

**BUT**

Établir la façon de procéder concernant l'évaluation de la contribution individuelle et l'identification des besoins de perfectionnement du personnel cadre dans une perspective de relève ainsi que des aspirations de carrière de chacun.

**DIRECTIVES**

- A- Dans le cas de nouveaux cadres, une rencontre doit avoir lieu six (6) mois après la date de début d'un premier contrat.
- B- Une évaluation de la contribution individuelle doit avoir lieu au moins quatre (4) mois avant l'expiration d'un contrat d'un (1) an et au moins sept (7) mois avant l'expiration d'un contrat de deux (2) ans ou plus.
- C- Pour les fins d'ajustement du traitement individuel, elle est aussi requise avant le 1<sup>er</sup> juin de chaque année, sauf si pour le renouvellement du contrat, une évaluation a été effectuée en dedans d'une période de six (6) mois de cette date. Cette évaluation est normalement faite sur la base de l'année civile.
- D- Dans le cadre du personnel de gérance, l'évaluation de la contribution individuelle est annuelle.

**RÉFÉRENCE**

Politique concernant la planification et l'évaluation de la contribution individuelle (octobre 1995, révisée le 19 janvier 2004).

**CHEMINEMENT DES ACTIVITÉS**

<u>Responsable</u>	<u>Activité</u>
Direction générale	01- Transmet au cadre supérieur les formulaires « Planification et évaluation de la contribution individuelle » (annexe I) de chacun de ses employés cadre et de gérance.
Cadre supérieur	02- Remplit ou voit que soient remplis par le supérieur immédiat du cadre ou du gérant les formulaires « Planification et évaluation de la contribution individuelle ».
Cadre supérieur ou supérieur immédiat	03- Discute de l'évaluation effectuée, de la planification et des objectifs de l'année à venir avec le cadre ou le gérant concerné.
Cadre ou gérant	04- Inscrit ses commentaires sur le formulaire de planification et d'évaluation et y appose sa signature.
Cadre supérieur	05- Signe le formulaire de planification et d'évaluation et le transmet à la direction générale.
Directeur général	06- Prend connaissance des évaluations des cadres et des gérants et en discute, au besoin, avec les cadres supérieurs concernés.

**APPROBATION**

\_\_\_\_\_  
Directeur général

\_\_\_\_\_  
Date

## ANNEXE 1

École de technologie supérieure

### PLANIFICATION ET ÉVALUATION DE LA CONTRIBUTION INDIVIDUELLE (document confidentiel)

Période couverte :

			au			
Jour	Mois	Année		Jour	Mois	Année

Date de la rencontre de début de période (fixation des objectifs) :

Jour	Mois	Année

Date de la rencontre-bilan :

Jour	Mois	Année

Dates des suivis, s'il y a lieu :

			;			
Jour	Mois	Année		Jour	Mois	Année

#### **Identification de la personne cadre ou de la personne de gérance évaluée**

Nom :

Prénom :

Titre de la fonction :

Date d'entrée en fonction dans le poste :

Direction / Service :

Date de la dernière évaluation :

Nom du supérieur immédiat :

## ÉLÉMENTS DU RENDEMENT RELIÉS AUX OBJECTIFS

### Objectifs à atteindre selon l'ordre de priorité - Année .....

1. **OBJECTIFS RELIÉS À LA TÂCHE** (voir 1.1.1 Document « *Gestion de la performance du personnel cadre et du personnel de gérance de l'ÉTS* », p. 4)

2. **OBJECTIFS RELIÉS AUX ATTITUDES** (voir 1.1.2 Document « *Gestion de la performance du personnel cadre et du personnel de gérance de l'ÉTS* », p. 4)

## Résultats observés – Année .....

### COTES D'APPRECIATION DES RÉSULTATS EN REGARD DE CHAQUE OBJECTIF :

1. L'objectif a été largement dépassé
2. L'objectif a été dépassé
3. L'objectif a été atteint
4. L'objectif n'a pas été réalisé ou atteint

#### 1. OBJECTIFS RELIÉS À LA TÂCHE

[ 1 ] [ 2 ] [ 3 ] [ 4 ]

[ ] [ ] [ ] [ ]

#### 2. OBJECTIFS RELIÉS AUX ATTITUDES

[ 1 ] [ 2 ] [ 3 ] [ 4 ]

[ ] [ ] [ ] [ ]

## Nouveaux objectifs à atteindre selon l'ordre de priorité – Année .....

**1. OBJECTIFS RELIÉS À LA TÂCHE** (voir 1.1.1 Document « *Gestion de la performance du personnel cadre et du personnel de gérance de l'ÉTS* », p. 4)

**2. OBJECTIFS RELIÉS AUX ATTITUDES** (voir 1.1.2 Document « *Gestion de la performance du personnel cadre et du personnel de gérance de l'ÉTS* »)

## Évaluation globale de la performance

Dans l'ensemble, compte tenu des ententes convenues lors de la rencontre de début de période et des rencontres périodiques concernant les objectifs :

- Niveau 1 : Performance exceptionnelle [ ]
- Niveau 2 : Performance supérieure [ ]
- Niveau 3 : Bonne performance [ ]
- Niveau 4 : Performance insatisfaisante [ ]

## Rappel des éléments déterminants qui justifient l'appréciation globale

## Mesures envisagées lors de la prochaine année afin de développer la carrière et d'améliorer la performance (perfectionnement, enrichissement des tâches, mobilité,...) :

(Précisez les actions envisagées et les échéances, s'il y a lieu)

## Commentaires de la personne cadre ou de la personne de gérance évaluée

La personne évaluée résume brièvement ses réactions au sujet de l'appréciation qui lui a été faite (si l'espace est insuffisant, utilisez une autre feuille que vous joindrez à la présente) :

Signature de la personne évaluée

\_\_\_\_\_

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

Signature du cadre supérieur

\_\_\_\_\_

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

Signature du supérieur immédiat

\_\_\_\_\_

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

Signature du directeur général

\_\_\_\_\_

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