FICHE MENSUELLE DE SUIVI DE PERFORMANCE

Performance · Intégration · Conditions de travail

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Département		**Mois / Année**	
Responsable		**Nombre de collaborateurs évalués**	
Date de remplissage		**Fiche à retourner avant le**	

COMMENT REMPLIR CETTE FICHE ?

1. Complétez une fiche individuelle (Partie 1) pour chaque collaborateur de votre département, en vous appuyant sur des faits observés pendant le mois.
2. Reportez les résultats dans le tableau récapitulatif (Partie 2), puis donnez votre avis sur les conditions de travail de l'équipe (Partie 3).
3. Retournez le document complété à l'Administration par e-mail avant la date indiquée. Les informations sont strictement confidentielles.

Barème de notation

1 – Insuffisant	2 – À améliorer	3 – Satisfaisant	4 – Très bien	5 – Excellent
Attentes non atteintes	Partiellement atteintes	Attentes atteintes	Au-dessus des attentes	Exemplaire, références

PARTIE 1 – FICHE INDIVIDUELLE DU COLLABORATEUR

À dupliquer pour chaque collaborateur du département.

Nom et prénom		**Poste / fonction**	
Date d'entrée		**Type de contrat**	☐ Essai ☐ CDD ☐ CDI
Fin de période d'essai / de contrat		**Ancienneté**	

VOLET A – Performance et avancement des tâches

Tâche / objectif du mois	Échéance	Réalisé (%)	Statut	Commentaire
			☐ Atteint ☐ Partiel ☐ Non atteint	
			☐ Atteint ☐ Partiel ☐ Non atteint	
			☐ Atteint ☐ Partiel ☐ Non atteint	
			☐ Atteint ☐ Partiel ☐ Non atteint	

Taux moyen de réalisation des objectifs du mois : …… %

Critères de performance	Note /5	Observations / faits concrets
Qualité du travail *Exactitude, soin, respect des standards, peu d'erreurs.*		
Respect des délais *Livre dans les temps, anticipe les retards, tient ses engagements.*		
Productivité / volume *Quantité de travail traitée par rapport à ce qui est attendu.*		
Maîtrise du poste *Compétences techniques, rapidité d'apprentissage, progression.*		
Autonomie et initiative *Travaille sans supervision constante, propose des solutions.*		
Ponctualité et assiduité *Présence, respect des horaires, absences justifiées.*		

VOLET B – Intégration et collaboration avec les collègues

Critères d'intégration	Note /5	Observations / faits concrets
Relations avec les collègues *Respect, courtoisie, bonne entente au quotidien.*		
Esprit d'équipe et entraide *Partage l'information, aide les autres, contribue aux objectifs communs.*		
Communication *Clarté, écoute, signale les problèmes à temps.*		
Adaptation à l'environnement *S'est approprié les outils, les processus et la culture de l'entreprise.*		

Critères d'intégration	Note /5	Observations / faits concrets
Réceptivité au feedback *Accepte les remarques et les met en pratique.*		
Comportement et engagement *Attitude positive, motivation, respect du règlement et des valeurs.*		

SYNTHÈSE DES NOTES

Moyenne Volet A	Moyenne Volet B	Score global (A+B)/2	Évolution vs mois précédent
			☐ ↗ Hausse ☐ = Stable ☐ ↘ Baisse

Niveau global : ☐ Dépasse les attentes ☐ Atteint les attentes ☐ Partiellement atteint ☐ Insuffisant

APPRÉCIATION ET ACCOMPAGNEMENT

Points forts du mois	
Difficultés / points à améliorer	
Actions d'accompagnement prévues (coaching, formation, tutorat, réorganisation…)	
Retour du collaborateur (ressenti, besoins, obstacles exprimés lors de l'échange)	

ALERTE ET DÉCISION RECOMMANDÉE

Mois consécutifs de performance ou d'intégration insuffisante : ☐ 1 mois ☐ 2 mois ☐ 3 mois et plus

☐ Poursuite normale – aucun signalement

☐ Suivi renforcé – plan d'amélioration de 30 jours avec objectifs précis

☐ Entretien formel / avertissement à envisager

☐ Non-confirmation ou fin de contrat à envisager (justification obligatoire ci-dessous)

Justification et faits constatés (dates, exemples, accompagnement déjà apporté) :

Toute décision de fin de contrat est prise par l'administration, après examen du dossier et dans le respect des procédures internes en vigueur.

PARTIE 2 – TABLEAU RÉCAPITULATIF DU DÉPARTEMENT

Reportez ici les scores de chaque fiche individuelle.

Collaborateur	Poste	Volet A	Volet B	Global	Alerte et action
					☐ Vert ☐ Orange ☐ Rouge
					☐ Vert ☐ Orange ☐ Rouge
					☐ Vert ☐ Orange ☐ Rouge
					☐ Vert ☐ Orange ☐ Rouge
					☐ Vert ☐ Orange ☐ Rouge
					☐ Vert ☐ Orange ☐ Rouge
					☐ Vert ☐ Orange ☐ Rouge
					☐ Vert ☐ Orange ☐ Rouge
					☐ Vert ☐ Orange ☐ Rouge
					☐ Vert ☐ Orange ☐ Rouge

VERT : score global ≥ 3,5 – situation saine	ORANGE : de 2,5 à 3,4 – à surveiller	ROUGE : < 2,5 – plan d'action urgent

PARTIE 3 – CONDITIONS DE TRAVAIL ET RETOURS DU RESPONSABLE

Vos observations nous aident à améliorer l'environnement de travail de vos équipes.

Environnement de travail	Note /5	Observations / faits concrets
Outils et équipements *Matériel, logiciels, accès, connexion, espace de travail.*		
Charge de travail *Équilibre entre les objectifs fixés et les ressources disponibles.*		
Clarté des objectifs et des priorités *Les collaborateurs savent ce qu'on attend d'eux.*		
Communication interne *Circulation de l'information entre départements et avec la Direction.*		
Ambiance et cohésion d'équipe *Climat de travail, entraide, absence de conflits.*		
Formation et montée en compétences *Accès aux formations, accompagnement des nouveaux arrivants.*		

Difficultés rencontrées par l'équipe ce mois-ci	
Suggestions pour améliorer les conditions de travail	
Besoins exprimés (matériel, formation, effectif, organisation…)	
Remarques sur cette fiche de suivi (ce qui est à améliorer ou à simplifier)	

VALIDATION

Le responsable de département	Visa de l'Administration
Nom : Date : Signature :	Nom : Date : Signature :