

## Questionnaire d'évaluation du fonctionnement du C.A.

### Consignes concernant le questionnaire :

Pour chacun des éléments que vous trouverez dans la grille, veuillez encercler le chiffre correspondant à votre appréciation soit :

**1** – très insatisfaisant, **2** – insatisfaisant, **3** – satisfaisant, **4** – très satisfaisant

De plus, il est possible et normal que vous ne puissiez donner votre appréciation sur tous les éléments de la grille.

Nous vous demandons alors d'encercler : **5** – Ne sait pas

Veuillez aussi, au besoin, expliquer brièvement les raisons de vos choix dans les cases correspondantes.

Idéalement, les questionnaires sont complétés individuellement lors d'une rencontre, puis les réponses de tous sont compilées.

Les résultats sont présentés dans une deuxième partie de la rencontre. Ils serviront à alimenter les échanges en vue de :

- faire consensus sur l'appréciation collective et sommaire relative à chaque élément;
- relever les points forts, les points à améliorer et ceux à investiguer davantage;
- faire une synthèse de l'ensemble et intégrer ces éléments à une démarche de planification ou d'évaluation.

### Diagnostic d'évaluation du fonctionnement du C.A.

Comment évaluez-vous chacun des énoncés suivants?

Énoncés	ENCERCLEZ					Détails, commentaires
	très insatisfaisant	insatisfaisant	satisfaisant	très satisfaisant	inexistant/e	
1. Le C.A. a déterminé les compétences et l'expérience recherchées chez les administrateurs	1	2	3	4	5	
2. Les administrateurs ont les compétences et l'expérience requises	1	2	3	4	5	
3. Le nombre d'administrateurs est adéquat	1	2	3	4	5	
4. L'accueil et l'intégration des administrateurs sont adéquats	1	2	3	4	5	
5. Les administrateurs ont reçu un manuel regroupant les documents pertinents à leur rôle	1	2	3	4	5	

6. Les attentes mutuelles entre le C.A. et les administrateurs individuellement ont été signifiées (rôles d'administrateur et d'ambassadeur)	1	2	3	4	5	
7. Les administrateurs sont informés des responsabilités du C.A.	1	2	3	4	5	
8. Les administrateurs sont informés de leurs responsabilités d'administrateurs	1	2	3	4	5	
9. Les officiers (président, vice-président, secrétaire, trésorier) sont informés de leurs responsabilités	1	2	3	4	5	
10. Les responsables de comités sont informés de leurs responsabilités	1	2	3	4	5	
11. Tous les administrateurs et tous les membres d'un comité sont informés du mandat (objectifs, membres, échéances, livrables, liens avec le C.A.) qui incombe à ce comité	1	2	3	4	5	
12. Les ordres du jour indiquent les heures de début et de fin des rencontres	1	2	3	4	5	
13. Les ordres du jour indiquent si les divers points sont pour information, échange ou discussion	1	2	3	4	5	
14. Les ordres du jour prévoient les suivis aux décisions	1	2	3	4	5	
15. L'avis de convocation et les ordres du jour et les documents pertinents sont transmis au moins une semaine avant les rencontres	1	2	3	4	5	
16. Les administrateurs se préparent aux rencontres et lisent les documents d'information avant les rencontres	1	2	3	4	5	
17. Les administrateurs sont informés des responsabilités du C.A.	1	2	3	4	5	

18. Les informations transmises aux administrateurs leur permettent de participer pleinement aux échanges et aux prises de décision	1	2	3	4	5	
19. Les règles de confidentialité sont respectées	1	2	3	4	5	
20. Le C.A. a établi en début de mandat ses règles de fonctionnement	1	2	3	4	5	
21. Le C.A. a établi en début de mandat le calendrier des réunions et les principaux thèmes à aborder au cours de l'année	1	2	3	4	5	
22. Le quorum des réunions est fixé et respecté	1	2	3	4	5	
23. Les présences aux réunions sont inscrites aux procès-verbaux	1	2	3	4	5	
24. Les administrateurs sont tous présents aux réunions du C.A.	1	2	3	4	5	
25. Le C.A. tient compte, de façon harmonieuse, des attentes des administrateurs envers les dimensions (objectifs/tâches/résultats) et les dimensions (personnes/rerelations/climat)	1	2	3	4	5	
26. Le temps des réunions est consacré adéquatement aux échanges et aux prises de décision	1	2	3	4	5	
27. Les administrateurs s'expriment tous librement lors des échanges et des prises de décisions	1	2	3	4	5	
28. Le C.A. s'efforce de décider à travers un mode consensuel	1	2	3	4	5	
29. Le C.A. respecte les règles de votation s'il y a lieu	1	2	3	4	5	
30. Le C.A. a fixé les modes, les outils et le calendrier de son auto-évaluation	1	2	3	4	5	

31. Le C.A. a fixé les modes, les outils et le calendrier d'évaluation du D.G. ou du coordonnateur	1	2	3	4	5	
32. Le climat lors des réunions du C.A. est agréable	1	2	3	4	5	
33. Le droit de parole de chaque administrateur est respecté	1	2	3	4	5	
34. Les communications avec les administrateurs sont efficaces	1	2	3	4	5	
35. Le C.A. a adopté et applique un code d'éthique.	1	2	3	4	5	
36. Le C.A. a adopté et applique un code de conduite des réunions	1	2	3	4	5	
37. Les réunions du C.A. se tiennent dans des locaux adéquats	1	2	3	4	5	
38. Les administrateurs s'impliquent en dehors des réunions du C.A.	1	2	3	4	5	
39. Les administrateurs font la distinction entre leurs rôles d'administrateurs et celui de bénévole	1	2	3	4	5	
40. La relation entre le C.A. et le D.G. ou le coordonnateur est bonne	1	2	3	4	5	
41. Le C.A. se préoccupe de la relève d'administrateurs	1	2	3	4	5	
42. Le C.A. exerce son rôle de vigie sur l'ensemble des affaires de l'organisme	1	2	3	4	5	
43. Le C.A. priorise la pérennité de l'organisme et de sa mission	1	2	3	4	5	

Merci de votre participation