***GRILLE D’ÉVALUATION DE LA DIRECTION GÉNÉRALE***

|  |  |
| --- | --- |
| Date | Nom de la directrice |
|  |  |
| Comité d’évaluation | 1 |
| 2 |
| 3 |
| 4 |

**Échelle**

L’échelle suivante indique les cinq niveaux de l’évaluation des qualités professionnelles et personnelles :

1. supérieur Le rendement est en accord avec les attentes, mais les dépasse à plusieurs égards. La qualité de la contribution est supérieure à celle normalement attendue.
2. satisfaisant Le rendement, de façon générale et continue, rencontre les attentes. S’il y a des écarts, ils sont minimes et largement compensés par un rendement qui se situe au-delà des attentes dans d’autres réalisations. La qualité de la contribution répond aux exigences.
3. améliorer un peu Le rendement est légèrement inférieur aux attentes. Il y a quelques écarts entre les attentes et les réalisations. Le rendement et la qualité de la contribution doivent faire l’objet d’une amélioration sensible.
4. améliorer grandement Le rendement est grandement inférieur aux attentes. Il y a plusieurs écarts entre les attentes et les réalisations. Le rendement et la qualité de la contribution doivent faire l’objet d’une grande amélioration.
5. inacceptable Le rendement et la qualité de la contribution sont inacceptables.

**Section 1 : Évaluation des compétences**

(1) Supérieur (2) Satisfaisant (3) À améliorer un peu (4) À améliorer grandement (5) Inacceptable

|  |  |
| --- | --- |
| **BLOC 1** Responsabilités face au conseil d’administration | |
| 1. Participe à la préparation des réunions du conseil et des assemblées des membres | 1 2 3 4 5 |
| 1. Apporte les informations et recommandations favorisant la prise de décision | 1 2 3 4 5 |
| 1. Agit en conformité avec les décisions prises | 1 2 3 4 5 |
| 1. Fait le lien entre le conseil d’administration et les différents comités de travail mis sur pied | 1 2 3 4 5 |
| 1. Participe au recrutement des administrateurs/trices, facilite leur intégration et leur formation | 1 2 3 4 5 |
| 1. Assure le lien avec le personnel salarié en l’informant de décisions prises | 1 2 3 4 5 |
| 1. S’assure de la santé financière de l’organisme et en rend compte au conseil d’administration régulièrement | 1 2 3 4 5 |
| 1. Respecte sa planification de travail, ses objectifs personnels et ses échéanciers | 1 2 3 4 5 |
| 1. Fait rapport au conseil d’administration des activités de l’organisme sur une base régulière | 1 2 3 4 5 |
| 1. Fait une analyse des tendances observées en vue d’établir les priorités et de fixer les grandes orientations | 1 2 3 4 5 |
| 1. Établit, présente et explique les besoins en personnel | 1 2 3 4 5 |
| 1. Recherche des sources de financement lorsque demandé par le conseil d’administration | 1 2 3 4 5 |

Cote moyenne obtenue : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Commentaires : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(1) Excellent (2) Satisfaisant (3) À améliorer un peu (4) À améliorer grandement (5) Inacceptable

|  |  |
| --- | --- |
| **BLOC 2** Relations avec les membres, les partenaires et la collectivité | |
| 1. Entretient de bonnes relations avec les membres | 1 2 3 4 5 |
| 1. Entretient de bonnes relations avec les partenaires : bailleurs de fonds, médias, gouvernements et autres |  |
| 1. Voit à ce que les activités et les services offerts répondent aux attentes et aux orientations | 1 2 3 4 5 |
| 1. Assure la visibilité de l’organisme | 1 2 3 4 5 |
| 1. Assure la représentation des membres | 1 2 3 4 5 |
| 1. Répond adéquatement aux questions soulevées par les membres et ’opinion publique | 1 2 3 4 5 |
| 1. Utilise efficacement les différentes ressources du milieu | 1 2 3 4 5 |
| 1. Favorise le recrutement, l’implication et la participation des membres aux activités | 1 2 3 4 5 |

Cote moyenne obtenue : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Commentaires : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(1) Excellent (2) Satisfaisant (3) À améliorer un peu (4) À améliorer grandement (5) Inacceptable

|  |  |
| --- | --- |
| **BLOC 3** Habiletés de gestion et de supervision face au personnel salarié | |
| **PLANIFICATION DU TRAVAIL** | |
| 1. Participe à l’embauche du personnel salarié | 1 2 3 4 5 |
| 1. Précise les fonctions et les tâches de chaque personne salariée | 1 2 3 4 5 |
| 1. Favorise l’équilibre entre une bonne gestion des RH et une bonne gestion de l’organisme. | 1 2 3 4 5 |
| **ORGANISATION DU TRAVAIL ET SUIVI** | |
| 1. Encadre les activités individuelles et d’équipe | 1 2 3 4 5 |
| 1. Utilise de façon maximale les ressources financières et humaines | 1 2 3 4 5 |
| 1. Assure l’encadrement, la supervision, l’évaluation et identifie les besoins de formation du personnel salarié | 1 2 3 4 5 |
| 1. Délègue des responsabilités | 1 2 3 4 5 |
| 1. Clarifie son rôle de personne responsable | 1 2 3 4 5 |
| 1. Suscite la motivation du personnel salarié | 1 2 3 4 5 |
| 1. Prend les mesures nécessaires pour régler rapidement les problèmes ou les conflits | 1 2 3 4 5 |
| 1. Assure le suivi des tâches et évalue les résultats | 1 2 3 4 5 |
| 1. Gère adéquatement le budget | 1 2 3 4 5 |
| 1. S’assure de l’application et de la mise à jour de la politique de conditions de travail | 1 2 3 4 5 |
| **PRISE DE DÉCISION DANS LE CADRE DE SON TRAVAIL** | |
| 1. Reconnaît qu’une décision doit être prise | 1 2 3 4 5 |
| 1. Analyse la situation et juge de la décision à prendre | 1 2 3 4 5 |
| 1. Prend la décision, sans délai indu et au moment opportun | 1 2 3 4 5 |
| **ORGANISATION PHYSIQUE DU MILIEU DE TRAVAIL** | |
| 1. Veille à la préservation et à l’entretien des lieux et de l’équipement | 1 2 3 4 5 |
| 1. S’assure de la mise à jour régulière des matériels et équipements | 1 2 3 4 5 |

Cote moyenne obtenue : \_\_\_\_\_\_\_\_

Commentaires : **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(1) Excellent (2) Satisfaisant (3) À améliorer un peu (4) À améliorer grandement (5) Inacceptable

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **BLOC 4** EXÉCUTION DE SON PROPRE TRAVAIL | | |
| 1. Qualité du travail | Exactitude, précision et fréquence d’erreurs | 1 2 3 4 5 |
| 1. Quantité de travail | Somme de travail fait en respectant les délais | 1 2 3 4 5 |
| 1. Connaissances professionnelles | Maîtrise et application de connaissances théoriques, pratiques et techniques, nécessaires à l’exécution de son emploi et au maintien de ses compétences | 1 2 3 4 5 |
| 1. Organisation du travail | Manière d’organiser son travail, d’identifier les priorités, de faire preuve de jugement et de discernement dans la gestion de son temps et agir sans attendre | 1 2 3 4 5 |
| 1. Capacité et volonté d’apprendre | La façon dont elle s’adapte aux techniques et aux méthodes nouvelles de travail | 1 2 3 4 5 |

Cote moyenne obtenue : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Commentaires : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(1) Excellent (2) Satisfaisant (3) À améliorer un peu (4) À améliorer grandement (5) Inacceptable

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **BLOC 5** Habiletés et qualités personnelles | | |
| 1. Dynamisme, motivation et engagement | Maintenir un intérêt et un effort constants face à son travail ; démontrer un souci de réussite et de collaboration ; faire preuve d’ardeur et de disponibilité | 1 2 3 4 5 |
| 1. Autonomie, initiative et créativité | Démontrer une aptitude à résoudre des problèmes ; une habileté à connaître ses ressources et à les utiliser pour fonctionner soi-même en fonction des exigences | 1 2 3 4 5 |
| 1. Esprit d’équipe, relations interpersonnelles | Savoir s’intégrer dans son équipe : établir et maintenir des contacts harmonieux | 1 2 3 4 5 |
| 1. Communication écrite | Écrire dans un français grammaticalement correct ; utiliser un vocabulaire adapté aux lecteurs pour qu’ils comprennent bien le sens du message | 1 2 3 4 5 |
| 1. Communication verbale | Être en mesure de bien rendre un message de façon verbale, utiliser un langage adapté | 1 2 3 4 5 |
| 1. Relation avec l’autorité | Collaborer de bonne volonté avec les administratrices ; se sentir à l’aise avec les directives ; avoir du tact dans ses rapports ; être capable de négocier et de faire des compromis | 1 2 3 4 5 |
| 1. Flexibilité et adaptation | Ajuster ses aptitudes et ses attitudes aux situations | 1 2 3 4 5 |
| 1. Tolérance au stress et à l’ambiguïté | Maintenir un rendement efficace malgré des contraintes et des conditions caractérisées par l’absence d’information, d’appui ou d’encadrement | 1 2 3 4 5 |
| 1. Ouverture d’esprit | Reçoit facilement les idées nouvelles. Comprend ou admet sans peine, sans préjugé. | 1 2 3 4 5 |
| 1. Lucidité et résolution de problèmes | Détecter les malaises, reconnaître ses torts, admettre ses erreurs, accepter la critique | 1 2 3 4 5 |
| 1. Leadership, influence | Intéresser et mobiliser le personnel salarié et les bénévoles pour favoriser une coopération directe | 1 2 3 4 5 |
| 1. Disponibilité | Travailler en dehors des heures habituelles lorsque la situation l’exige. |  |
| 1. Analyse, synthèse et communication | Identifier les divers éléments d’une situation ; associer et comparer les informations provenant de différentes sources ; dégager et regrouper les éléments | 1 2 3 4 5 |
| 1. Discernement et objectivité | Juger clairement et sainement les choses ; évaluer les faits pour ce qu’ils sont tout en ayant une opinion personnelle | 1 2 3 4 5 |
| 1. Discrétion | Retenue judicieuse dans ses paroles et ses actions et aptitude à garder pour elle-même les informations confidentielles | 1 2 3 4 5 |

Cote moyenne obtenue : \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Commentaires : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
|  |
| La présente évaluation a été effectuée de façon objective et honnête. Elle est basée sur les faits et les performances de l’employé. |
| Commentaires et recommandations des évaluateurs |
|  |
| **SECTION II** |
| Attentes et objectifs pour la prochaine évaluation |
| 1. |
| 2. |
| 3. |
|  |
| Formation recommandées |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Je confirme avoir reçu une copie de la présente évaluation et avoir eu l’opportunité de discuter des résultats avec l’évaluateur. Pour les points où je suis en désaccord, ceux-ci ont pu être discutés et consignés ci-après. | | | |
|  | | | |
|  |  |  |  |
| Signature de l’employé |  | Date |  |
|  | | | |
| Commentaires de l’employé : | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |

|  |
| --- |
| **SECTION III** |
| Attentes envers le conseil d’administrationVeuillez indiquer vos attentes envers votre conseil d’administration et selon vous que pourrait-il améliorer afin de faciliter votre travail ou votre relation avec ce dernier. |
| 1. |
| 2. |
| 3. |
|  |

Signature:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Pour le comité d’évaluation Directrice