



## 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
2. Conforme aux attentes
3. Au-dessus des attentes

NAP. Ne s'applique pas

NE : Non évalué

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

	Cote	Commentaires ou exemples précis
<b>AUTONOMIE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Établit ses priorités en fonction des échéances</li> <li>- Fait avancer son projet tout au long du mandat</li> <li>- Porte un regard critique sur son travail</li> <li>- Se réfère à son plan de travail ou à son superviseur pour définir ses tâches</li> </ul>		
<b>CAPACITÉ D'ADAPTATION</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- S'intègre à l'équipe de travail</li> <li>- S'implique dans son projet</li> <li>- S'adapte aux directives et règles de l'Action humanitaire et communautaire</li> <li>- Réagit calmement aux différentes situations (habituelles ou non)</li> </ul>		
<b>DISCRÉTION - CONFIDENTIALITÉ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fait preuve de discrétion</li> </ul>		
<b>ESPRIT D'INITIATIVE ET D'INNOVATION</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pose des questions pour mieux connaître et comprendre son travail</li> <li>- Propose des méthodes, des idées ou des techniques pour augmenter son efficacité ou celle de son projet</li> <li>- Entreprennent spontanément des actions</li> </ul>		
<b>MÉTHODE ET ORDRE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trouve facilement les choses grâce à son système de classification</li> <li>- Travaille de façon méthodique</li> <li>- Prépare efficacement le matériel et les outils nécessaires pour son projet</li> </ul>		
<b>PONCTUALITÉ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Respecte les horaires des réunions de supervisions, d'équipes et mensuelles.</li> <li>- Se prépare adéquatement pour les activités qu'il organise</li> <li>- Justifie ses retards</li> </ul>		

	Cote	Commentaires ou exemples précis
<b>RELATIONS INTERPERSONNELLES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adopte un comportement courtois</li> <li>- Établit ou maintient un climat de travail agréable</li> <li>- Se montre disponible et ouvert</li> <li>- Établis de bonnes relations avec ses bénévoles et l'équipe de l'AHC</li> </ul>		
<b>SENS DES RESPONSABILITÉS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prévient le plus tôt possible de son absence ou de son retard</li> <li>- Est conscient de son rôle d'ambassadeur des services aux étudiants/UdeM</li> <li>- Se réfère à son superviseur si une situation potentiellement conflictuelle survient</li> </ul>		
<b>COMMUNICATION</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Remet des documents bien présentés, structurés, concis et complets</li> <li>- Exprime ses idées clairement et dans un bon français</li> <li>- Choisit les moyens appropriés pour communiquer avec la communauté universitaire et avec ses bénévoles le cas échéant</li> <li>- Rédige des courriels clairs, visuellement agréables et complets</li> <li>- Communique à l'accueil toutes informations pertinentes pour son projet afin que l'information transmise soit adéquate.</li> </ul>		

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.