

# ÉVALUATION PERSONNELLE

## SOUTIEN ADMINISTRATIF

NOM : \_\_\_\_\_

ÉVALUÉ PAR : \_\_\_\_\_

DATE : \_\_\_\_\_

## PROFIL DE COMPÉTENCES

### COMPÉTENCES PERSONNELLES

Ces compétences permettent au personnel d'atteindre un équilibre et de se ressourcer de façon permanente. Elles partent de la prémisse qu'un individu ne fait un bon employé que s'il se réalise dans sa propre vie, évalue ses capacités à identifier et à développer ses objectifs, ses valeurs et ses talents.

- **Éthique et intégrité.** Capacité de traiter les gens avec justice et contribuer à établir un climat de confiance en appliquant des valeurs d'intégrité, de respect et d'honnêteté.
- **Connaissances.** Capacité de percevoir, comprendre et traiter l'information inhérente à son travail
- **Confiance en soi.** Capacité de répondre adéquatement aux exigences, aux pressions et aux défis rencontrés au travail
- **Gestion par l'action.** Capacité d'accomplir ses tâches de façon efficace et en favorisant l'émergence et le maintien d'un état de bien être collectif.
- **Créativité et innovation.** Capacité de concevoir et de susciter des solutions innovatrices pour faire face aux défis.

### COMPÉTENCES INTERPERSONNELLES

Ces compétences permettent à l'employé d'interagir socialement et de communiquer avec les autres, afin de transmettre efficacement ses messages et de créer des liens interpersonnels positifs et durables.

- **Relations interpersonnelles.** Capacité d'utiliser son énergie et ses habiletés interpersonnelles afin de remplir la mission de la Corporation et d'atteindre les objectifs.
- **Travail en équipe et coopération.** Capacité de travailler en collaboration avec les autres et avec leur appui.
- **Communication.** Capacité d'interagir socialement et de communiquer avec les autres en créant des liens interpersonnels positifs et durables.
- **Souplesse du comportement.** Capacité d'adapter ses comportements aux exigences du milieu et aux situations.
- **Gestion des différends.** Capacité de reconnaître les situations qui font conflit et de les gérer sagement.

### COMPÉTENCES ORGANISATIONNELLES

- **Compréhension organisationnelle.** Capacité de comprendre l'environnement interne et externe de la Corporation et d'y réagir adéquatement, en façonnant subtilement l'avenir.
- **Approche membres.** Capacité de contribuer à centrer la Corporation sur les besoins des membres.
- **Approche partenaires.** Capacité de travailler avec des partenaires dans le respect de la mission de la Corporation

### NIVEAUX DE MAÎTRISE

1. L'employé (e) dépasse largement les exigences.
2. L'employé (e) dépasse les exigences.
3. L'employé (e) rencontre les exigences.
4. L'employé (e) présente quelques difficultés.
5. L'employé (e) ne satisfait pas aux exigences.

<b>COMPÉTENCES PERSONNELLES</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>ÉTHIQUE et INTÉGRITÉ</b>					
Admettre ses mauvaises décisions et ajuster son comportement en conséquence.					
Être capable d'objectivité et d'intégrité même dans des situations difficiles.					
Maintenir des normes de rendement cohérentes					
<b>CONNAISSANCES</b>					
Posséder les connaissances nécessaires à l'accomplissement de son travail.					
Tendre à dépasser les attentes de la Corporation relatives à son rôle.					
<b>CONFIANCE EN SOI</b>					
Gérer efficacement le stress, la pression, le temps.					
Être conscient de ses propres valeurs, de ses intérêts, de ses talents et de ses besoins					
Faire preuve de souplesse et de persévérance face à l'opposition.					
<b>GESTION par L'ACTION</b>					
Organiser son horaire et sa charge de travail de façon efficace, en exploitant les ressources disponibles.					
Être autonome dans l'accomplissement de ses tâches.					
<b>CRÉATIVITÉ et INNOVATION</b>					
Tendre à dépasser les attentes organisationnelles relatives aux solutions.					
Inviter à réinventer, par moyens non conventionnels.					

<b>COMPÉTENCES INTERPERSONNELLES</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>RELATIONS INTERPERSONNELLES</b>					
Échanger avec autrui de façon à faire progresser le travail en développant des relations de travail durables.					
Savoir donner du crédit/reconnaissance pour la contribution des autres.					
Traiter les personnes avec respect et équité.					
<b>TRAVAIL en ÉQUIPE et COOPÉRATION</b>					
Travailler en collaboration continue avec ses collègues dans le respect des rôles de chacun et dans un climat de coopération.					
Accepter les différences, reconnaître les forces et faiblesses de chacun et utiliser les complémentarités.					
Entretenir des relations positives avec les membres et les partenaires.					
<b>COMMUNICATION</b>					
Être à l'écoute des autres et valider sa compréhension au besoin.					
S'exprimer de façon authentique avec tact et diplomatie.					
Utiliser efficacement la technologie comme moyen de communication.					
<b>SOUPLESSE du COMPORTEMENT / FLEXIBILITÉ</b>					
S'adapter à des situations changeantes et souvent ambiguës.					
Harmoniser ses propres besoins avec les exigences du milieu de travail et des situations.					
Accepter les échecs et les critiques de façon constructive					
<b>GESTION des DIFFÉRENDS</b>					
Négocier efficacement avec les collègues, les membres et les partenaires de la Corporation.					
Faire preuve de doigté dans les situations délicates et confrontant.					

<b>COMPÉTENCES ORGANISATIONNELLES</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>COMPRÉHENSION ORGANISATIONNELLE</b>					
Bien comprendre la dynamique interne de l'organisation, ses enjeux, ses orientations et y agir adéquatement.					
Intégrer la culture et les valeurs de la Corporation.					
<b>APPROCHE MEMBRES</b>					
Être constamment désireux d'offrir un service de qualité aux membres.					
Manifester du respect et de l'intérêt pour les membres.					
<b>APPROCHE PARTENAIRES</b>					
Être constamment désireux d'offrir un service de qualité aux partenaires.					
Manifester du respect et de l'intérêt pour les partenaires.					

## SYNTHÈSE de L'ÉVALUATION

### POINTS FORTS

---

---

---

### POINTS À AMÉLIORER

---

---

---

### DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

OBJECTIF À ATTEINDRE	MOYENS ENVISAGÉS	ÉCHÉANCIER

### COMMENTAIRES de L'EMPLOYÉ (E)

L'employé (e) inscrit ici tout autre commentaire pertinent. Il peut indiquer tout désaccord avec le rapport d'évaluation.

---

---

---

Je déclare que ce rapport a été discuté avec moi et je m'y engage

Signature de l'employé(e) \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_

Signature de l'évaluateur \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_

