



---

**TITRE :** Surveillance du rendement de la Direction générale

**Numéro :** RCDG – 2d

**CATÉGORIE :** Relation Conseil-Direction

**Date d’approbation :** 15 septembre 2009

**SURVEILLANCE :** décembre

**Dernière révision :** 8 décembre 2015

**Révisée le :** 9 décembre 2016

---

Le rendement de la Direction générale est surveillé systématiquement et rigoureusement en examinant uniquement les deux produits du travail de la Direction générale: l’atteinte par le Centre de santé communautaire du Grand Sudbury des Fins fixées par le Conseil d’administration, et le respect des limites imposées par les Limitations des pouvoirs exécutifs.

Par conséquent:

1. Le but de la surveillance du rendement de la Direction générale est uniquement de déterminer dans quelle mesure les politiques du Conseil sont respectées. Toute information qui n’avance pas dans ce but n’est pas considérée par le Conseil d’administration. La surveillance est aussi automatique que possible, exigeant un minimum de temps du Conseil à chaque réunion.
2. Le Conseil recueille l’information nécessaire pour la surveillance par l’un de trois moyens:
  - 2.1. par RAPPORT INTERNE: dans lequel la Direction générale indique son interprétation de la politique et présente des données claires, objectives et représentatives, suffisantes pour qu’une majorité des membres du Conseil d’administration soient satisfaits que la Direction générale ait interprété la politique de façon raisonnable et, par conséquent, qu’il y a conformité.
    - 2.1.1. ‘Claires’ signifie des données pertinentes sans faits accessoires, et sans formulation ambiguë.
    - 2.1.2. ‘Objectives’ signifie que l’intégrité des faits est vérifiable.
    - 2.1.3. ‘Représentatives’ signifie que les faits présentés servent à vérifier l’ensemble des critères, et non seulement un élément ou un incident.
  - 2.2. par RAPPORT EXTERNE: dans lequel une tierce partie désintéressée choisie par le Conseil d’administration évalue la conformité contre l’interprétation de la Direction générale de la politique du Conseil et présente son rapport directement au Conseil d’administration.

- 2.3. par INSPECTION DIRECTE DU CONSEIL : dans laquelle un membre ou comité (ad hoc ou plénier) du Conseil évalue la conformité contre l'interprétation de la Direction générale de la politique du Conseil et fait rapport directement au Conseil d'administration. Il s'agit d'une inspection de documents, activités ou circonstances tel que précisé par le Conseil d'administration et qui permet une évaluation raisonnable de conformité à la politique en question. Une telle inspection a seulement lieu suite à une directive du Conseil d'administration et suite à un avis à la Direction générale.
3. Dans chaque cas, le Conseil évalue :
- 3.1. le caractère 'raisonnable' de l'interprétation de la Direction générale, et
- 3.2. si les faits présentés démontrent l'atteinte de l'interprétation.
4. Dans chaque cas, le standard à atteindre pour démontrer la conformité est celui de l'interprétation d'une Direction générale raisonnable vis-à-vis la politique en question. Le Conseil d'administration est l'arbitre final du caractère raisonnable, mais appliquera un test de 'personne raisonnable' plutôt que l'interprétation favorisée par les membres du Conseil d'administration.
5. Toute politique qui lie la Direction générale sera surveillée rigoureusement et par une méthode déterminée par le Conseil d'administration. Le Conseil peut surveiller toute politique en tout temps par tout moyen prescrit mais se fiera normalement à l'échéancier prévu au calendrier annuel du Conseil.
6. Le Conseil évalue annuellement le rendement de la direction générale selon le calendrier établi et en ayant recours au formulaire « Grille d'appréciation de rendement de la direction générale ».
- 6.1. Le formulaire complété est signé par la Présidence, au nom du conseil d'administration et est classé au dossier des ressources humaines de la Direction générale.
- 6.2. Le but de l'exercice est de :
- 6.2.1. favoriser le dialogue entre l'employé et le conseil d'administration afin de faire le bilan des réalisations professionnelles au courant de l'année;
- 6.2.2. présenter un sommaire de la surveillance du rendement de la Direction générale de la part du Conseil d'administration pour la période en cours;

- 6.2.3. déterminer, aux besoins, des mesures de soutien et de développement, susceptibles de faciliter le cheminement de l'employé et de lui permettre de réaliser ses objectifs professionnels et ceux du CSCGS.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Lepuis', written in a cursive style.

---

Présidence



## Grille d'appréciation de rendement de la direction générale

### Identification

Date d'embauche :

NOM DE L'EMPLOYÉ(E) : \_\_\_\_\_

PÉRIODE COUVERTE PAR L'ÉVALUATION : du \_\_\_\_\_ Au \_\_\_\_\_

DATE DE L'ÉVALUATION : \_\_\_\_\_ PROBATION COMPLÉTÉ AVEC SUCCÈS :  oui  non

GENRE D'ÉVALUATION :  Probatoire  1 an  2 ans PROBATION PROLONGÉ :  oui  non

### Objectifs de l'appréciation

L'appréciation de rendement se veut un temps d'arrêt, un moment privilégié pour faire le point sur le travail de la direction générale. Plus spécifiquement, l'appréciation de rendement vise à :

- favoriser le dialogue entre l'employé et le conseil d'administration afin de faire le bilan des réalisations professionnelles au courant de l'année;
- présenter un sommaire de la surveillance du rendement de la Direction générale de la part du Conseil d'administration pour la période en cours;
- Déterminer, aux besoins, des mesures de soutien et de développement, susceptibles de faciliter le cheminement de l'employé et de lui permettre de réaliser ses objectifs professionnels et ceux du CSCGS.

### **1. Description de tâches**

Date de la description de tâches :

La description de tâches fut révisée :  oui  non

Des changements sont apportés à la description de tâches :  oui  non

## 2. Surveillance des politiques

Titre de la politique	Rapport reçu (Indiquer le mois)	Interprétation "raisonnable" selon le conseil?	Données suffisantes pour démontrer la conformité ?	Décision du conseil (et date pour resoumettre au besoin)	Résultats du suivi

**3. Principales réalisations au cours de la période**

**4. Plan de développement professionnel au courant de la prochaine période :**

**Date prévue de la prochaine appréciation :**

**J'ai pris connaissance du contenu de ce document et en ai discuté avec le conseil d'administration.**

**Direction générale :** \_\_\_\_\_

**Date :** \_\_\_\_\_

**Pour le conseil d'administration :** \_\_\_\_\_

**Date :** \_\_\_\_\_