|  |  |
| --- | --- |
|  | 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) |