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