

Questionnaire relative à l'évaluation du personnel administratif et à la gestion des ressources humaines dans l'entreprise

Nom :	Date de l'évaluation :
Numéro d'employé :	Période d'essai <input type="checkbox"/>
Poste de travail :	Annuelle <input type="checkbox"/>

Formulaire d'évaluation des objectifs et analyses des résultats de l'entreprise

Inscrivez les 3 objectifs de l'employé fixés au début de la période d'évaluation :

Objectifs annuels	Analyse des résultats
1.	
2.	
3.	

Commentaires sur l'atteinte des objectifs :

Évaluation des emplois, répartition spatiale et gestion de la performance du travail

Quel est le nombre de personnes travaillant dans l'entreprise?

Entre 0-20

Entre 20-50

Entre 50-100

Entre plus

Comment trouvez-vous l'aménagement spatial de l'entreprise?

Bon

Moyen

Médiocre

Mauvais

Comment trouvez-vous la répartition du travail?

Bon

Moyen

Médiocre

Mauvais

Les courants de circulation des dossiers vous conviennent-ils?

Oui

Non

Nécessitez-vous plus de personnel? Si oui à quel poste?

Avis	Postes
oui <input type="checkbox"/>	1.
non <input type="checkbox"/>	2.
	3.

Nécessitez-vous un retrait du personnel gênant? Et à quel poste?

Avis	Postes
------	--------

oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>	1. 2. 3.
--	---

Gestion administrative et financière de l'entreprise

Quels sont les différents nombre postes hiérarchiques

Nombre de cadres dans l'entreprise.....

Nombre de cadres intermédiaires.....

Nombre d'ouvriers.....

Quels sont les niveaux de rémunération par hiérarchie?

Pour cadre.....

Pour cadre intermédiaire.....

Pour ouvrier.....

Comment est le niveau de satisfaction des rémunérations?

Bon

Moyen

Médiocre

Mauvais

Le niveau de rémunération est-elle conforme au travail?

Satisfaisant

Moyen

Médiocre

Mauvais

Questions relatives à la gestion, au travail et aux relations entre travailleurs dans l'entreprise.

Inscrire pour chaque objectif dans la case « Résultat de l'évaluation » le rendement global selon la légende suivante :

1 – ne rencontre pas les attentes

2 – nécessite une amélioration

3 – rencontre les attentes

4 – dépasse les attentes

— ———▶ +

Critères d'évaluation

1 2 3 4

Relations interpersonnelles (maintient des rapports humains, coopère, a une bonne attitude personnelle vis-à-vis son supérieur et ses collègues, est capable de travailler en équipe, est motivé)

Exemple concret :

Organisation du travail (respecte les échéanciers et fixe des objectifs, suit les résultats et apporte des modifications pour l'atteinte des buts, est fiable et gère son stress)

Exemple concret :

Prise de décision (détermine le problème, identifie des solutions possibles, prend position afin de passer à l'action, fait de la résolution de problèmes et est autonome)

Exemple concret :

Leadership (obtient la collaboration de son équipe et/ou de ses collègues et les mobilise, possède une bonne faculté d'adaptation, communique de façon efficace)

Exemple concret :

Qualité de travail (cherche à améliorer les procédures ou la façon de faire les choses, produit des travaux de qualité, présente des rapports précis et est créatif)

Exemple concret :

Gestion administrative (contrôle les budgets et encadre le personnel dans le but de le développer)

Exemple concret :

Productivité (planifie et fait des prévisions, suit les résultats, assure quantité, constance et efficacité)

Exemple concret :

Quels sont les modifications que vous souhaitez dans l'entreprise?

Programme de développement :

Tenant compte de l'évaluation globale de l'employé, inscrire les points à développer ainsi que les moyens pour y arriver (formation, coaching...)

Fixation des objectifs annuels et moyens d'action :

Tenant compte des dernières performances annuelles, Quels modifications proposez-vous?

1.
2.
3.

Commentaires de l'évaluateur :

Signature de l'évaluateur : Date :

Commentaires de l'employé :

Signature de l'employé : Date :
