

Identification du candidat

Nom: _____ Prénom: _____

Fonction occupée: _____

Date d'embauche: _____

Période d'évaluation : de _____ à _____

Objectif

L'évaluation est un moment privilégié avec l'employé afin de:

- Lui donner du feedback
- Lui faire part de nos attentes
- L'informer et le former sur certains points
- Reconnaître le travail qu'il fait pour nous et de l'en remercier
- Faire certains ajustements
- Etc.

Procédure

- Remplir toutes les sections
- Faire compléter l'évaluation par l'employé dans un premier temps (suscite la discussion)
- Inscrire des commentaires à chaque point : c'est ce qui supporte la cote
- L'évaluation devrait être faite 2 fois/année

N.B.: L'utilisation de la forme masculine inclut tout autant la forme féminine.

ÉVALUATION

Savoir s'adapter	Actions clés
Sait percevoir rapidement la nécessité de changer son comportement personnel, interpersonnel et directorial ; observe comment réagissent les autres à ses efforts pour influencer et obtenir des résultats, puis s'adapte ; recherche le feed-back ; est sensible aux changements d'exigences personnels et s'adapte en conséquence.	<ul style="list-style-type: none"> - Adapte son approche à chaque type de tâche ou de clientèle - Partage son savoir - Adapte son comportement à ceux des autres personnes (collègues et clients) - Est capable de faire face à de nouvelles tâches et responsabilités - Change de tempo facilement

	Cotation
Ne répond pas aux attentes	(1)
Ne répond pas entièrement aux attentes	(2)
Répond entièrement aux attentes	(3)
Dépasse les attentes	(4)
Dépasse considérablement les attentes	(5)

COMMENTAIRES:

Prendre des décisions créatives et de qualité	Actions clés
Prend des décisions adaptées en se basant sur l'analyse, l'expérience et le jugement ; la plupart de ses solutions et de ses suggestions s'avèrent bonnes et pertinentes dans la durée ; ses collègues recherchent ses conseils et ses solutions. Sait repérer les idées nouvelles et les suggestions créatives qui sont susceptibles de donner de bons résultats ; sait stimuler la créativité des autres ; soumet des idées d'amélioration...	- Détermine les critères de décisions
	- Considère les alternatives
	- Informe les autres
	- Juge de la qualité de la matière première
	- Suggère de nouvelles façons de faire
	- Sens de l'esthétique

	Cotation
Ne répond pas aux attentes	(1)
Ne répond pas entièrement aux attentes	(2)
Répond entièrement aux attentes	(3)
Dépasse les attentes	(4)
Dépasse considérablement les attentes	(5)

COMMENTAIRES:

Être orienté vers les résultats (leadership individuel)	Actions clés
On peut compter sur lui ; les autres sont en confiance avec lui ou elle ; peut dépasser les objectifs fixés; figure constamment parmi les plus performants; très axé sur le résultat final...	- Sollicite et obtient l'implication de ses collègues
	- Capacité à standardiser une recette
	- Rapidité
	- Minutie
	- Dextérité
	- Transmet facilement son savoir
	- Génère des solutions

	Cotation
Ne répond pas aux attentes	(1)
Ne répond pas entièrement aux attentes	(2)
Répond entièrement aux attentes	(3)
Dépasse les attentes	(4)
Dépasse considérablement les attentes	(5)

COMMENTAIRES:

Savoir organiser (chef d'équipe)	Actions clés
Sait mobiliser les ressources nécessaires pour faire avancer les choses ; sait mener plusieurs activités de front pour atteindre l'objectif fixé ; sait gérer les ressources disponibles avec efficacité ; sait organiser l'information et les moyens de l'utiliser efficacement	- Établit des priorités
	- Établit des objectifs
	- Se réfère aux procédures d'opération
	- Identifie et répartit les ressources
	- Répartie les tâches

	Cotation
Ne répond pas aux attentes	(1)
Ne répond pas entièrement aux attentes	(2)
Répond entièrement aux attentes	(3)
Dépasse les attentes	(4)
Dépasse considérablement les attentes	(5)

COMMENTAIRES:

Attitude sécuritaire et hygiène	Actions clés
Démontre un comportement sécuritaire et réfléchi ; est préoccupé face aux conditions qui peuvent affecter sa sécurité, celles de ses collègues et celles des clients.	- Observe les règles de santé, d'hygiène et de sécurité (date de péremption, assainir table à chaque heure, hygiène personnelle)
	- Utilise des méthodes de travail adéquates
	- Incite ses collègues à en faire autant

	Cotation
Ne répond pas aux attentes	(1)
Ne répond pas entièrement aux attentes	(2)
Répond entièrement aux attentes	(3)
Dépasse les attentes	(4)
Dépasse considérablement les attentes	(5)

COMMENTAIRES:

Être doué pour la communication interpersonnelle et le service à la clientèle	Actions clés
Sait établir de bonnes relations avec toutes sortes de personnes : ses supérieurs, ses collaborateurs et ses collègues ; est capable de bâtir une relation constructive et efficace ; sait user de diplomatie et de tact ; possède l'art d'apaiser les situations tendues.	<ul style="list-style-type: none"> - Élocution, langage approprié - Écoute - Clarté et concision - Expression : débit, volume, gestuelle, contact - Souci d'écrire correctement - Solution rapide et utile pour le client

	Cotation
Ne répond pas aux attentes	(1)
Ne répond pas entièrement aux attentes	(2)
Répond entièrement aux attentes	(3)
Dépasse les attentes	(4)
Dépasse considérablement les attentes	(5)

COMMENTAIRES:

Faire preuve d'autonomie, d'intégrité et de maîtrise de soi	Actions clés
N'a pas peur de prendre ses responsabilités ; est quelqu'un sur qui on peut compter en tout temps ; est perçu comme quelqu'un de direct et honnête ; demeure calme dans les situations de pression ; est considéré comme une personne mature ; est capable de gérer son stress ; n'est pas désemparé face à l'imprévu.	<ul style="list-style-type: none"> - Honore ses engagements et ses promesses - Se consacre à une tâche jusqu'au bout - Prend des initiatives - Est polyvalent - Adhère aux politiques de l'entreprise - Incarne les valeurs de l'entreprise - Sait garder pour lui les confidences - Reconnaît ses erreurs - Sollicite le soutien des autres lorsque la pression est trop forte ; - Accepte les plaintes, critiques, commentaires ou suggestions.

	Cotation
Ne répond pas aux attentes	(1)
Ne répond pas entièrement aux attentes	(2)
Répond entièrement aux attentes	(3)
Dépasse les attentes	(4)
Dépasse considérablement les attentes	(5)

COMMENTAIRES:

Compétence technique	Actions clés
Saisit rapidement les aspects techniques ; est capable d'acquérir de nouvelles connaissances et compétences	- S'adapte aux nouvelles technologies
	- Balance adéquatement la caisse
	- Maîtrise l'utilisation de la caisse
	- Exécute les recettes adéquatement
	- Utilise l'ordinateur

	Cotation
Ne répond pas aux attentes	(1)
Ne répond pas entièrement aux attentes	(2)
Répond entièrement aux attentes	(3)
Dépasse les attentes	(4)
Dépasse considérablement les attentes	(5)

COMMENTAIRES:

Disponibilité (temps plein, temps partiel, restriction)

Commentaires

Évaluation

Légende

5. Excellent ; aucune absence ; toujours disponible
4. Très bon ; 1-2 absences justifiées
3. Bon ; 1 à 2 absences non justifiées ; devons insister quelquefois pour faire appel à ses services
2. Besoin d'amélioration ; 3 absences non justifiées ; refuse occasionnellement ; devons toujours insister pour qu'il vienne au travail
1. Insatisfaisant ; 4 absences non justifiées et plus ; refuse régulièrement sans raison

**COMMENTAIRES
(résumé)**

1. Points forts

2. Points à améliorer

3. Besoins de formation/développement

Appréciation de l'employé

Veillez reporter vos résultats des pages précédentes sur la grille suivante et accorder les points en fonction de la grille de cotation:

	Points		Points
Savoir s'adapter		Faire preuve d'autonomie, d'intégrité et de maîtrise de soi	
Prendre des décisions créatives et de qualité		Compétence technique	
Être orienté vers les résultats		Disponibilité	
Savoir organiser			
Attitude sécuritaire et hygiène			
Être doué pour la communication interpersonnelle			

Total des points : _____ / 45 points



FORMULAIRE D'APPRÉCIATION DE L'EMPLOYÉ



Recommandation : Indépendamment de la cote, l'employé doit-il être maintenu à l'emploi ?

Oui Non Pourquoi ? _____

Date: _____

Signature: _____
Supérieur

Signature: _____
Franchisé

COMMENTAIRES SUITE À LA RENCONTRE D'APPRÉCIATION

Employé : _____ Date : _____

Superviseur : _____ Date : _____

J'ai pris connaissance de tous les points de l'appréciation de mon travail. J'ai pu m'exprimer librement sur chacun des sujets et je m'engage à m'améliorer pour respecter les standards et les valeurs de l'organisation.

Signature employé Date

