|  |  |
| --- | --- |
|  | ANALYSE DE PROGRESSION EN EMPLOI (Personnel de soutien) |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **Évaluation de l’employé** |  |  | **Évaluation du supérieur** |

*(Dans ce document, le masculin englobe les deux genres et est utilisé pour alléger le texte)*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| COTE | LÉGENDE | | DÉFINITION | | |
| 1 | Insatisfaisant | | Cette cote dénote un manque de compétence évident de l’employé. Il ne répond aucunement aux attentes. | | |
| 2 | Besoin d’amélioration | | Cette cote dénote un léger manque de compétence de l’employé. Il présente des difficultés à bien répondre aux attentes. | | |
| 2 | Répond aux attentes | | Cette cote dénote que l’employé répond de façon satisfaisante aux attentes. Les résultats anticipés ont été atteints. | | |
| 4 | Dépasse les attentes | | Cette cote est attribuée à un employé dont le rendement dépasse habituellement les attentes relatives au critère mentionné et est supérieur aux attentes dans le domaine. | | |
|  | | | | | |
| IDENTIFICATION DE L’EMPLOYÉ | | | | | |
| Nom : |  | | | | |
| Département : |  | | | Date d’embauche : |  |
| Poste : |  | | | Date de l’évaluation : |  |
| Supérieur immédiat : |  | | | | |
| Période couverte : |  | | | | |
|  | | | | | |
| OBJECTIFS ET CONSEILS | | | | | |
| * Faire un bilan annuel de la progression en emploi. * Permettre à l’employé de s’exprimer à chacune des rencontres sur les compétences à atteindre. * Permettre à l’employé d’établir ses besoins en termes de formation s’il y a lieu. * Fournir des commentaires ou des exemples pour appuyer l’analyse. * Être objectif et factuel. | | | | | |
| ÉNUMÉRATION DES COMPÉTENCES ÉVALUÉES | | | | | |
| COMPÉTENCES TECHNIQUES | | | | | |
| **Compétences techniques** | | Maîtriser et appliquer les différentes compétences (connaissances, aptitudes) reliées au poste de soutien. | | | |
| **Maîtrise des technologies** | | Maîtriser et utiliser les technologies de l’information et des communications en vue d’optimiser ses tâches et fonctions. | | | |
| COMPÉTENCES FONCTIONNELLES | | | | | |
| **Disponibilité et orientation client** | | Faire preuve de disponibilité dans son travail afin de répondre aux besoins des différents clients internes (personnel, collègues et collaborateurs) et clientèle externe. | | | |
| **Rigueur et qualité du travail** | | Faire preuve de rigueur et de minutie dans la réalisation de ses tâches en vue de rendre un travail de qualité. | | | |
| COMPÉTENCES COGNITIVES | | | | | |
| **Gestion des priorités** | | Analyser et déterminer l’ordre de priorité parmi plusieurs demandes de soutien simultanées. | | | |
| **Autonomie et responsabilisation** | | Assumer ses tâches et responsabilités de façon proactive avec un minimum d’encadrement et de supervision. | | | |
| COMPÉTENCES INTERPERSONNELLES | | | | | |
| **Communication** | | Communiquer clairement et correctement dans la langue d’enseignement, à l’oral et à l’écrit, dans les divers contextes liés aux tâches du personnel de soutien. | | | |
| **Collaboration et travail d’équipe** | | Collaborer avec les membres du personnel en vue de l’atteinte des objectifs de l’établissement. | | | |
| **COMPÉTENCES INTRAPERSONNELLES** | | | | | |
| **Engagement** | | S’engage dans la mission de l’établissement et dans une démarche individuelle et collective de développement professionnel. | | | |
| **Éthique** | | Agir de façon éthique et respectueuse dans l’exercice de ses fonctions. | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| COMPÉTENCES TECHNIQUES | | | | | | |
| COMPÉTENCES TECHNIQUES | | | | | | |
|  | | 1 | 2 | 3 | 4 |
|  | | Insatisfaisant | Besoin d’amélioration | Répond aux attentes | Dépasse les attentes |
| 1- Agit activement dans la contribution du personnel de soutien pour la réalisation de la mission institutionnelle. | | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| Commentaires : |  | | | | | |
| 2- Maîtrise les compétences clés reliées à la fonction de personnel de soutien. | | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| Commentaires : |  | | | | | |
| 3- Fait preuve d’autocritique face à ses compétences techniques. | | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| Commentaires : |  | | | | | |
| 4- Démontre des réalisations significatives reliées à la maîtrise des compétences techniques. | | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| Commentaires : |  | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| COMPÉTENCES TECHNIQUES | | | | | | | |
| MAÎTRISE DES TECHONOLOGIES | | | | | | | |
|  | |  | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Insatisfaisant | Besoin d’amélioration | Répond aux attentes | Dépasse les attentes |
| 1- Utilise adéquatement les technologies dans le rôle de personnel de soutien. | | | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| Commentaires : |  | | | | | | |
| 2- Intègre de façon efficace les technologies dans ses tâches. | | | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| Commentaires : |  | | | | | | |
| 3- Maîtrise les différentes technologies reliées à son poste. | | | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| Commentaires : |  | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| COMPÉTENCES FONCTIONNELLES | | | | | | |
| DISPONIBILITÉ ET ORIENTATION CLIENT | | | | | | |
|  | | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Insatisfaisant | Besoin d’amélioration | Répond aux attentes | Dépasse les attentes |
| 1- Fait preuve d’une écoute active à propos des besoins des personnes rencontrées. | | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| Commentaires : |  | | | | | |
| 2- Identifie correctement les besoins des personnes rencontrées. | | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| Commentaires : |  | | | | | |
| 3- Est disponible pour répondre aux besoins de son entourage. | | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| Commentaires : |  | | | | | |
| 4- S’adapte efficacement aux différents types de clients et de leurs besoins. | | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| Commentaires : |  | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| COMPÉTENCES FONCTIONNELLES | | | | | | | |
| RIGUEUR ET QUALITÉ DU TRAVAIL | | | | | | | |
|  | |  | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Insatisfaisant | Besoin d’amélioration | Répond aux attentes | Dépasse les attentes |
| 1- Fait preuve de rigueur dans son travail. | | | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| Commentaires : |  | | | | | | |
| 2- S’assure de la qualité de son travail. | | | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| Commentaires : |  | | | | | | |
| 3- Accepte positivement les améliorations proposées par son entourage. | | | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| Commentaires : |  | | | | | | |
| 4- Améliore de façon continue la qualité de son travail. | | | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| Commentaires : |  | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| COMPÉTENCES COGNITIVES | | | | | | |
| GESTION DES PRIORITÉS | | | | | | |
|  | | 1 | 2 | 3 | 4 |
|  | | Insatisfaisant | Besoin d’amélioration | Répond aux attentes | Dépasse les attentes |
| 1- Fait preuve d’une bonne gestion des priorités face à des demandes de soutien simultanées. | | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| Commentaires : |  | | | | | |
| 2- Analyse efficacement l’importance des demandes. | | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| Commentaires : |  | | | | | |
| 3- Fait preuve de discernement et d’impartialité dans la gestion des priorités. | | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| Commentaires : |  | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| COMPÉTENCES COGNITIVES | | | | | | |
| AUTONOMIE ET RESPONSABILISATION | | | | | | |
|  | | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Insatisfaisant | Besoin d’amélioration | Répond aux attentes | Dépasse les attentes |
| 1- Assume ses tâches et ses responsabilités de façon professionnelle et efficace. | | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| Commentaires : |  | | | | | |
| 2- Fait preuve de proactivité dans la réalisation de ses tâches. | | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| Commentaires : |  | | | | | |
| 3- Respecte ses engagements. | | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| Commentaires : |  | | | | | |
| 4- Atteint ses objectifs avec un minimum d’encadrement. | | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| Commentaires : |  | | | | | |
| 5- Rend des comptes sur la réalisation de son travail. | | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| Commentaires : |  | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| COMPÉTENCES INTERPERSONNELLES | | | | | | |
| COMMUNICATION | | | | | | |
|  | | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Insatisfaisant | Besoin d’amélioration | Répond aux attentes | Dépasse les attentes |
| 1- Expose clairement son message. | | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| Commentaires : |  | | | | | |
| 2- Structure bien son message. | | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| Commentaires : |  | | | | | |
| 3- Adapte son niveau de langage selon l’interlocuteur. | | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| Commentaires : |  | | | | | |
| 4- S’exprime de façon constructive et positive. | | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| Commentaires : |  | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| COMPÉTENCES INTERPERSONNELLES | | | | | | | |
| COLLABORATION ET TRAVAIL D’ÉQUIPE | | | | | | | |
|  | |  | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Insatisfaisant | Besoin d’amélioration | Répond aux attentes | Dépasse les attentes |
| 1- Démontre une approche collaborative. | | | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| Commentaires : |  | | | | | | |
| 2- Coopère dans la recherche de solutions. | | | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| Commentaires : |  | | | | | | |
| 3- Est en mesure de faire des compromis. | | | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| Commentaires : |  | | | | | | |
| 4- Est axé sur les solutions davantage que sur des positions. | | | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| Commentaires : |  | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| COMPÉTENCES INTRAPERSONNELLES | | | | | | |
| ENGAGEMENT | | | | | | |
|  | | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Insatisfaisant | Besoin d’amélioration | Répond aux attentes | Dépasse les attentes |
| 1- Fait preuve d’autocritique. | | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| Commentaires : |  | | | | | |
| 2- Se rend disponible lorsque les activités de l’établissement le demandent. | | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| Commentaires : |  | | | | | |
| 3- S’implique dans son développement individuel. | | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| Commentaires : |  | | | | | |
| 4- S’implique et collabore dans les démarches de développement collectif. | | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| Commentaires : |  | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| COMPÉTENCES INTRAPERSONNELLES | | | | | | |
| ÉTHIQUE | | | | | | |
|  | | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Insatisfaisant | Besoin d’amélioration | Répond aux attentes | Dépasse les attentes |
| 1- Fait preuve d’intégrité. | | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| Commentaires : |  | | | | | |
| 2- Fait preuve de cohérence entre ses dires et ses actions. | | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| Commentaires : |  | | | | | |
| 3- Respecte les valeurs institutionnelles dans la prise de décision. | | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| Commentaires : |  | | | | | |
| 4- Respecte ses engagements. | | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| Commentaires : |  | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| COMPÉTENCES INDIVIDUELLES | |
| **Première compétence individuelle :** | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **1** | **2** | **3** | **4** | |
| **Détails :** | |
|  | |
|  | |
| **Étapes :** | **Échéances :** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| **Première rencontre - Commentaires :** | |
| **Deuxième rencontre - Commentaires :** | |
| **Analyse de la progression – Commentaires et solutions :** | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **COMPÉTENCES INDIVIDUELLES** | | |
| **Deuxième compétence individuelle :** | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **1** | **2** | **3** | **4** | | |
| **Détails :** | | |
|  | | |
|  | | |
| **Étapes :** | **Échéances :** | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
| **Première rencontre - Commentaires :** | | |
| **Deuxième rencontre - Commentaires :** | | |
| **Analyse de la progression – Commentaires et solutions :** | | |
|  | |  |
|  | |  |
| Signature de l'employé | | Date (JJ / MM / AAAA) |
|  | |  |
|  | |  |
| Signature du superviseur | | Date (JJ / MM / AAAA) |