



Modèles d'évaluations annuelles



Modèles d'évaluations annuelles

Vous trouverez ci-dessous 2 exemples de questionnaires pour effectuer vos évaluations de fin d'année.

QUESTIONNAIRE #1:

Instructions

Merci de remplir ce formulaire d'évaluation. Vos réponses aideront à identifier vos réussites, objectifs et opportunités d'amélioration.

Feedback de l'employé

Les questions suivantes doivent être répondues uniquement par l'employé(e). Soyez aussi précis(e) que possible dans vos réponses, en fournissant idéalement des exemples.

Responsabilités professionnelles

1. Selon vous, quelles sont vos trois à cinq principales responsabilités professionnelles ?
2. Avez-vous assumé des tâches nouvelles ou inhabituelles ? Si oui, lesquelles ?
3. Quels aspects de votre travail aimez-vous le plus ?
4. Quels aspects aimeriez-vous changer, et pourquoi ?
5. Qu'appréciez-vous le plus dans l'entreprise ? Que pourrait-on améliorer ?

Performance générale

-
1. Quelles sont vos plus grandes réalisations durant cette période ?
 2. Y a-t-il d'autres accomplissements que votre supérieur devrait connaître ?
 3. Quels résultats vous déçoivent le plus, et comment les améliorer à l'avenir ?

Croissance et développement

-
1. Quelles formations ou activités ont contribué à votre développement ?
 2. Dans quels domaines souhaitez-vous acquérir davantage d'expérience ou de formation ?
 3. De quoi avez-vous besoin de votre superviseur pour progresser ?

Échelle de notation

Les questions suivantes seront évaluées à la fois par l'employé(e) et par le gestionnaire. Utilisez l'échelle de notation suivante pour répondre.

Jamais	Rarement	Parfois	Souvent	Toujours
1	2	3	4	5

Collaboration

Est-ce que cette personne ...

Favorise couramment les échanges avec ses pairs.

1 2 3 4 5

Orienté efficacement les discussions de groupe.

1 2 3 4 5

Aide activement à résoudre les problèmes.

1 2 3 4 5

Responsabilité

Est-ce que cette personne ...

Assume la responsabilité de ses erreurs et s'efforce de les corriger.

1 2 3 4 5

Accueille favorablement le retour d'information des autres en écoutant attentivement leurs commentaires.

1 2 3 4 5

Fait preuve d'une amélioration mesurable après avoir reçu une critique constructive.

1 2 3 4 5

Adaptabilité

Est-ce que cette personne ...

Gère la pression avec calme et compétence.

1 2 3 4 5

Accepte et s'adapte au changement.

1 2 3 4 5

Reste flexible face aux imprévus.

1 2 3 4 5

Gestion du changement

Est-ce que cette personne ...

Communique clairement lors de changements.

1 2 3 4 5

Explore de nouvelles solutions face aux défis.

1 2 3 4 5

Aide ses coéquipiers à s'adapter aux changements.

1 2 3 4 5

Réalisation des objectifs

La section suivante doit inclure les objectifs individuels de l'employé(e), qui seront évalués par l'employé(e) et son responsable à l'aide de l'échelle de notation fournie ci-dessous. Primalogik vous permettra d'inclure automatiquement les objectifs pour le cycle d'évaluation correspondant, avec la possibilité d'ajouter des notes et/ou des commentaires.

Pas atteint	Partiellement atteint	Atteint	Remarquable	Sans objet
1	2	3	4	N/A

Feedback du gestionnaire

Les questions suivantes doivent être répondues uniquement par le gestionnaire. Soyez aussi précis(e) que possible dans vos réponses, en fournissant idéalement des exemples.

Performance générale

-
1. Quels aspects de la performance de cette personne doivent être améliorés ?
 2. Quels aspects contribuent à son efficacité ?
 3. Quelles sont ses plus grandes réalisations ?
 4. Quels objectifs ou livrables n'ont pas été atteints ? Pourquoi ?
 5. Évaluation globale
 - ☐ Besoin de développement
 - ☐ Répond à certaines attentes
 - ☐ Répond toujours aux attentes
 - ☐ Dépasse souvent les attentes
 - ☐ Établit une nouvelle norme de performance

Croissance et leadership

-
1. Quelles compétences cette personne devrait-elle améliorer ?
 2. Quelles formations recommandez-vous ?
 3. Cet/Cette employé(e) a-t-il/elle le potentiel de devenir un leader dans l'organisation ?
 - ☐ Oui
 - ☐ Peut-être, avec plus de formation.
 - ☐ Non

QUESTIONNAIRE #2:

Instructions

Merci de remplir ce formulaire d'évaluation. Vos retours aideront à orienter les discussions avec votre gestionnaire sur vos objectifs, votre performance et les défis à venir.

Feedback de l'employé

Les questions suivantes doivent être répondues uniquement par l'employé(e). Lorsque vous répondez aux questions ouvertes, soyez aussi précis(e) que possible dans vos réponses, en fournissant idéalement des exemples. Pour les autres questions, utilisez l'échelle de notation suivante:

Fortement en désaccord	En désaccord	Neutre	D'accord	Fortement d'accord
1	2	3	4	5

Expérience générale

J'apprécie les tâches et projets liés à mon travail.

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

J'ai reçu une formation suffisante pour atteindre mes objectifs avec succès.

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Je me sens valorisé/valorisée par mon équipe.

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Mes collègues et moi-même collaborons efficacement.

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Mon supérieur me fournit des retours et un soutien adéquats.

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Souhaitez-vous ajouter des remarques sur les points ci-dessus ?

Commentaires supplémentaires

-
1. Qu'est-ce qui vous aide à exceller dans votre travail ?
 2. Quels aspects de votre travail aimez-vous le plus et le moins ?
 3. Qu'avez-vous trouvé le plus difficile ?
 4. Que pourrait-on mettre en place pour augmenter votre productivité ?
 5. Quelles formations ou opportunités de développement souhaitez-vous poursuivre?
-

Réalisation des objectifs

La section suivante doit inclure les objectifs individuels de l'employé(e), qui seront évalués par l'employé(e) et son responsable à l'aide de l'échelle de notation fournie ci-dessous. Primalogik vous permettra d'inclure automatiquement les objectifs pour le cycle d'évaluation correspondant, avec la possibilité d'ajouter des notes et/ou des commentaires.

Pas atteint	Partiellement atteint	Atteint	Remarquable	Sans objet
1	2	3	4	N/A

1. De quelles réalisations êtes-vous le plus fier/fière ?
 2. Quels livrables visez-vous à atteindre dans les trois à six prochains mois ?
 3. Avez-vous besoin de soutien ou de ressources supplémentaires pour atteindre vos objectifs ?
-

Feedback du gestionnaire

La question suivante doit être répondue uniquement par le gestionnaire.

Évaluation globale

Évaluation globale de la performance :

- ☐ Besoin de développement
- ☐ Répond à certaines attentes
- ☐ Répond toujours aux attentes
- ☐ Dépasse souvent les attentes
- ☐ Établit une nouvelle norme de performance

Cela a-t-il été utile ?

Passez à l'étape suivante.



Modèle d'évaluation à 360 degrés

> [TÉLÉCHARGER GRATUITEMENT](#)



Modèle d'évaluation de mi-année

> [TÉLÉCHARGER GRATUITEMENT](#)

À la recherche d'un outil pour réaliser des évaluations de performance ?

Essayez Primalogik