

B. Révision des objectifs de travail

Évaluation des résultats : 1 : Objectif partiellement atteint 2 : Objectif atteint 3 : Objectif dépassé

OBJECTIFS POURSUIVIS	PRINCIPALES RÉALISATIONS EN REGARD DE L'OBJECTIF	ÉVALUATION DES RÉSULTATS

2. Évaluation de la prestation de travail

Échelle d'appréciation

Pour chacune des dimensions, vous devez fournir une appréciation, à partir de l'échelle suivante. Vous disposez également d'un espace pour inscrire les forces vives et les forces à développer.

1. Insuffisant : Ne répond pas aux attentes et aux exigences. Des améliorations importantes s'imposent à court terme.
2. À améliorer : Satisfait en partie les exigences et les attentes. Il y a place à de l'amélioration.
3. Satisfaisant : Satisfait les exigences et les attentes. On peut compter sur l'employé-e.
4. Très satisfaisant : Dépasse clairement les exigences et les attentes. Cette dimension constitue un point fort de l'employé-e.

DIMENSIONS	APPRÉCIATION				COMMENTAIRES ET REMARQUES APPUYANT L'ÉVALUATION
	1	2	3	4	
A. Évaluation de la prestation de travail					
Sens de la planification Planifie son travail pour atteindre ses objectifs et détermine adéquatement ses priorités de travail.	1	2	3	4	
Sens de l'organisation et respect des échéanciers Organise son travail avec méthode et efficacité pour atteindre les objectifs qui lui sont fixés. Respecte les échéanciers et les délais qui lui sont donnés. Est capable de faire face aux imprévus et de réorganiser son travail de façon à ne pas nuire au calendrier fixé.	1	2	3	4	
Recherche Structure efficacement son travail de recherche. Identifie rapidement les sources d'information et fait des analyses pertinentes.	1	2	3	4	

DIMENSIONS	APPRÉCIATION				COMMENTAIRES ET REMARQUES APPUYANT L'ÉVALUATION
	1	2	3	4	
<p>Développement des indicateurs</p> <p>Identifie et construit des indicateurs valables et pertinents pour le secteur. Est capable d'aller au-delà des données qui lui sont fournies et de sortir des sentiers battus pour élaborer de nouvelles avenues.</p>	1	2	3	4	
<p>Rôle conseil</p> <p>Fait preuve de pertinence dans son rôle conseil. Comprend rapidement les problématiques et conseille judicieusement les employeurs pour la gestion et la formation de la main-d'œuvre.</p>	1	2	3	4	
<p>Coordination</p> <p>Assure un coordination efficace des dossiers de développement qui lui sont confiés. Fait un suivi régulier des travaux, s'assure que les mandats sont respectés et veille à la qualité du travail.</p>	1	2	3	4	
<p>Support</p> <p>Participe activement aux travaux dans les dossiers qui ne sont pas de sa responsabilité. Se montre proactive dans le soutien qu'il apporte et est capable d'identifier des solutions pertinentes aux problèmes rencontrés.</p>	1	2	3	4	
<p>Développement d'outils</p> <p>Développe des outils adaptés aux besoins et accessibles dans leur contenu et dans leur présentation.</p>	1	2	3	4	

DIMENSIONS	APPRÉCIATION				COMMENTAIRES ET REMARQUES APPUYANT L'ÉVALUATION
	1	2	3	4	
<p>Animation</p> <p>Anime efficacement les groupes de travail et s'assure que tous les membres du groupe ont le droit de parole. Est capable de gérer les points de vue différents.</p>	1	2	3	4	
<p>Relations avec les partenaires et les entreprises</p> <p>Établit et maintient des relations de confiance et de collaboration avec les partenaires et les entreprises et les employés du secteur. Fait preuve de tact, de respect et de courtoisie dans ses rapports avec ses interlocuteurs.</p>	1	2	3	4	
<p>Analyse et prise de décision</p> <p>Fait preuve de rigueur dans l'analyse des problèmes rencontrés et choisit avec discernement les solutions adéquates aux problèmes en tenant compte des intérêts de l'organisme.</p>	1	2	3	4	
<p>Communication</p> <p>Fait preuve de clarté et de précision dans ses communications, tant à l'oral qu'à l'écrit et est à l'écoute de ses interlocuteurs.</p>	1	2	3	4	
<p>Présentation des documents</p> <p>Apporte un soin particulier à la qualité des documents qu'il produit et se préoccupe de la qualité de la présentation des documents.</p>	1	2	3	4	

DIMENSIONS	APPRÉCIATION				COMMENTAIRES ET REMARQUES APPUYANT L'ÉVALUATION
	1	2	3	4	
B. Attitudes et comportement au travail					
<p>Leadership</p> <p>Exprime ses idées et ses opinions tout en étant à l'écoute de ses collègues. Stimule et encourage les membres de son équipe et fait preuve d'enthousiasme et de respect.</p>	1	2	3	4	
<p>Coopération et travail d'équipe</p> <p>Établit et maintient des relations de travail harmonieuses et respectueuses avec ses collègues et collabore avec ces derniers tout en établissant ses limites. Se rend disponible pour leur apporter son aide lorsque nécessaire.</p>	1	2	3	4	
<p>Autonomie</p> <p>Prend les moyens nécessaires pour obtenir l'information requise pour son travail ou pour résoudre les problèmes à son niveau.</p>	1	2	3	4	
<p>Disponibilité</p> <p>Se rend disponible en fin de journée lorsque nécessaire pour compenser une surcharge de travail ou compléter des travaux urgents et prioritaires.</p>	1	2	3	4	
<p>Respect des politiques</p> <p>Respecte les politiques et les procédures du Comité et se conforme aux décisions prises par la direction.</p>	1	2	3	4	
<p>Ponctualité et assiduité</p> <p>Respecte ses horaires de travail et fait preuve de ponctualité et d'assiduité.</p>	1	2	3	4	

DIMENSIONS	APPRÉCIATION				COMMENTAIRES ET REMARQUES APPUYANT L'ÉVALUATION
	1	2	3	4	
<i>Intégrité professionnelle</i> Fait preuve d'éthique professionnelle et d'intégrité dans tous les aspects de son travail	1	2	3	4	

3. Évaluation des compétences

Pour chacun des éléments de compétences, vous devez fournir une appréciation selon l'échelle suivante. Vous disposez également d'un espace pour inscrire vos commentaires.

1. À renforcer

2. Satisfaisant

3. Démonstre un haut niveau de maîtrise

N/A Ne s'applique pas

ÉLÉMENTS DE COMPÉTENCES	APPRÉCIATION				COMMENTAIRES, S'IL Y A LIEU
	1	2	3	N/A	
1. Connaissances					
Connaissance des mandats, des services et des politiques du Comité sectoriel	1	2	3	N/A	
Connaissance de l'organisation du marché du travail et des métiers pour le secteur	1	2	3	N/A	
Connaissance de la méthodologie de recherche	1	2	3	N/A	
Connaissance des logiciels de la suite Office	1	2	3	N/A	
Connaissance du logiciel SPSS	1	2	3	N/A	
Connaissance de l'internet et des moteurs de recherche	1	2	3	N/A	
Connaissance des processus et outils d'identification des besoins de formation	1	2	3	N/A	
Maîtrise du français écrit	1	2	3	N/A	
Connaissance fonctionnelle de l'anglais	1	2	3	N/A	
2. Habiletés et aptitudes					
Capacité de rédaction	1	2	3	N/A	
Capacité à mener plusieurs dossiers simultanément	1	2	3	N/A	

ÉLÉMENTS DE COMPÉTENCES	APPRÉCIATION				COMMENTAIRES, S'IL Y A LIEU
	1	2	3	N/A	
Capacité à gérer les priorités	1	2	3	N/A	
Habiletés d'animation	1	2	3	N/A	
Capacité d'analyse et de synthèse	1	2	3	N/A	
Autonomie	1	2	3	N/A	
Rigueur méthodologique	1	2	3	N/A	
Créativité	1	2	3	N/A	

4. Évaluation globale

En vous référant aux sections précédentes, spécifiez les principales forces de l'employé et les éléments à améliorer ou à développer de même les mesures ou les moyens pour y parvenir.

Forces de l'employé:
Éléments à améliorer ou à développer au cours de la prochaine période :
Programme de développement (moyens à prendre pour supporter le – ou aider au – développement de l'employé-e) :

5. Objectifs pour la prochaine période

OBJECTIFS POURSUIVIS	MOYENS D'ACTION

Signatures

Employé-e

Direction