

ANNEXE ADM 1.10.2

Domaine: Administration En vigueur le: 5 mars 2012 (CF)

Révisée le :

25 septembre 2017 (CF)

Référence : ADM 1.10 Évaluation du rendement de la direction

de service

L'usage du masculin a pour but d'alléger le texte.

DIRECTIVES À L'INTENTION DES PERSONNES INVITÉES À REMPLIR LE QUESTIONNAIRE PORTANT SUR LES HABILETÉS ET LES COMPÉTENCES DE LEADERSHIP DE LA DIRECTION DE SERVICE

La personne supervisée, le superviseur direct, 2 collègues et tous les membres du personnel supervisés directement par la direction de service

Dans le cadre de l'évaluation de la direction de service, vous êtes invité à compléter ce questionnaire. Votre opinion et vos observations comptent. Votre franchise est d'ailleurs grandement appréciée. Toutes les réponses seront compilées ensemble. Si vous n'êtes pas en mesure de répondre à une question, **cochez N/R**.

Le questionnaire ci-joint servira à l'évaluation	du poste de direction	
de service pour la période du	au	Il y aura une séance de formation
d'environ 30 minutes le	sur les divers outils uti	lisés et un temps de 45 minutes accordé pour
compléter individuellement le questionnaire.	Il vous est fortement c	onseillé :

- d'éviter d'évaluer à partir d'une perception associée à un seul événement marquant qu'il soit positif ou négatif;
- de porter votre jugement en vous référant à des faits précis, à des résultats ou à des comportements observables;
- d'éviter de vous laisser influencer par un trait de personnalité qui vous plaît ou vous déplait particulièrement;
- de formuler tous vos commentaires de façon constructive et dans le respect de la personne évaluée en faisant référence à des exemples concrets.

Il importe de noter que vos réponses resteront **strictement confidentielles**. La direction de service n'aura accès qu'à la compilation des réponses fournies par tous ceux de son entourage professionnel qui, comme vous, auront répondu au questionnaire; ils ne pourront donc absolument pas identifier vos réponses.

Nous vous encourageons à donner des commentaires pour appuyer votre réponse.

Merci de votre collaboration.	
Le superviseur,	
Sianature	_

QUESTIONNAIRE PORTANT SUR LES HABILETÉS ET LES COMPÉTENCES DE LEADERSHIP DE LA DIRECTION DE SERVICE

Définitions:

1	Ne répond pas aux attentes et aux normes. Des améliorations immédiates s'imposent.						
2	Répond à certaines des attentes et des normes. Des améliorations s'imposent.						
3	Répond normalement aux attentes et aux normes. Le rendement correspond généralement au niveau						
	requis pour le poste.						
4	Répond régulièrement aux attentes. Le rendement dépasse souvent les normes requises pour le poste.						
N/R	Ne peut pas répondre						
S/O	Sans objet						

LA CAT	HOLICITÉ ET LA FRANCOPHONIE	Fa	ible	ÉI	evé		
1.	Donne l'exemple en tant que leader catholique par ses actions et ses propos.	1	2	3	4	N/R	S/O
2.	Communique l'importance de la catholicité au sein de son service.	1	2	3	4	N/R	S/O
3.	Valorise l'importance de la langue et de la culture de langue française au sein de son service.	1	2	3	4	N/R	S/O
4.	Encourage et soutient le développement de la catholicité au sein du système.	1	2	3	4	N/R	S/O
5.	Contribue à l'avancement du système catholique de langue française.	1	2	3	4	N/R	S/O

Commentaires:

LES COM	MUNICATIONS	Faible		Élevé			
1.	Communique de façon efficace.	1	2	3	4	N/R	S/O
2.	Tient les membres du Comité de fonctionnement au courant des questions importantes	1	2	3	4	N/R	S/O
3.	Communique clairement les priorités et ses attentes à son équipe.	1	2	3	4	N/R	S/O
4.	Communique et écoute dans le but de bien comprendre les besoins.	1	2	3	4	N/R	S/O
5.	Réagit efficacement aux préoccupations et enjeux soulevés.	1	2	3	4	N/R	S/O
6.	Tient des propos constructifs au sujet des événements se produisant au sein de son équipe.	1	2	3	4	N/R	S/O
7.	Prépare des rapports clairs et concis.	1	2	3	4	N/R	S/O

Commentaires:

LE LEAD	ERSHIP	Fai	ble	Éle	evé		
1.	Cherche à améliorer le service en trouvant de meilleures solutions.	1	2	3	4	N/R	S/O
2.	Garde un sens de direction clair et constant.	1	2	3	4	N/R	S/O
3.	Suscite l'enthousiasme au sein de son équipe.	1	2	3	4	N/R	S/O
4.	Se prononce sur les questions touchant son service.	1	2	3	4	N/R	S/O
5.	Favorise un climat de croissance et de développement au sein de son équipe.	1	2	3	4	N/R	S/O
6.	Est un bon exemple de leader.	1	2	3	4	N/R	S/O
7.	Démontre une vision claire de son service.	1	2	3	4	N/R	S/O

Commentaires :

LE STYLE	DE GESTION	Fai	ble	Éle	evé		
1.	Assigne des rôles clairs et établit des attentes élevées aux membres de son équipe.	1	2	3	4	N/R	S/O
2.	Gère efficacement les membres de son équipe.	1	2	3	4	N/R	S/O
3.	Développe le potentiel des membres de son équipe.	1	2	3	4	N/R	S/O
4.	Gère les questions et les situations difficiles.	1	2	3	4	N/R	S/O
5.	Est axé-sur le succès et la réussite du service.	1	2	3	4	N/R	S/O
6.	Est organisé.	1	2	3	4	N/R	S/O
7.	Gère les questions difficiles liées aux membres du personnel.	1	2	3	4	N/R	S/O
8.	Est à la fois juste et ferme.	1	2	3	4	N/R	S/O
9.	Résout les problèmes avec efficacité et réalisme.	1	2	3	4	N/R	S/O

Commentaires:

LES REL	ATIONS HUMAINES	Fai	ble	Éle	evé		
1.	Aide les membres de son équipe à être plus efficaces.	1	2	3	4	N/R	S/O
2.	Sait rallier les gens autour de buts communs.	1	2	3	4	N/R	S/O
3.	Encourage des échanges ouverts.	1	2	3	4	N/R	S/O
4.	Fait preuve de solides habiletés interpersonnelles.	1	2	3	4	N/R	S/O
5.	Met en place et maintient des relations de travail positives.	1	2	3	4	N/R	S/O
6.	Établit et maintien un climat de soutien.	1	2	3	4	N/R	S/O
7.	Est diplomate, mais sait exprimer son avis avec assurance.	1	2	3	4	N/R	S/O
8.	Sait bien travailler avec ses collègues à la direction.	1	2	3	4	N/R	S/O
9.	Sait bien travailler avec les associations, organismes locaux et provinciaux et avec d'autres conseils scolaires, le cas échéant.	1	2	3	4	N/R	S/O

Commentaires:

LA PERS	LA PERSPICACITÉ		Faible		Élevé		
1.	Fait preuve d'un excellent jugement.	1	2	3	4	N/R	S/O
2.	Est astucieuse par rapport aux questions politiques.	1	2	3	4	N/R	S/O
3.	Aide les membres de son équipe à prendre de bonnes décisions.	1	2	3	4	N/R	S/O

Commentaires :

LES QUA	LITÉS PERSONNELLES	Fai	ble	ÉΙε	evé		
1.	Fait preuve d'une forte capacité de travail.	1	2	3	4	N/R	S/O
2.	Inspire la confiance.	1	2	3	4	N/R	S/O
3.	Est optimiste et proactif.	1	2	3	4	N/R	S/O
4.	Réussit à bien accomplir son travail sous pression.	1	2	3	4	N/R	S/O
5.	Sait maintenir une perspective équilibrée.	1	2	3	4	N/R	S/O
6.	Démontre une confiance personnelle.	1	2	3	4	N/R	S/O
7.	Fait preuve d'un engagement clair par rapport à l'éducation et aux besoins des élèves.	1	2	3	4	N/R	S/O
8.	Traite ses collègues et son équipe avec respect.	1	2	3	4	N/R	S/O
9.	A de bonnes valeurs chrétiennes.	1	2	3	4	N/R	S/O

Commentaires :

LA RÉPARTITION DES RESSOURCES		Faible		Élevé			
1.	Assure une saine gestion financière.	1	2	3	4	N/R	S/O
2.	Établit des buts en matière de gestion fiscale.	1	2	3	4	N/R	S/O
3.	Fait des projections budgétaires réalistes.	1	2	3	4	N/R	S/O
4.	Présente des rapports financiers exacts.	1	2	3	4	N/R	S/O
5.	Gère efficacement les ressources matérielles mises à sa disposition.	1	2	3	4	N/R	S/O
6.	Réussit à répartir les ressources efficacement en respectant les contraintes budgétaires.	1	2	3	4	N/R	S/O

Commentaires:

L'ATTEIN	L'ATTEINTE DES BUTS SELON LE PLAN STRATÉGIQUE						
PLURIAN	INUEL DU CONSEIL	Fai	ble	Éle	evé		
1.	Établit des objectifs clairs et réalistes en lien avec	1	2	3	4	N/R	S/O
	les priorités du plan stratégique pluriannuel du						
	Conseil.						
2.	Appuie et encourage les membres de son équipe	1	2	3	4	N/R	S/O
	dans l'atteinte des objectifs relatifs aux priorités du						
	plan stratégique pluriannuel du Conseil.	1	2	2	4	NI/D	C (O
3.	Communique ses attentes aux membres de son équipe.	1	2	3	4	N/R	S/O
4.	Planifie en vue d'atteindre les objectifs visés.	1	2	3	4	N/R	S/O
-1.	Trainine en vae a attendre les objectins vises.	_	_	3	•	14/10	3,0
5.	Évalue l'atteinte des objectifs.	1	2	3	4	N/R	S/O
6.	Croit à la nécessité de déterminer les besoins et	1	2	3	4	N/R	S/O
	d'élaborer et/ou de réviser le plan de service qui						
	répondra à ces besoins.						
Commen	taires :						
Synthèse	ou commentaires généraux :						
Synthese	ou commentaires generaux .						
Je suis :							
	Superviseur immédiat						
	Collègue						
	•						
	Employé supervisé par la direction de service						
	Direction de service évaluée						
Date							