

**Grille de supervision et d’évaluation**

# Assistant technique de l’Action humanitaire et communautaire

Superviseur : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nom et prénom de l’employé(e) : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Numéro d’employé (Matricule) : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Projet et date d’entrée en fonction : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Dates des supervisions formelles : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| 1.  |
| 2.  |
| 3.  |
| 4.  |

**SECTION 1 : CONTEXTE D’ÉVALUATION**

1. La personne évaluée a exécuté \_\_\_\_\_% depuis le début de son contrat à titre de chargé de projet sur \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (nom du projet/programme)

But de la supervision

 Suivi régulier : \_\_\_\_\_

 \*Situation particulière (préciser) :

\* En cas de situation particulière, remplir une grille d’objet de supervision

Élément personnel ou du milieu à tenir en compte :

**SECTION 2 : ATTITUDES ET APTITUDES DE L’EMPLOYÉ(E)**

L’échelle d’évaluation des attitudes et aptitudes de l’employé(e) est la suivante :

|  |  |
| --- | --- |
| Cotes :  |   |
| 1. En dessous des attentes  | NAP. Ne s’applique pas  |
| 2. Conforme aux attentes  | NE : Non évalué  |
| 3. Au-dessus des attentes  |   |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   | **Cote**  |  **Commentaires ou exemples précis**  |
| **RYTHME DE TRAVAIL** * Répond aux exigences de la tâche dans les temps requis
* Exécute efficacement un travail
* Est disponible

  |   |   |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   | **Cote**  |  **Commentaires ou exemples précis**  |
| **AUTONOMIE** * Établit ses priorités en fonction des échéances
* Fait avancer son projet tout au long du mandat
* Porte un regard critique sur son travail
* Se réfère à son plan de travail ou à son superviseur pour définir ses tâches

  |   |   |
| **CAPACITÉ D’ADAPTATION** * S’intègre à l’équipe de travail
* S’implique dans son projet
* S’adapte aux directives et règles de l’Action humanitaire et communautaire
* Réagit calmement aux différentes situations (habituelles ou non)
 |   |   |
| **DISCRÉTION - CONFIDENTIALITÉ** - Fait preuve de discrétion  |   |   |
| **ESPRIT D’INITIATIVE ET D’INNOVATION** * Pose des questions pour mieux connaître et comprendre son travail - Propose des méthodes, des idées ou des techniques pour augmenter son efficacité ou celle de son projet
* Entreprend spontanément des actions
 |   |   |
| **MÉTHODE ET ORDRE** * Trouve facilement les choses grâce à son système de classification
* Travaille de façon méthodique
* Prépare efficacement le matériel et les outils nécessaires pour son projet
 |   |   |
| **PONCTUALITÉ** * Respecte les horaires des réunions de supervisions, d’équipes et mensuelles.
* Se prépare adéquatement pour les activités qu’il organise - Justifie ses retards
 |   |   |
|   | **Cote**  |  **Commentaires ou exemples précis**  |
| **RELATIONS INTERPERSONNELLES** * Adopte un comportement courtois
* Établit ou maintient un climat de travail agréable
* Se montre disponible et ouvert
* Établis de bonnes relations avec ses bénévoles et l’équipe de l’AHC
 |   |   |
| **SENS DES RESPONSABILITÉS** * Prévient le plus tôt possible de son absence ou de son retard
* Est conscient de son rôle d’ambassadeur des services aux étudiants/UdeM
* Se réfère à son superviseur si une situation potentiellement conflictuelle survient
 |   |   |
| **COMMUNICATION** * Remet des documents bien présentés, structurés, concis et complets
* Exprime ses idées clairement et dans un bon français - Choisis les moyens appropriés pour communiquer avec la communauté universitaire et avec ses bénévoles le cas échéant
* Rédige des courriels clairs, visuellement agréables et complets
* Communique à l’accueil toutes informations pertinentes pour son projet afin que l’information transmise soit adéquate.
 |   |   |

En tenant compte des exigences du poste (période d’apprentissage, type de tâches effectuées, charge de travail), le degré de supervision requis pour cette personne est :

\_\_\_ élevé (lacunes majeures ou erreurs fréquentes au niveau de la qualité du travail)

\_\_\_ moyen (relevant normalement de la tâche du gestionnaire envers son personnel) \_\_\_ bas (la qualité du travail est supérieure)

## SECTION 3 : BESOINS DE SUIVI ET SITUATION PARTICULIÈRE

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Date**  | **Situation observée et problématique**  | **Objectifs à atteindre**  | **Compétence à** **travailler**  | **Moyen à mettre en place**  | **Échéance**  |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |

**SECTION 4 : COMMENTAIRES ET SIGNATURES**

## 1. Commentaires du ou de la supérieur(e) immédiat(e)

Signature du ou de la supérieur(e) immédiat(e)

 Date :

## 2. Commentaires de l’employé(e)

Signature\* de l’employé(e) attestant qu’il ou qu’elle a pris connaissance de l’évaluation

 Date :

**\*** Cette signature ne veut pas dire que l’employé(e) endosse le contenu du formulaire, mais qu’il ou elle en a pris connaissance. La personne évaluée peut exprimer son opinion dans l’espace « Commentaires de l’employé(e) » ou sur une feuille que le ou la supérieur(e) devra annexer au formulaire.