

**ÉVALUATION DU RENDEMENT**  
**COORDONNATEUR (TRICE) ET RESPONSABLE DES PROGRAMMES D'ÉTÉ**  
**VILLE DE LA PRAIRIE**

1)	Inacceptable	L'employé n'a pas atteint cet objectif.
2)	À améliorer	L'employé a rencontré des difficultés pour atteindre cet objectif.
3)	Satisfaisant	L'employé a atteint cet objectif
4)	Très bien	L'employé a atteint cet objectif avec facilité
5)	Excellent	L'employé a atteint un niveau rarement rencontré

Nom et poste de l'employé : \_\_\_\_\_

Programme : \_\_\_\_\_

Date de l'évaluation : \_\_\_\_\_

- A** Mi-saison  
**B** Fin de saison

<b>PERSONNALITÉ</b>	<b>A</b>	<b>B</b>
1. Assumer ses responsabilités	1.	2.
2. Mettre de l'énergie dans son travail	3.	4.
3. Contrôler ses moyens et ses émotions face aux imprévus	5.	6.
4. Influencer le déroulement des actions		
5. Utiliser un niveau de langage approprié		
6. Être dynamique enthousiaste et motivé(e) à accomplir ses tâches		
7. Être créatif(ive) et original(e) dans ses planifications		
8. Être ponctuel		
9. Faire preuve de maturité		
10. Être constant dans sa motivation et dans ses décisions		

<b>COMPORTEMENT PROFESSIONNEL</b>	<b>A</b>	<b>B</b>
1. Respecter les interventions des autres employés	7.	8.
2. Respecter les règles établies	9.	10.
3. Accepter les contraintes de structures et d'organisation	11.	12.
4. Déléguer les responsabilités intelligemment		
5. Informer adéquatement ses supérieurs, ses collègues et le personnel de secrétariat		
6. Apporter des solutions ou des changements innovateurs		
7. Fixer des objectifs réalistes pour soi-même et le programme		
8. Prévoir des solutions de rechange		
9. Je suis respectueux (euse) envers ma clientèle et mon personnel		
10. Je remets les documents demandés en temps voulu		
11. Je fais preuve d'autonomie		

<b>RELATION INTERPERSONNELLE PROFESSIONNELLE</b>	<b>A</b>	<b>B</b>
1. Être capable de faire des compromis avec des gens qui ont un avis contraire		
2. Accepter la critique		
3. Savoir se remettre en question pour ainsi s'améliorer		
4. Participer efficacement aux réunions		
5. Faire preuve d'initiative et soumettre ses idées		
6. Respecter les idées des autres		
7. Communiquer avec ses supérieurs en cas de problème, questionnement ou autre		
8. Entretenir une atmosphère de travail positive et respectueuse en tout temps		
9. Éviter les conflits et savoir les régler lorsqu'ils surviennent		
<b>PRISE DE DÉCISION</b>		
1. Prendre des décisions dans l'intérêt de tous		
2. Respecter la mission, les buts et les objectifs du Service des loisirs		
3. Consulter ses supérieurs avant de prendre une décision Majeure		
4. Discerner les cas problèmes et savoir prendre les moyens pour les résoudre		
<b>GESTION DU TEMPS</b>		
1. Planifier son travail d'avance		
2. Respecter son échéancier ainsi que les délais fixés		
3. Savoir établir ses priorités		
<b>GESTION DU PERSONNEL</b>		
1. Prévoir le personnel nécessaire (activités, sorties, etc.)		
2. Motiver les employés et solliciter les plus réservés		
3. S'assurer que les employés exécutent leurs tâches		
4. Évaluer les employés de façon constructive et juste		
5. Être disponible et à l'écoute de son personnel en tout temps		
<b>GESTION FINANCIÈRE</b>		
1. Respecter les règles et procédures budgétaires		
2. Comptabiliser les revenus et les dépenses		
3. Faire des choix judicieux en fonction des possibilités et des limites budgétaires		
<b>GESTION MATÉRIELLE</b>		
1. Garder à jour l'inventaire de l'équipement		
2. S'assurer de la fonctionnalité de l'équipement et de sa sécurité		
<b>SÉCURITÉ</b>		
S'assurer de la sécurité des enfants et du personnel		

**COMMENTAIRES**


**ÉVALUATION FINALE**


Signature du régisseur : \_\_\_\_\_

Signature de l'employé : \_\_\_\_\_