



14 - Politique d'évaluation du rendement de la direction générale

Évaluation du rendement de la direction générale

Nom : _____

Date de l'évaluation : _____

Période couverte par la présente évaluation : _____

L'appréciation du rendement se veut un moyen pour faciliter la communication entre les différents intervenants afin d'améliorer la qualité des services offerts ainsi que la situation occupationnelle dans laquelle évoluent les employés(es).

L'employé(e) est appelé(e) à jouer un rôle actif tout au long du processus d'appréciation. En guise de préparation à son entrevue d'appréciation, l'employé(e) effectue une autocritique de ses points forts et points faibles qu'il(elle) consigne dans le formulaire.

L'appréciateur(trice) quant à lui(elle) procède à une appréciation préliminaire qui servira de base de discussion, lors de l'entrevue d'appréciation. Ensuite l'appréciateur(trice) et l'évalué(e) se rencontrent à une date prévue et échangent sur le contenu de l'appréciation. L'appréciateur(trice) complète alors le formulaire d'appréciation officielle.

Deux rencontres annuelles ont lieu soit une en début d'année afin de faire l'évaluation de l'année précédente et établir les objectifs de la prochaine année. Une autre rencontre a lieu à la mi-année afin de faire un suivi des objectifs.

Le comité d'évaluation est formé de 3 administrateurs soit le (la) président(e) et deux autres administrateurs nommés par le CA. Le comité d'évaluation fait rapport de l'évaluation au CA.

MOTIFS DE L'APPRÉCIATION

- Évaluation annuelle
- Période de probation
- Période d'essai
- Autres

Grille d'évaluation de la direction générale

L'échelle suivante indique les quatre niveaux de l'évaluation des qualités professionnelles et personnelles :

1) Ne satisfait pas aux exigences

Le rendement est largement inférieur aux attentes. Il y a d'importants écarts entre les attentes et les réalisations. Le rendement et la qualité de la contribution doivent faire l'objet d'une amélioration sensible.

2) Répond partiellement aux exigences

Le rendement est 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 amélioration.

3) Répond à l'ensemble des exigences

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 généralement selon les attentes.

4) Dépasse les exigences

Le rendement est en accord avec les attentes et il les dépasse à plusieurs égards. La qualité de la contribution est supérieure à celle normalement attendue.

1. Le conseil d'administration et autres comités

Responsabilités	Attentes/Suggestions	1	2	3	4	Commentaires employé
Outille le CA afin de leur permettre de jouer leur rôle	<ul style="list-style-type: none"> – Communique régulièrement l'avancement des réalisations de l'organisation. – Outille les administrateurs pour jouer leur rôle de suivi et de contrôle. Présente des rapports clairs et pertinents. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Développe et entretient un partenariat avec la présidence	<ul style="list-style-type: none"> – Informe régulièrement la présidente des dossiers. – La consulte pour la préparation du CA et sur certains enjeux pour l'organisation. – Valide son intérêt à participer à certaines rencontres la concernant. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Qualité des informations transmises au CA	<ul style="list-style-type: none"> – Présente des informations et dossiers clairs et concis. – Fait circuler l'information. – Arrive bien préparé aux rencontres. Organise régulièrement des rencontres du CA. – Fait le suivi des résolutions du CA. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Interaction avec les administrateurs	<ul style="list-style-type: none"> – Fréquence, pertinence, professionnalisme. – Écoute, reflète la transparence et le respect des rôles. – Ouverture aux idées soumises par les administrateurs. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Commentaires comité						

- 1) Ne satisfait pas aux exigences
2) Répond partiellement aux exigences
3) Répond à l'ensemble des exigences
4) Dépasse les exigences

2. Élaboration et suivi des orientations stratégiques et du plan d'action

Responsabilités	Attentes/Suggestions	1	2	3	4	Commentaires employé
Élaboration d'orientations stratégiques claires	<ul style="list-style-type: none"> – Établi des orientations et une vision claires et communique à l'équipe et aux administrateurs. – Implique le CA dans la définition des orientations stratégiques. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Mise en place d'un plan d'action et d'un budget annuel	<ul style="list-style-type: none"> – Élabore annuellement le plan d'action adapté aux enjeux du milieu. – Élabore un budget réaliste. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Mise en place et suivi du plan d'action et des orientations stratégiques	<ul style="list-style-type: none"> – Respect des priorités identifiées. – Les actions mis en place sont principalement en lien avec ce qui était prévu au plan d'action. – Respect de la mission et de la vision. – Fait un suivi des actions prévues au plan d'action. – Atteint les objectifs fixés. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Commentaires comité						

- 1) Ne satisfait pas aux exigences
 2) Répond partiellement aux exigences
 3) Répond à l'ensemble des exigences
 4) Dépasse les exigences

3. Opérations

Responsabilités	Attentes/Suggestions	1	2	3	4	Commentaires employé
Élabore, respecte et met en application les politiques de gouvernance, d'intendance et autres règlements	<ul style="list-style-type: none"> – Mets en place des pratiques favorisant le respect des politiques suivantes : Code de déontologie et éthique, Conflit d'intérêts et confidentialité. – Travaille dans le respect des politiques d'intendance (manuel employés, FI, SJ, etc.) – Veille au respect des règlements administratifs et de l'entente avec DEC. – Élabore au besoin de nouvelles politiques selon les besoins de l'organisation. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Gestion des fonds d'investissement et Stratégie jeunesse de qualité qui en assure la pérennité	<ul style="list-style-type: none"> – Le FI et SJ démontrent une croissance et dégage des surplus. – Le transfert du FI au FA ne met pas en péril le FI. – Fait le suivi de la gestion des fonds FI et SJ. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Saine gestion financière et matérielle de l'organisation	<ul style="list-style-type: none"> – Élabore un budget réaliste et qui démontre une saine gestion. – Fait le suivi budgétaire et respecte le budget initial. – Fait une bonne gestion des biens matériels de l'organisation. – S'assure que les obligations gouvernementales, assurances responsabilités, respect entente avec DEC et autres aspects de cette nature sont à jour et respectés. – Respect de la mission et de la vision. – Fait un suivi des actions prévues au plan d'action. – Atteint les objectifs fixés. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Commentaires comité

- 1) Ne satisfait pas aux exigences
 2) Répond partiellement aux exigences
 3) Répond à l'ensemble des exigences
 4) Dépasse les exigences

4. Gestion des ressources humaines

Responsabilités	Attentes/Suggestions	1	2	3	4	Commentaires employé
Développe et maintien un climat qui encourage la mobilisation et la coopération du personnel vers l'atteinte des objectifs de la SADC	<ul style="list-style-type: none"> – Implique les employés dans la réflexion et la réalisation du plan d'action. – Favorise le travail d'équipe. – Valorise les réalisations des employés. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Favorise le développement des compétences et connaissances du personnel	<ul style="list-style-type: none"> – Permet aux employés de participer à des formations. – Réalise une évaluation de l'appréciation de la contribution de chacun des employés. – Donne aux employés des indications claires sur les points forts et ceux à améliorer. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Climat de travail	<ul style="list-style-type: none"> – Souligne les bons coups des employés. – Agit avec équité et transparence. – Fait la gestion des cas difficiles. – Laisse place à l'autonomie et l'initiative des employés. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Communication interne	<ul style="list-style-type: none"> – Tient les employés informés des dossiers dans lesquels il est impliqué et de toute information pertinente. – Met en place des réunions avec les employés afin de favoriser le partage d'information. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Commentaires comité						

1) Ne satisfait pas aux exigences

2) Répond partiellement aux exigences

3) Répond à l'ensemble des exigences

4) Dépasse les exigences

5. Relation avec les partenaires et représentation

Responsabilités	Attentes/Suggestions	1	2	3	4	Commentaires employé
Relation avec les partenaires	<ul style="list-style-type: none"> – Maintien de bons rapports avec les partenaires locaux, régionaux et provinciaux. – Établit et entretien des partenariats de qualité en lien avec l'atteinte de ses objectifs. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Représentation et visibilité	<ul style="list-style-type: none"> – Représente l'organisme dans des événements liés à sa mission et ses partenaires. – Permet à l'organisme d'avoir une bonne visibilité et une bonne réputation. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Capacité d'adaptation	<ul style="list-style-type: none"> – Fait une analyse des tendances observées en vue d'adapter les services de la SADC et de réviser les orientations/produits. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Concertation	<ul style="list-style-type: none"> – Favorise une approche axée sur la concertation et le partenariat. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Commentaires comité						

- 1) Ne satisfait pas aux exigences
 2) Répond partiellement aux exigences
 3) Répond à l'ensemble des exigences
 4) Dépasse les exigences

Points forts et réalisations au cours de la dernière année

■ Réalisations :

•

•

•

•

•

•

•

Défis ou zones d'améliorations

•

•

•

•

•

•

•

Attentes pour la prochaine année

•

•

•

•

•

•

•

- 1) Ne satisfait pas aux exigences
- 2) Répond partiellement aux exigences
- 3) Répond à l'ensemble des exigences
- 4) Dépasse les exigences

Objectifs de la prochaine année

	Objectifs	Moyens	Indicateurs de mesure
Objectif # 1			
Objectif # 2			
Objectif # 3			
Objectif #4			
Objectif #5			

- 1) Ne satisfait pas aux exigences
- 2) Répond partiellement aux exigences
- 3) Répond à l'ensemble des exigences
- 4) Dépasse les exigences

Besoins et actions de formations pour la prochaine année

Commentaires de l'évaluateur (trice)

Signatures

Direction générale

Date

Président (e) du conseil d'administration

Date

Responsable de l'évaluation

Date

- 1) Ne satisfait pas aux exigences
- 2) Répond partiellement aux exigences
- 3) Répond à l'ensemble des exigences
- 4) Dépasse les exigences