|  |  |
| --- | --- |
|  | ANALYSE DE PROGRESSION EN EMPLOI(Personnel professionnel) |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **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.
* Fournissez des commentaires ou des exemples pour appuyer votre analyse.
* Demeurez objectif et factuel.
 |
| ÉNUMÉRATION DES COMPÉTENCES ÉVALUÉES |
| COMPÉTENCES FONCTIONNELLES ET PROFESSIONNELLES |
| **Compétences professionnelles** | Maîtriser et appliquer les différentes compétences (connaissances, aptitudes et attitudes) reliées à la profession. |
| **Professionnalisme et rigueur**  | Agir en tant que professionnel ou professionnelle en exerçant ses fonctions avec rigueur et compétences. |
| **Rôle-conseil** | Agir en tant que coach et conseiller en soutenant et responsabilisant les acteurs (élèves, parents, collaborateurs et partenaires) dans la recherche et l’implantation de solutions. |
| **Orientation client** | Être concentré sur les besoins des clients (élèves, parents et collaborateurs internes) en vue de mettre en place des interventions adaptées au contexte et à la situation.  |
| **Intégration des technologies**  | Intégrer les technologies de l’information et des communications en vue d’optimiser ses tâches, fonctions et projets.  |
| COMPÉTENCES COGNITIVES |
| **Analyse et résolution de problème**  | Établir des relations utiles entre différents facteurs et étudier différentes options afin de résoudre des problèmes complexes.  |
| **Autonomie et initiative** | Assumer ses tâches et ses responsabilités de façon proactive avec un minimum d’encadrement et supervision. |
| **Responsabilisation** | Respecter ses engagements et répondre de ses décisions et actions auprès des différents acteurs concernés.  |
| COMPÉTENCES INTERPERSONNELLES |
| **Leadership d’inﬂuence** | Analyser et déterminer l’ordre de priorité parmi plusieurs demandes de soutien simultanées. |
| **Communication** | Communiquer clairement et correctement dans la langue d’enseignement, à l’oral et à l’écrit dans les divers contextes liés à la fonction de professionnel. |
| **Collaboration et partenariat** | Collaborer et coopérer avec les membres de l’équipe-école, les parents, les différents partenaires sociaux et les élèves en vue de l’atteinte des objectifs de l’établissement. |
| COMPÉTENCES INTRAPERSONNELLES |
| **Engagement** | S’engager dans la mission de l’établissement et dans une démarche individuelle et collective de développement professionnel. |
| **Éthique**  | Agir de façon éthique et responsable dans l’exercice de ses fonctions. |

|  |
| --- |
| COMPÉTENCES FONCTIONNELLES ET PROFESSIONNELLES |
| COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES |
|  | 1 | 2 | 3 | 4 |
|  | Insatisfaisant | Besoin d’amélioration | Répond aux attentes | Dépasse les attentes |
| 1- Démontre une connaissance et une compréhension des enjeux et défis dans le domaine de l’éducation. | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| Commentaires : |  |
| 2- Maitrise les compétences clés reliées à la fonction de professionnel. | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| Commentaires : |  |
| 3- Fait preuve d’autocritique face à ses compétences professionnelles. | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| Commentaires : |  |
| 4- Démontre des réalisations signiﬁcatives reliées à la maitrise des compétences professionnelles. | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| Commentaires : |  |

|  |
| --- |
| COMPÉTENCES FONCTIONNELLES ET PROFESSIONNELLES |
| PROFESSIONNALISME ET RIGUEUR |
|  |  | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Insatisfaisant | Besoin d’amélioration | Répond aux attentes | Dépasse les attentes |
| 1- Démontre une attitude professionnelle. | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| Commentaires : |  |
| 2- Fait preuve de rigueur. | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| Commentaires : |  |
| 3- Travaille efficacement en fonction de ses forces et de ses points à améliorer. | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| Commentaires : |  |
| 4- Respecte ses engagements. | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| Commentaires : |  |
| 5- Inspire conﬁance auprès des gens de son entourage. | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| Commentaires : |  |
| 6- Montre l’exemple auprès de son entourage. | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| Commentaires : |  |

|  |
| --- |
| COMPÉTENCES FONCTIONNELLES ET PROFESSIONNELLES |
| RÔLE-CONSEIL |
|  | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Insatisfaisant | Besoin d’amélioration | Répond aux attentes | Dépasse les attentes |
| 1- Communique clairement les objectifs de l’intervention. | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| Commentaires : |  |
| 2- Consulte les acteurs de son environnement. | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| Commentaires : |  |
| 3- Soutient les acteurs dans la recherche de solutions. | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| Commentaires : |  |
| 4- Conseille bien son entourage sans imposer sa solution. | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| Commentaires : |  |
| 5- Recommande des solutions adaptées au contexte et tenant compte des objectifs. | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| Commentaires : |  |

|  |
| --- |
| COMPÉTENCES FONCTIONNELLES ET PROFESSIONNELLES |
| 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- Tient compte des besoins des personnes rencontrées dans la recherche de solutions. | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| Commentaires : |  |
| 4- Propose des solutions adaptées aux besoins des clients en tenant compte des objectifs. | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| Commentaires : |  |

|  |
| --- |
| COMPÉTENCES FONCTIONNELLES ET PROFESSIONNELLES |
| INTÉGRATION DES TECHNOLOGIES |
|  | 1 | 2 | 3 | 4 |
|  | Insatisfaisant | Besoin d’amélioration | Répond aux attentes | Dépasse les attentes |
| 1- Utilise adéquatement les technologies dans le rôle de professionnel. | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| Commentaires : |  |
| 2- Intègre de façon efficace les technologies dans ses tâches, fonctions ou projets. | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| Commentaires : |  |
| 3- Maîtrise les différentes technologies reliées à sa profession. | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| Commentaires : |  |
| 4- Atteint les objectifs escomptés. | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| Commentaires : |  |

|  |
| --- |
| COMPÉTENCES COGNITIVES |
| ANALYSE ET RÉSOLUTION DE PROBLÈME |
|  | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Insatisfaisant | Besoin d’amélioration | Répond aux attentes | Dépasse les attentes |
| 1- Fait preuve de rigueur dans la collecte d’information. | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| Commentaires : |  |
| 2- Établit des relations harmonieuses. | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| Commentaires : |  |
| 3- Identiﬁe différentes options ou solutions. | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| Commentaires : |  |
| 4- Fait preuve d’objectivité dans les choix de solutions. | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| Commentaires : |  |
| 5- Fait preuve de discernement dans son analyse de problème. | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| Commentaires : |  |
| 6- Prend en considération le volet humain dans la recherche de solution. | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| Commentaires : |  |

|  |
| --- |
| COMPÉTENCES COGNITIVES |
| AUTONOMIE ET INITIATIVE |
|  | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Insatisfaisant | Besoin d’amélioration | Répond aux attentes | Dépasse les attentes |
| 1- Exerce ses fonctions avec une grande autonomie professionnelle. | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| Commentaires : |  |
| 2- Assume ses tâches et responsabilités avec professionnalisme. | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| Commentaires : |  |
| 3- Fait preuve de proactivité dans la réalisation de ses tâches. | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| Commentaires : |  |
| 4- Respecte ses engagements envers son entourage. | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| Commentaires : |  |
| 5- Atteint ses objectifs avec un minimum d’encadrement. | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| Commentaires : |  |

|  |
| --- |
| COMPÉTENCES COGNITIVES |
| RESPONSABILISATION |
|  |  | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Insatisfaisant | Besoin d’amélioration | Répond aux attentes | Dépasse les attentes |
| 1- Assume ses responsabilités avec un grand professionnalisme. | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| Commentaires : |  |
| 2- Respecte ses engagements dans les délais requis. | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| Commentaires : |  |
| 3- Respecte la notion de reddition de comptes. | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| Commentaires : |  |
| 4- Rend des comptes sur son travail. | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| Commentaires : |  |
| 5- Détermine des indicateurs et critères d’évaluation. | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| Commentaires : |  |

|  |
| --- |
| COMPÉTENCES INTERPERSONNELLES |
| LEADERSHIP D’INFLUENCE |
|  | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Insatisfaisant | Besoin d’amélioration | Répond aux attentes | Dépasse les attentes |
| 1- Exerce un leadership d’influence dans son rôle de professionnel. | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| Commentaires : |  |
| 2- Fait preuve d’inﬂuence par l’exemple. | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| Commentaires : |  |
| 3- Utilise des stratégies appropriées selon la situation. | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| Commentaires : |  |
| 4- Fait preuve d’autocritique et s’adapte selon le contexte. | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| 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- Utilise des stratégies de communication adaptées au contexte ou à la situation. | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| Commentaires : |  |
| 4- Effectue des synthèses claires et résume bien sa pensée. | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| Commentaires : |  |
| 5- Adapte son niveau de langage selon l’interlocuteur. | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| Commentaires : |  |
| 6- S’exprime de façon constructive et positive. | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| Commentaires : |  |

|  |
| --- |
| COMPÉTENCES INTERPERSONNELLES |
| COLLABORATION ET PARTENARIAT |
|  | 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- Recherche des solutions avec une approche « gagnant – gagnant ». | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| Commentaires : |  |
| 4- Fait preuve d’ouverture d’esprit sur les points de vue des acteurs ou des partenaires. | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| Commentaires : |  |
| 5- Fait preuve de souplesse dans la mise en place de solutions. | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| Commentaires : |  |
| 6- Exerce des réflexions axées 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- Exerce une impartialité dans la prise de décision. | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| Commentaires : |  |
| 5- 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) |