

ZONE CANADA

Évaluation du rendement

Introduction

- ✂ ✂ On ne peut pas grandir de façon significative sans amour et honnêteté.
- ✂ ✂ Nous souhaitons favoriser la collaboration, les relations vraies et la communication directe (éviter les intermédiaires).
- ✂ ✂ Les personnes qui collaborent intimement au travail de la personne évaluée sont très bien placées pour influencer sur la façon dont elle remplit son rôle.
- ✂ ✂ L'évaluation se veut une (temps de)confirmation des compétences et de la croissance d'une personne ainsi qu'une occasion de la mettre au défi d'approfondir davantage ses compétences.
- ✂ ✂ Chaque personne participant au processus doit en connaître la raison dès le départ. Elle doit accepter qu'il y aura une évaluation chaque année.
- ✂ ✂ Au moment de l'évaluation, l'attention est portée sur le rôle mentionné dans la description de poste, et la communication y est axée.

I. Méthode

En raison des points précédents, le modèle utilisé pour l'évaluation de rendement implique le même formulaire pour la personne évaluée et que pour les autres participants au processus. Les évaluations du rendement sont demandées par le coordonnateur de zone.

II. Lignes directrices destinées aux collègues de travail pour remplir le formulaire d'évaluation du rendement

Vous avez un rôle important à jouer, car vous êtes bien placé pour donner des commentaires valables sur la personne évaluée.

Avant la réunion, vous devez remplir le formulaire d'évaluation du rendement ci-joint. Avant de ce faire, prenez le temps de lire la description de poste ainsi que le mandat de la personne évaluée, le cas échéant.

L'évaluation du rendement a pour but de confirmer ce qu'une personne a accompli et de l'inciter à grandir. N'oubliez pas les points suivants :

- ✂ ✂ commencez toujours par nommer la personne évaluée;
- ✂ ✂ écrivez vos commentaires de la même façon que vous voudriez qu'on vous les communique;
- ✂ ✂ utilisez la première personne du singulier, c.-à-d. le « je », et évitez les formes plurielles et indirectes, comme « nous » et « on »;
- ✂ ✂ donnez des exemples concrets du comportement pour appuyer chaque point mentionné. Rien de nouveau ne doit être soulevé à l'évaluation;
- ✂ ✂ choisissez avec attention ce que vous souhaitez communiquer.

III. Lignes directrices pour la personne évaluée

Vous aurez le temps (15 à 20 min) d'émettre vos commentaires. En prévision de cette évaluation du rendement, veuillez vous préparer à répondre aux questions suivantes :

- ☒ ☒ Avez-vous l'impression de donner à autrui? Quels sont les aspects que vous trouvez les plus stimulants?
- ☒ ☒ Comment sont vos relations avec vos collègues de travail/coéquipiers?
- ☒ ☒ Votre travail correspond-il à votre description de poste?
- ☒ ☒ Qu'avez-vous accompli cette année, surtout en ce qui a trait à votre mandat?
- ☒ ☒ Quels ont été les défis, les difficultés et les aspects négligés?
- ☒ ☒ Y a-t-il des aspects précis sur lesquels vous souhaiteriez avoir des commentaires?
- ☒ ☒ Quels sont vos objectifs pour la prochaine année d'un point de vue personnel et professionnel?

IV. Planification

1. Avant

- ☒ ☒ Les participants sont avisés dès le départ de leur rôle par le responsable direct de l'évaluation du rendement.
- ☒ ☒ Avant l'évaluation du rendement, les formulaires doivent être distribués par le responsable direct de l'évaluation à ceux qui doivent le remplir. D'autres personnes mentionnées par la personne évaluée peuvent également prendre part au processus.
- ☒ ☒ Une semaine avant la rencontre avec la personne évaluée, le responsable direct reçoit et lit les formulaires remplis. S'il y a de grandes différences entre les réponses de la personne évaluée et celles des autres, le responsable direct s'assure que la personne évaluée en est consciente. La qualité et la clarté des commentaires sont importants.

2. Réunion de l'évaluation du rendement

- ☒ ☒ Mot de bienvenue et aperçu du processus donnés par le responsable direct.
- ☒ ☒ Temps de réflexion (un extrait peut être lu, suivi d'une courte prière).
- ☒ ☒ Commentaires de la personne évaluée.
- ☒ ☒ Résumé des commentaires donnés par les autres, s'ils sont présents.
- ☒ ☒ Discussion dirigée par le responsable direct.
- ☒ ☒ Revue des étapes suivantes.
- ☒ ☒ Conclusion.

3. Après

- ☒ ☒ La personne évaluée et le responsable direct remplissent le plan de développement.
- ☒ ☒ Le responsable direct prépare un rapport écrit selon l'information reçue et le contenu de la réunion. Ce rapport est présenté à la personne évaluée, discuté et signé par les deux parties. L'évaluation du rendement sera utilisée pour établir les buts pour l'année qui vient.



L'ARCHE CANADA

381, rue Rachel-Est
Montréal (Québec) H2W 1E8 CANADA
Courriel : office@larchecanada.org

Téléphone : (514) 844-1661
Télécopieur : (514) 844-1960

Évaluation du rendement

Date

Nom de la personne évaluée

Poste occupé

Région (le cas échéant)

Occupe ce poste depuis (mois/année)

Date de la dernière évaluation

Période couverte par la présente évaluation du rendement



L'ARCHE CANADA

381, rue Rachel-Est
Montréal (Québec) H2W 1E8 CANADA
Courriel : office@larchecanada.org

Téléphone : (514) 844-1661
Télécopieur : (514) 844-1960

Évaluation du rendement – L'Arche Canada

Nom de la personne évaluée : _____

Période d'évaluation : du _____ au _____

Nom de la personne qui remplit le formulaire : _____

Date de l'évaluation : _____

Veuillez retourner ce formulaire à : _____ au plus tard le : _____

Cote :

1. Un changement majeur d'attitude s'impose; il est nécessaire d'aider cette personne et qu'elle s'améliore.
2. Une progression et une amélioration sont nécessaires.
3. La personne répond à toutes les exigences.
4. La personne dépasse toutes les attentes.

Leadership	Cote
1. Vit en fonction de la vision et de la mission de l'Arche et les communique.	
2. A des idées et des solutions constructives ou les approfondit.	
3. Fait preuve d'initiative.	
4. Montre les connaissances et les compétences nécessaires pour faire son travail.	
5. Établit des normes et des attentes claires par rapport aux autres.	
6. Donne l'exemple selon les valeurs de l'Arche et s'assure que ses gestes correspondent à ses affirmations.	
Relations	
7. Développe des relations de collaboration avec ses coéquipiers.	
8. Développe des relations efficaces et de collaboration avec le conseil d'administration.	
9. Développe des relations de travail positives à l'externe (p. ex. le gouvernement, divers professionnels, etc.).	
Compétences	
10. Organisation.	
11. Capacité à déléguer et à travailler en équipe.	
12. Prise de décision et suivi.	
13. Écoute.	
14. Gestion et résolution de conflits.	
15. Capacité à établir des priorités et à les respecter.	
16. Capacité d'adaptation.	
17. Capacité à demander de l'aide.	

DESCRIPTION DU RENDEMENT

Le présent formulaire doit être rempli par la personne évaluée.

Section A

Responsabilités et attentes précisées

Évaluation et commentaires

Section B

Liste des réalisations supplémentaires

Résultats et commentaires

INTÉRÊTS FUTURS

La présente feuille doit être remplie par la personne évaluée.

Veillez préciser vos intérêts et le plan de développement pour votre avenir. Comment pourrez-vous atteindre ces objectifs?

PLAN DE DÉVELOPPEMENT

Le présent formulaire doit être rempli par la personne évaluée et le responsable direct.

Revoir les forces et faiblesses de la personne, ainsi que son rendement global, et déterminer le plan de développement qui permettra à la personne de prendre confiance et d'être plus compétente.
Veuillez fixer des dates de suivi quand cela est nécessaire.

RÉSUMÉ DE L'ÉVALUATION DU RENDEMENT

La présente feuille doit être remplie par la personne qui évalue.

Nom : _____

Nom du superviseur : _____

Rôle : _____

Date : _____

N^{bre} d'années en poste : _____

Résumé de l'évaluation du rendement :

Signé par les deux parties: _____, titulaire du poste

_____ , superviseur
Date : _____

Signature du superviseur du niveau suivant : _____

Date : _____