

Auto-évaluation de la performance individuelle d'un membre du conseil d'administration

Performance personnelle – les membres de votre conseil d'administration sont-ils à la hauteur?

Dans son «Code suisse de bonne pratique pour le gouvernement d'entreprise», economiesuisse recommande que le conseil d'administration évalue tous les ans chacun de ses membres.

Ce questionnaire a été conçu pour montrer les principaux domaines devant être examinés lors de l'évaluation de la performance d'un membre du conseil d'administration. L'utilisation de cet outil par la personne chargée de réaliser l'analyse ou en auto-évaluation permettra de recueillir des informations utiles. Cet outil pourrait cependant être encore plus utile s'il est distribué à une plus large échelle, pour obtenir les points de vue d'autres personnes (p. ex. autres membres du conseil d'administration, membres de la direction générale et autres personnes au contact de ce dernier).

Questionnaire

Ce questionnaire est destiné à vous permettre d'évaluer la performance individuelle de chacun des membres du conseil d'administration. Vous pourrez trouver utile de noter où il se situe sur une échelle où 5 = tout le temps/très satisfaisant, 4 = la plupart du temps/supérieur à la moyenne, 3 = parfois/moyen, 2 = quelquefois/inférieur à la moyenne, 1 = presque jamais/non satisfaisant. Si l'échelle n'est pas applicable ou si l'appréciation se situe en-dessous de ce que vous considérez comme acceptable, vous disposez d'un espace pour noter les mesures que le membre du conseil d'administration devrait prendre pour accroître sa performance. Vous pouvez également utiliser cet espace pour ajouter toutes les mesures personnelles que vous désirez entreprendre.

Comportement	Evaluation					
	1	2	3	4	5	N/A

Définition de la stratégie

Le membre du conseil d'administration a une compréhension claire de l'activité principale de l'entreprise et participe à la définition de ses objectifs stratégiques.

Remarques/Mesures:

Garantie de la performance

Le membre du conseil d'administration contribue à garantir que les ressources financières et humaines soient disponibles pour que l'entreprise puisse réaliser ses objectifs.

Remarques/Mesures:

Définition et application des valeurs

Le membre du conseil d'administration endosse les normes et valeurs de l'entreprise, montrant ainsi la voie à suivre.

Remarques/Mesures:

Courage et intégrité

Concernant les sujets d'éthique, le membre du conseil d'administration est prêt à défendre son opinion, à considérer de manière constructive les visions d'autrui et à montrer l'exemple.

Remarques/Mesures:

Présence aux séances du conseil d'administration

Le membre du conseil d'administration assiste régulièrement aux séances du conseil d'administration.

Remarques/Mesures:

Préparation adéquate

Le membre du conseil d'administration se prépare convenablement et à l'avance aux séances du conseil d'administration.

Remarques/Mesures:

Participation active

Le membre du conseil d'administration participe activement aux discussions soutenues et critiques pendant et entre les séances du conseil d'administration.

Remarques/Mesures:

Engagement des directeurs exécutifs

Le membre exécutif du conseil d'administration travaille clairement dans l'intérêt de la société, nonobstant ses responsabilités opérationnelles.

Remarques/Mesures:

Responsabilité personnelle

Le membre du conseil d'administration montre qu'il se sent personnellement responsable de sa contribution au succès de l'entreprise.

Remarques/Mesures:

Risques et contrôles

Concernant l'analyse des risques au sein de l'organisation, le membre du conseil d'administration adopte une approche sincère et critique.

Remarques/Mesures:

Réaction aux mauvaises nouvelles

Le membre du conseil d'administration réagit de manière positive et constructive aux mauvaises nouvelles et encourage une communication ouverte et transparente.

Remarques/Mesures:

Contribution individuelle

Le membre du conseil d'administration a conscience du rôle qui lui incombe ainsi qu'à chacun de ses collègues.

Remarques/Mesures:

Compétences des membres du conseil d'administration

Le membre du conseil d'administration dispose des compétences et de l'expérience requises pour l'exercice de ses fonctions.

Remarques/Mesures:

.....

.....

Compréhension des affaires

Le membre du conseil d'administration fait l'effort d'apprendre à connaître l'entreprise et son activité.

Remarques/Mesures:

.....

.....

Temps suffisant consacré à ses fonctions

Le membre du conseil d'administration dispose de suffisamment de temps à consacrer à ses fonctions.

Remarques/Mesures:

.....

.....

Flexibilité

Le membre du conseil d'administration anticipe et intègre les changements en soulignant les aspects positifs desdits changements auprès des autres.

Remarques/Mesures:

.....

.....

Prise d'influence

Le membre du conseil d'administration communique efficacement. Il s'efforce de comprendre le point de vue des autres et de négocier/d'user de son influence à bon escient.

Remarques/Mesures:

.....

.....

Sens aigu des affaires

Le membre du conseil d'administration prend des décisions sensées et fait preuve d'un bon jugement lors des discussions sur les points à l'ordre du jour.

Remarques/Mesures:

.....

.....

Développement professionnel

Le membre du conseil d'administration contribue à son développement professionnel.

Remarques/Mesures:

.....

.....

Relations avec la direction générale

Le membre du conseil d'administration veille à une communication ouverte avec la direction générale et les autres interlocuteurs.

Remarques/Mesures:

.....

.....

Comportement	Evaluation					
	1	2	3	4	5	N/A

Relations avec les interlocuteurs externes

Le membre du conseil d'administration est ouvert aux contacts avec les principaux actionnaires et autres parties prenantes, conformément au rôle qu'il joue au sein du conseil d'administration.

Remarques/Mesures:

.....

.....

Relation avec le secrétaire général

Le membre du conseil d'administration fait appel en cas de besoin à l'appui du secrétaire général du conseil d'administration.

Remarques/Mesures:

.....

.....

Coordonnées

Nom et prénom:

.....

Fonction:

.....

Société:

.....

Date:

.....