

# RAPPORT D'APPRÉCIATION PERSONNEL PROFESSIONNEL

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

Poste occupé : \_\_\_\_\_ Établissement : \_\_\_\_\_

Période d'évaluation : Date de début : \_\_\_\_\_ Date de fin : \_\_\_\_\_

Statut d'emploi :  Régulier  Remplacement  Surnuméraire ou projet particulier

**Légende**    **A = Dépasse les exigences**    **B = Rencontre les exigences**    **C = Demande une amélioration**  
**D = Ne répond pas aux exigences**    **NA = Non applicable**

1. AUTONOMIE ET INITIATIVE :	A	B	C	D	NA
1.1 Exécuter les tâches qui lui sont confiées avec un minimum de supervision					
1.2 Réagir rapidement et adéquatement lorsque les circonstances l'exigent (prendre des initiatives face aux imprévus)					
1.3 Proposer des méthodes, des idées ou des techniques pour augmenter son efficacité ou celle de l'équipe					
1.4 Constater les situations nécessitant son intervention					
<b>Commentaires :</b>					

2. SENS DE L'ORGANISATION :	A	B	C	D	NA
2.1 Assurer les suivis relatifs aux tâches à effectuer					
2.2 Établir ses priorités en fonction des échéances					
2.3 Utiliser son temps de façon efficace					
2.4 Répondre aux exigences de la tâche dans les temps requis, respecter les échéanciers					
2.5 Entreprendre et coordonner un ensemble d'activités simultanément					
<b>Commentaires :</b>					

3. COMMUNICATION :	A	B	C	D	NA
3.1 Utiliser un vocabulaire riche et précis, une syntaxe et une orthographe adéquate verbale et écrite					
3.2 Exprimer clairement ses idées et organiser l'information à communiquer pour faciliter la compréhension verbale et écrite					
<b>Commentaires :</b>					

4. COLLABORER ET TRAVAILLER EN ÉQUIPE	A	B	C	D	NA
4.1 Partager l'information, soumettre des idées, des suggestions et échanger					
4.2 Souligner et valoriser les contributions de chacun					
4.3 Résoudre les problèmes avec un minimum de remous					
4.4 Accepter les idées des autres					
4.5 Respecter ses engagements à l'égard de ses collègues et des autres collaborateurs					
4.6 Se rallier au consensus					
<b>Commentaires :</b>					

5. RELATIONS INTERPERSONNELLES	A	B	C	D	NA
5.1 Établir facilement des contacts avec les autres					
5.2 Faire preuve de tact et de diplomatie					
5.3 Accepter les limites des autres personnes					
5.4 Manifester de l'authenticité dans ses rapports avec les autres					
5.5 Manifester de l'empathie envers les autres					
5.6 Identifier les règles formelles et tacites de fonctionnement et de communication					
<b>Commentaires :</b>					

6. CAPACITÉ D'ADAPTATION:	A	B	C	D	NA
6.1 S'ajuster dans sa manière d'agir et dans ses relations avec les autres selon le changement de contexte ou de faits nouveaux					
6.2 Composer avec des situations imprévues					
6.3 Tirer profit de ses expériences, (Échecs ou réussites)					
6.4 Répondre aux besoins dans des contextes vairés					
<b>Commentaires :</b>					

7. CAPACITÉ D'ANALYSE, DE SYNTHÈSE ET DE JUGEMENT	A	B	C	D	NA
7.1 Recueillir des données et des faits pertinents					
7.2 Formuler des hypothèses et des déductions					
7.3 Synthétiser les informations pertinentes					
7.4 Arriver à des conclusions pertinentes, à faire un geste ou à adopter un comportement adéquat					
7.5 Évaluer les implications et les répercussions, notamment sur le plan des préjudices pour les personnes impliquées					
<b>Commentaires :</b>					

**8. COMMENTAIRES GÉNÉRAUX**

J'ai pris connaissance du présent rapport d'appréciation dont j'ai reçu copie.

\_\_\_\_\_  
*Signature de l'employé (e)*

\_\_\_\_\_  
*Date*

\_\_\_\_\_  
*Signature de la direction*

\_\_\_\_\_  
*Date*

\_\_\_\_\_  
*Nom de la direction (en lettres moulées)*



# RAPPORT D'APPRÉCIATION PERSONNEL PROFESSIONNEL

POUR USAGE ADMINISTRATIF SEULEMENT

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

École : \_\_\_\_\_

Période de travail : Du : \_\_\_\_\_ Au : \_\_\_\_\_

Légalement qualifié(e) :

Non légalement qualifié(e) :

## RECOMMANDATION :

Engager à nouveau

Engager pour un type de service en particulier  
(spécifier) \_\_\_\_\_

Long et court terme

Court terme seulement

Ne plus engager

## COMMENTAIRES :

Date : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_

Direction