ANNEXE G : ÉVALUATION OFFICIELLE : MEMBRES DU SCFP 2626

Ce formulaire doit être utilisé lorsqu'une évaluation officielle est requise selon le 16.6.1 de la convention collective.

1.	**Nom de famille de l'employé :** **Prénom :** **Nº d'employé :**	
2.	Le genre de nomination et le travail qui sont évalués *[ex. assistant d'enseignement pour ABC 1000; correcteur pour DEF 2000; assistant de recherche pour projet sur gérontologie] :*	
3.	**Date de début du travail :** **Date de l'évaluation :**	
4.	Veuillez cocher la case appropriée. Vous pouvez ajouter des commentaires si vous choisissez a) ou b); vous **devez** ajouter des renseignements spécifiques à la section *Commentaires* si vous choisissez c), d) ou e).	
	a) Le rendement est excellent, c'est-à-dire que toute les exigences sont satisfaites et que la qualité du rendement dépasse les attentes.	
	b) Le rendement est satisfaisant, c'est-à-dire que toutes les exigences sont satisfaites et que la qualité du rendement répond aux attentes.	
	c) Le rendement est satisfaisant, mais il comporte une ou plusieurs faiblesses mineures que l'employé devra corriger *[veuillez remplir la section Commentaires ci-dessous].*	
	d) Le rendement comporte de graves faiblesses qui devront être corrigées avant la prochaine évaluation officieuse mais aucune mesure disciplinaire n'est recommandée *[veuillez remplir la section Commentaires ci-dessous].*	
	e) Le rendement comporte de graves faiblesses et une mesure disciplinaire est recommandée *[veuillez remplir la section Commentaires ci-dessous].*	
5.	**Commentaires** *[Les renseignements supplémentaires, s'il y a lieu, doivent être annexés sur une feuille séparée].*	
Selon le 16.6.3 de la convention collective du SCFP, j'ai remis à l'employé "une copie de l'évaluation officielle" et il "a eu la possibilité de discuter des résultats" avec moi avant que l'évaluation ait été déposée au dossier de l'employé.		
Nom du superviseur immédiat [en majuscules] :		
Signature du superviseur immédiat : **Date :**		

Une copie de cette évaluation doit être envoyée à l'Employé et à l'autorité compétente afin qu'elle soit déposée au dossier personnel de l'employé.