



Fédération des établissements
d'enseignement privés

Grille d'évaluation

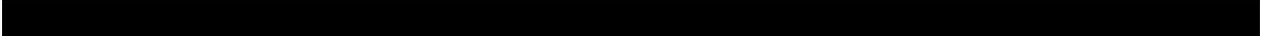
Personnel responsable d'activités socioculturelles et/ou sportives

**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 personnel responsable d'activités socioculturelles et du personnel responsable d'activités sportives

Le personnel responsable d'activités socioculturelles ou d'activités sportives est supervisé et évalué par le 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 de ce personnel est le directeur des services aux élèves.

À titre indicatif, ce personnel comprend notamment des techniciens en loisir, des animateurs d'activités parascolaires et des entraîneurs d'équipes sportives.

Processus

Dans le cas d'un employé permanent, 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. Pour un employé contractuel, l'évaluation doit se faire avant le terme du contrat et avant tout renouvellement ou toute acquisition de droits d'emploi.

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 ou que l'objet d'évaluation ne s'applique pas à l'employé concerné.

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

• LA PLANIFICATION ET L'ORGANISATION

- **Établit la programmation des activités** (calendrier, réservations) sous sa responsabilité, en tenant compte des mandats reçus, des contraintes administratives et matérielles et des objectifs de l'activité, avec un souci d'équilibre, d'accessibilité et d'incitation à la participation. ↑ ⇒ ↓
- **Organise le contenu des activités** en tenant compte des exigences de la discipline concernée (et, s'il y a lieu, de l'enseignement en classe de cette discipline), de l'actualité culturelle ainsi que des intérêts et des capacités des élèves. ↑ ⇒ ↓
- **Organise le contenu des activités** en tenant compte des normes ou exigences de la discipline sportive concernée ainsi que des intérêts et des capacités des élèves. ↑ ⇒ ↓
- **Prépare les documents** (horaires, formulaires, règlements, publicité, etc.) nécessaires à la gestion et au bon déroulement des activités, en s'assurant de leur clarté et de leur qualité linguistique. ↑ ⇒ ↓
- **Coordonne et supervise le travail du personnel** appelé à accomplir des tâches sous sa responsabilité en veillant à préciser la nature et les exigences des activités à réaliser et en intervenant, s'il y a lieu, pour lui prodiguer ses conseils et son soutien. ↑ ⇒ ↓
- **Effectue l'inventaire du matériel** et, s'il y a lieu, **établit des prévisions budgétaires et des commandes de matériel**, en respectant les politiques du service et avec un souci d'utilisation optimale des ressources. ↑ ⇒ ↓

• L'ANIMATION

- **Adopte un comportement d'éducateur responsable** dans son langage, sa tenue et ses interactions avec les élèves. ↑ ⇒ ↓
- **Manifeste un souci éducatif** en élargissant les horizons culturels de l'élève, en le stimulant au développement de ses talents, en favorisant l'esprit d'équipe et en plaçant l'activité socioculturelle dans une perspective de loisir et de développement personnel. ↑ ⇒ ↓
- **Manifeste un souci éducatif** en expliquant aux élèves les bases de l'éthique sportive et de la compétition loyale, en les stimulant à la persévérance et au dépassement, en favorisant l'esprit d'équipe et en plaçant l'activité sportive dans une perspective de loisir et de développement personnel. ↑ ⇒ ↓
- **Se sert adéquatement de techniques d'animation** afin d'aider les groupes d'élèves à s'organiser et à se donner des activités de loisirs. ↑ ⇒ ↓
- **Assure une présence active** à toutes les activités sous sa responsabilité, avec un souci de ponctualité et de disponibilité aux élèves. ↑ ⇒ ↓
- **Favorise et maintient un climat détendu** dans les activités qu'il anime, en suscitant l'enthousiasme et la bonne humeur ainsi que la motivation et la participation de tous les élèves présents. ↑ ⇒ ↓
- **Valorise les réalisations des élèves** par divers mécanismes d'encouragement et des activités de reconnaissance publique. ↑ ⇒ ↓

• L'ENCADREMENT

- **Assure la sécurité des élèves sous sa responsabilité** par une prise des présences méthodique, un souci de prévention des blessures et des interventions promptes et appropriées en cas d'incident.   
- **Applique les règles du code de vie de l'établissement** par une détection rapide et une gestion de première ligne des infractions ainsi que, lorsque requis, une référence formelle aux autorités compétentes.   
- **S'assure du bon état et d'une utilisation responsable du matériel et des locaux**, en respectant les politiques du service à ce sujet.   
- **Veille**, lors des sorties et des activités à l'extérieur de l'établissement, **au maintien de l'image de l'école**, tant par ses comportements professionnels propres que par une supervision des comportements des élèves sous sa responsabilité.   
- **Démontre**, en cas d'urgence, **une capacité de réaction et de discernement** en prenant les mesures appropriées dans le meilleur intérêt des élèves et de l'établissement.   
- **LA COMMUNICATION**
 - **Prend des moyens concrets** pour publiciser auprès des élèves les activités dont il est responsable et pour susciter la participation des élèves.   
 - **Situe ses interventions dans l'ensemble des services éducatifs à l'élève** en collaborant avec les parents et les autres intervenants, en partageant son expertise lorsque nécessaire et en effectuant les références pertinentes.   
 - **Collabore**, s'il y a lieu, **avec des organismes externes** de façon à favoriser la participation des élèves à des concours et manifestations culturelles ainsi qu'à des projets communautaires.   
 - **Collabore**, s'il y a lieu, **avec des organismes externes** (fédérations sportives, associations de sport scolaire, commanditaires) pour assurer la reconnaissance et la promotion des activités sportives pertinentes.   
- **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.   
 - **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.   
 - **Propose des suggestions** concrètes et réalistes visant l'amélioration de la qualité des services et l'optimisation des ressources.   
 - **Participe**, dans les limites de sa fonction, **à la vie de l'établissement et collabore à la mise en œuvre** des décisions et projets collectifs.   

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