

B. Révision des objectifs de travail

Évaluation des résultats : **1** : Objectif partiellement atteint **2** : Objectif atteint **3** : Objectif dépassé

OBJECTIFS POURSUIVIS	PRINCIPALES RÉALISATIONS EN REGARD DE L'OBJECTIF	ÉVALUATION DES RÉSULTATS

2. Évaluation de la prestation de travail

Échelle d'appréciation

Pour chacune des dimensions, vous devez fournir une appréciation, à partir de l'échelle suivante. Vous disposez également d'un espace pour inscrire les forces vives et les forces à développer.

1. Insuffisant : Ne répond pas aux attentes et aux exigences. Des améliorations importantes s'imposent à court terme.
2. À améliorer : Satisfait en partie les exigences et les attentes. Il y a place à de l'amélioration.
3. Satisfaisant : Satisfait les exigences et les attentes. On peut compter sur l'employé-e.
4. Très satisfaisant : Dépasse clairement les exigences et les attentes. Cette dimension constitue un point fort de l'employé-e.

DIMENSIONS	APPRÉCIATION				COMMENTAIRES ET REMARQUES APPUYANT L'ÉVALUATION
	1	2	3	4	
A. Évaluation de la prestation de travail					
Planification et organisation du travail Planifie et organise son travail de façon adéquate et utilise efficacement son temps pour réaliser les tâches qui lui sont confiées.	1	2	3	4	
Respect des échéanciers Respecte les délais et les échéanciers qui lui sont donnés et prend les mesures appropriées pour éviter tout retard.	1	2	3	4	
Rigueur et qualité du travail Fait preuve de rigueur dans son travail et fait les vérifications requises pour éviter les erreurs.	1	2	3	4	
Accueil téléphonique Répond chaleureusement et courtoisement aux appels téléphoniques, prend le temps nécessaire pour comprendre les demandes des interlocuteurs et leur transmettre l'information demandée et assure un bon suivi des appels.	1	2	3	4	

DIMENSIONS	APPRÉCIATION				COMMENTAIRES ET REMARQUES APPUYANT L'ÉVALUATION
	1	2	3	4	
<p>Service à la clientèle</p> <p>Assure un suivi rapide des demandes et des commandes qui lui sont faites par la clientèle et s'assure de leur satisfaction.</p>	1	2	3	4	
<p>Comptabilité</p> <p>Se tient à jour dans la tenue de livre et la comptabilité et fait un suivi efficace des comptes fournisseurs et des comptes clients. Fait sa conciliation bancaire et transmet les rapports dans les délais prévus.</p>	1	2	3	4	
<p>Mise à jour des outils de communication</p> <p>Fait preuve de diligence dans la mise à jour des outils de communication du Comité (site Web, banque de contacts, etc.)</p>	1	2	3	4	
<p>Gestion des ressources matérielles</p> <p>S'assure en tout temps d'un inventaire suffisant de fournitures de bureau et réagit rapidement auprès des fournisseurs pour les besoins de réapprovisionnement.</p>	1	2	3	4	
<p>Support à la direction générale</p> <p>Collabore activement avec la directrice générale et lui apporte le support attendu. Répond rapidement aux demandes qui lui sont faites et assure un bon suivi des dossiers et des tâches qui lui sont confiées.</p>	1	2	3	4	
<p>Soutien à l'équipe</p> <p>Apporte un soutien efficace à l'équipe. Se rend disponible pour répondre à leurs demandes et les appuyer dans la réalisation de leurs mandats.</p>	1	2	3	4	

DIMENSIONS	APPRÉCIATION				COMMENTAIRES ET REMARQUES APPUYANT L'ÉVALUATION
	1	2	3	4	
<p>Gestion du classement</p> <p>Fait preuve d'organisation et de méthode dans la gestion et le classement des dossiers.</p>					
<p>Présentation des documents</p> <p>Apporte un soin particulier à la qualité des documents qu'elle produit et se préoccupe de la qualité de la présentation des documents.</p>	1	2	3	4	
<p>Participation / implication</p> <p>Exprime ses idées et ses opinions et apporte des critiques constructives pour améliorer le travail et le fonctionnement du comité.</p>	1	2	3	4	
<p>Confidentialité</p> <p>Traite avec diligence et discrétion les informations mises à sa disposition et respecte la confidentialité.</p>	1	2	3	4	
<p>Disponibilité</p> <p>Se rend disponible en fin de journée lorsque nécessaire pour compenser une surcharge de travail ou compléter des travaux urgents et prioritaires.</p>	1	2	3	4	
B. Attitudes et comportement au travail					
<p>Relations interpersonnelles</p> <p>Fait preuve en tout temps de tact, de respect et de courtoisie dans ses rapports avec les membres du conseil d'administration, la clientèle et les autres interlocuteurs externes.</p>	1	2	3	4	

DIMENSIONS	APPRÉCIATION				COMMENTAIRES ET REMARQUES APPUYANT L'ÉVALUATION
	1	2	3	4	
<p>Coopération et travail d'équipe</p> <p>Établit et maintient des relations de travail harmonieuses et respectueuses avec ses collègues et collabore avec ces dernières.</p>	1	2	3	4	
<p>Souplesse et flexibilité</p> <p>Fait face aux imprévus et aux urgences en gardant son calme et adopte une attitude positive face aux directives et aux changements qui lui sont apportés.</p>	1	2	3	4	
<p>Respect des politiques</p> <p>Respecte les politiques et les procédures du Comité et se conforme aux décisions prises par la direction.</p>	1	2	3	4	
<p>Ponctualité et assiduité</p> <p>Respecte ses horaires de travail et fait preuve de ponctualité et d'assiduité.</p>	1	2	3	4	
<p>Intégrité professionnelle</p> <p>Fait preuve d'éthique professionnelle et d'intégrité dans tous les aspects de son travail</p>	1	2	3	4	

3. Évaluation des compétences

Pour chacun des éléments de compétences, vous devez fournir une appréciation selon l'échelle suivante. Vous disposez également d'un espace pour inscrire vos commentaires.

1. À renforcer

2. Satisfaisant

3. Démonstre un haut niveau de maîtrise

N/A Ne s'applique pas

ÉLÉMENTS DE COMPÉTENCES	APPRÉCIATION				COMMENTAIRES, S'IL Y A LIEU
	1	2	3	N/A	
1. Connaissances					
Possède une connaissance adéquate des politiques, des procédures et des services du comité	1	2	3	N/A	
Maîtrise les équipements et les logiciels nécessaires à son travail	1	2	3	N/A	
Maîtrise du français écrit	1	2	3	N/A	
Possède les connaissances nécessaires à la tenue de livre	1	2	3	N/A	
2. Habiletés et aptitudes					
Habilitété à reconnaître et à gérer les priorités	1	2	3	N/A	
Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément	1	2	3	N/A	
Capacité d'analyse	1	2	3	N/A	
Capacité à comprendre les documents rédigés en anglais	1	2	3	N/A	

5. Objectifs pour la prochaine période

OBJECTIFS POURSUIVIS	MOYENS D'ACTION

Signatures

Employé-e

Direction