

ANNEXE: MODÈLE D'ENTRETIEN D'ÉVALUATION PROFESSIONNEL

Période évaluée :
Date de l'entretien :
Évaluateur/évaluatrice :

Information sur le collaborateur/la collaboratrice :

Nom et prénom :

Fonction :

Date d'entrée dans l'entreprise :

Date d'entrée en fonction dans le poste :

Service(s)/activités :

Échelle d'évaluation :

5	Excellent : surpasse largement les objectifs, performance exceptionnelle
4	Très satisfaisant : dépasse plusieurs objectifs, solide maîtrise
3	Satisfaisant : répond aux objectifs, avec un potentiel d'amélioration
2	Faible : partiellement conforme aux objectifs, amélioration essentielle
1	Insuffisant : n'atteint pas les objectifs, nécessite une amélioration majeure

Auto-évaluation du collaborateur/de la collaboratrice :

N°	Objectif(s)	Justifications/remarques	Évaluation (1 à 5)

Évaluation de l'atteinte des objectifs par le ou la supérieur-e directe :

N°	Objectif(s)	Justifications/remarques	Évaluation (1 à 5)

1. Évaluation des compétences professionnelles

N°	Compétence(s)	Justifications/remarques	Évaluation (1 à 5)

2. Évaluation des compétences sociales

N°	Compétence(s)	Justifications/remarques	Évaluation (1 à 5)

3. Objectifs à définir pour la prochaine période

N°	Objectif(s)

4. Souhait de développement professionnel ou formation à suivre

--

5. Commentaire général du collaborateur/de la collaboratrice

--

6. Commentaire général du ou de la supérieur-e direct-e

--

7. Accord sur l'évaluation

☐ En cochant cette case, le collaborateur/la collaboratrice atteste son accord avec l'évaluation.

8. Signatures

Date:
Date:

Le collaborateur/la collaboratrice:
Supérieur-e direct-e:

*Un exemplaire de ce document daté et signé doit être remis au collaborateur/à la collaboratrice.
Un exemplaire doit être conservé dans le dossier personnel du collaborateur/de la collaboratrice.*