|  |  |
| --- | --- |
|  | Proposition de pratiques et procédures pour l’analyse de progression en emploi |

## 

|  |
| --- |
| POURQUOI ANALYSER LA PROGRESSION EN EMPLOI D’UN EMPLOI |
| L’analyse de progression en emploi permet au supérieur immédiat de donner de la rétroaction précise et constructive à l’employé dans le cadre de son travail. En se basant sur les forces de l’employé, c’est également un moment bien choisi pour discuter avec lui des points à améliorer et des ajustements à faire pour parvenir à l’atteinte de ses objectifs professionnels.  Enfin, c’est le cadre idéal pour échanger sur le perfectionnement de ses compétences et sur ses besoins en matière de développement professionnelle. |
| COMMENT DÉBUTER LE PROCESSUS D’ANAYLSE DE PROGRESSION EN EMPLOI |
| La section suivante vous présente quatre étapes nécessaires pour la mise en œuvre d’un processus d’analyse de progression en emploi. Ces étapes doivent être réalisées dans un contexte de confiance et de respect mutuel.  Pour bien documenter le processus, vous pouvez utiliser les formulaires proposés, selon le secteur d’emploi de l’employé pour qui il est nécessaire d’analyser la progression.  **En parcourant les formulaires, vous pourrez facilement les adapter, selon vos valeurs, vos enjeux ou la réalité de votre milieu. N’hésitez pas à utiliser la section « Compétences individuelles » pour ajouter des éléments supplémentaires à analyser. Vous pouvez également retirer les éléments qui ne sont pas pertinents pour votre processus.**  Les formulaires d’analyse de progression en emploi ont été réalisés à partir des profils de compétences pour quatre secteurs d’emplois :   * *Gestionnaire* * *Enseignant* * *Professionnel* * *Personnel de soutien* |

|  |
| --- |
| PROCÉDURE POUR L’ANALYSE DE PROGRESSION EN EMPLOI |
| Première étape – Au début de la période couverte   * Présenter à l’employé les compétences reliées à son poste de travail. * Établir avec l’employé le choix des compétences individuelles qui seront analysées. * Déterminer les dates de suivi. * Remettre une copie du formulaire d’analyse de progression en emploi à l’employé afin de s’assurer une bonne compréhension des compétences qui seront évaluées.   Deuxième étape – Au cours de la période couverte   * Procéder aux rencontres de suivi prévues avec l’employé.   Troisième étape – À la fin de la période couverte   * La semaine avant la rencontre finale, demander à l’employé de compléter son analyse de progression en emploi. * Demander au supérieur immédiat de compléter le formulaire d’analyse de progression en emploi. * Lors de la rencontre avec l’employé, échanger à propos des évaluations respectives selon les critères énumérés sur le formulaire d’analyse de progression en emploi.   Quatrième étape – Après la rencontre finale   * Établir un plan d’action pour la prochaine année à propos des besoins de l’employé. * Conserver les documents complétés dans le dossier de l’employé afin d’évaluer sa progression dans son rôle. |
| MARCHE À SUIVRE POUR LES FORMULAIRES |
| 1. Cliquer sur la cote correspondante à votre appréciation pour chacun des éléments énumérés. 2. Fournir des commentaires ou des exemples pour appuyer votre analyse, autant que possible. 3. Demeurer objectif et factuel. |