

Grille d'évaluation

Personnel professionnel

**Document élaboré pour
la Fédération des établissements d'enseignement privés**

Octobre 2002

Conception et rédaction:

Jacques Henry de Discas



Identification

Nom de l'employé _____

Fonction _____

Unité administrative _____

Supérieur immédiat _____

Fonction _____

Date _____

La supervision et l'évaluation du professionnel

Le professionnel est supervisé et évalué par son supérieur immédiat dans le cadre et selon les modalités de la politique de développement institutionnel de l'établissement.

De façon générale et sauf indication contraire, le supérieur immédiat des professionnels est le directeur des services aux élèves.




Processus

La démarche de supervision/évaluation s'étend habituellement sur trois ans. Au terme de cette période, toutes les dimensions de la compétence de l'employé auront été évaluées.

Annuellement, les principales étapes du processus sont les suivantes :

- Au début de l'année, le supérieur immédiat convient avec l'employé des dimensions qui feront l'objet d'une supervision particulière et lui signifie ses attentes pour l'année.
- Au cours de l'année, des échanges informels ont lieu et s'inscrivent dans le processus de supervision continue.
- À la fin de l'année, sur la base du rapport annuel de l'employé et d'une auto-évaluation de l'employé, le supérieur immédiat porte un jugement sur les dimensions de la compétence de l'employé retenues au début de l'année. Ce jugement fait l'objet d'un échange, dont les résultats sont exprimés par une cote et, s'il y a lieu, par un commentaire.

Les cotes utilisées sont les suivantes :

-  l'employé s'acquitte de cette responsabilité **au-delà** des attentes de l'employeur;
-  l'employé s'acquitte de cette responsabilité **conformément** aux attentes de l'employeur;
-  l'employé s'acquitte de cette responsabilité **en deçà** des attentes de l'employeur.

Une absence de cote signifie que le superviseur ne dispose pas des éléments nécessaires pour porter un jugement éclairé.













Si des commentaires sont nécessaires pour éclairer la cote, ils peuvent être inscrits en marge ou au verso.

L'évaluation se complète d'un commentaire global, d'observations et de recommandations, ainsi que d'une signification des attentes spécifiques.




Le document est signé par le superviseur et par l'employé. Il est conservé dans le dossier professionnel de l'employé.

Les responsabilités professionnelles













• LE DÉPISTAGE ET L'ACCUEIL

- **Donne suite aux références** qui lui sont faites par les enseignants et la direction, en rencontrant promptement les élèves concernés et en tenant informées les personnes concernées des suites données à la référence.   
- **Aménage son cadre de travail** de façon à assurer, dans les limites de sa tâche, une disponibilité maximale aux élèves susceptibles de recourir à ses services.   
- À l'aide de référentiels reconnus et d'outils formels (grilles d'observation) et en collaboration avec les enseignants et le directeur des services aux élèves, **identifie les élèves** qui ont des difficultés sur le plan intellectuel, social et affectif.   
- **Effectue la collecte des données** et **établit la problématique** de chacun des élèves qu'il rencontre, de façon à créer et à tenir à jour leur dossier professionnel, en respectant, s'il y a lieu, les exigences de l'ordre professionnel concerné en cette matière.   







• L'ÉVALUATION DE LA CLIENTÈLE RENCONTRÉE

- À l'aide, s'il y a lieu, de tests administrés et interprétés avec rigueur et en créant des conditions optimales d'évaluation, **diagnostique les difficultés** vécues par les élèves sur les plans intellectuel, social et affectif en composant avec les limites d'un outil d'évaluation.   




• L'INTERVENTION

- Par le dialogue et en démontrant une attitude respectueuse de la clientèle, **crée des conditions favorables** à la résolution des problèmes de l'élève.   
- En élaborant des scénarios qui tiennent compte de la problématique de l'élève et des ressources du milieu, **propose des stratégies et des plans d'intervention** efficaces, les utilise et collabore à leur mise en œuvre.   
- **S'assure**, lorsque requis, **de la collaboration** des parents, des enseignants et des membres du personnel concernés dans la mise en œuvre des plans d'intervention.   
- **Assure l'efficacité de ses interventions** par l'analyse réflexive de ses pratiques professionnelles, par une gestion efficace de son temps et de ses priorités, en respectant les mandats et les échéances.   


• LE SUIVI




- **Situe ses interventions dans une perspective continue**, en vérifiant régulièrement la mise en œuvre des plans d'intervention, en les réactualisant lorsque nécessaire et en effectuant les opérations de relance utiles.   
- **Tient ses dossiers à jour.**   




• L'ANIMATION ET LA PRÉVENTION

- En collaboration avec la direction et les enseignants, **organise et anime auprès des élèves**, en classe et à l'extérieur de la classe, **des activités**   

collectives de réflexion, de sensibilisation ou d'information adaptées à l'âge des élèves et aux besoins de la clientèle.

- En collaboration avec les organismes et les ressources du milieu, **planifie et réalise des programmes et des activités de prévention** qui répondent aux besoins diagnostiqués et qui respectent les exigences déontologiques. 

- **LA COMMUNICATION**
 - **Prend des moyens concrets** pour faire connaître son service auprès des élèves et des autres membres du personnel. 
 - **Situe ses interventions dans l'ensemble des services éducatifs à l'élève** en collaborant avec les autres intervenants, en partageant son expertise lorsque nécessaire et en effectuant les références pertinentes. 
 - **Respecte la confidentialité et, lorsque applicable, le secret professionnel.** 

- **LES ATTITUDES PROFESSIONNELLES**
 - **Se soucie d'améliorer constamment** la qualité de son acte professionnel par une définition de ses objectifs professionnels et de ses priorités de perfectionnement qui tiennent compte des développements de sa discipline. 
 - Rend compte de ses activités à son supérieur immédiat en fournissant les informations requises et, s'il y a lieu, en produisant les plans d'action et les rapports demandés, avec un souci de transparence et de respect des échéances. 
 - Lorsque requis, **participe à la définition des orientations et des politiques** de l'établissement ou se les approprie, **collabore à leur réalisation** et **recommande des mesures** de nature à améliorer la qualité des services, en tenant compte de la nature particulière du contexte scolaire. 

Commentaires

Du supérieur immédiat

De l'employé

Signatures

Par la présente, j'atteste avoir pris connaissance du rapport de supervision/évaluation

Employé

Date

Supérieur immédiat

Date