**Évaluation des collaborateurs dans la construction métallique**

1. **Données de base**

|  |
| --- |
| Nom, prénom du collaborateur: |
| Profession, fonction: |
| Présence dans l’entreprise depuis: |
| Taux d’occupation: |
| Période d’évaluation: |
| Motif de la demande d’évaluation des performances: |
| Date de l’évaluation du collaborateur: |

1. **Critères professionnels et relatifs à la fonction**

*1 = insuffisant / 2 = suffisant / 3 = bon / 4 = très bon*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Critères** | **Évaluation par le collaborateur** | | | | **Évaluation par le supérieur hiérarchique** | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Exécution des travaux de planification et de préparation |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Exécution des travaux de finition et d’adaptation |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Exécution des travaux de montage |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Travaux particuliers : |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Connaissances techniques disponibles |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Respect des normes de qualité |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Respect des normes de sécurité (au travail), CFST (Port des lunettes et du casque de protection, des protections auditives, etc.) |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Comportement organisationnel (organisation personnelle) |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Gestion du temps |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Gestion des ressources (coûts compris) |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Orientation aux besoins de la clientèle |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Comportement de conduite |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Comportement de la communication |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Comportement respectueux de l’environnement |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. **Critères relatifs à la personnalité**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Critères** | **Évaluation par le collaborateur** | | | | **Évaluation par le supérieur hiérarchique** | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Comportement social et au sein de l’équipe |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Innovation et esprit d’initiative |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Présentation |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Motivation |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Capacité à la critique (y compris à l’autocritique) |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Relation avec l’entreprise |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Comportement vis-à-vis du supérieur hiérarchique |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Comportement vis-à-vis des autres collaborateurs |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Sens de l’ordre |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Engagement dans le travail |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fiabilité |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. **Contrôle des accords sur les objectifs de la dernière période d’évaluation**

La formulation des objectifs doit être ou avoir été effectuée selon le principe smart:

*S pecific spécifique/concret  
(se concentrer sur les thèmes principaux, de façon claire et non équivoque)*

*M easurable mesurable  
(autant d’éléments quantitatifs que possible et pas seulement des indications de direction)*

*A chievable réalisable (défi réaliste, exigeant mais réalisable)*

*R esult-oriented axé sur le résultat (ne pas décrire l’activité mais le résultat)*

*T ime-related soumis à un délai (périodes et délais clairement déterminés)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Objectifs (smart)** | **Mesures / Moyens** **(Comment et avec quoi les objectifs ont-ils été atteints?)** | **Taux de réalisation (0 – 100 %)** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. **Accords sur les objectifs pour la prochaine période d’évaluation**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Objectifs** | **Mesures / Moyens (Comment et avec quoi les** **objectifs doivent-ils être atteints?)** | **Date** **(jusqu’à quand?)** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Signature du collaborateur: Signature du supérieur hiérarchique:

*Le terme collaborateurs inclut bien entendu les collaboratrices!*

1. **Remarques supplémentaires :**

* L’évaluation d’un collaborateur est à considérer comme faisant partie intégrante de l’entretien, lors duquel les différents aspects de la collaboration au sein de l’entreprise sont également abordés.  
    
  Exemples de tels aspects :  
    
  - plaisir et problèmes dans les tâches quotidiennes  
  - forces et faiblesses personnelles  
  - potentiel d’amélioration et d’optimisation des processus de l’entreprise, des produits, etc.  
  - attentes envers les supérieurs hiérarchiques  
  - projets personnels, formation continue, etc.  
  - …
* L’AM Suisse ne prétend pas fournir ici une liste exhaustive de critères. Concernant les critères professionnels et spécifiques à la fonction, il vous appartient de compléter la liste avec des domaines pertinents pour l’entreprise ou pour chacun des collaborateurs. C’est la raison pour laquelle nous mettons également ce formulaire à votre disposition au format Word.