

## CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DE ROUYN-NORANDA

Note explicative (s'il y a lieu)	Code : P – 33 – RH
	Rés. : CC-2155
Remplace la politique P – 33- RH	Date : Le 15 juin 2015
Résolution CC-0089 datée du 18 janvier 1999	
Résolution CC-0757 datée du 15 mars 2004	Page : 1 de 20
Annexe II modifiée le 25 septembre 2012	
Annexe IV modifiée le 13 novembre 2020	

### POLITIQUE RELATIVE À L'APPRÉCIATION DE LA CONTRIBUTION PROFESSIONNELLE DU PERSONNEL

#### 1. PRÉAMBULE

Dans un souci d'offrir un service de qualité à l'élève, la présente politique vise à définir les orientations du Centre de services scolaire relativement à l'appréciation de la contribution professionnelle du personnel et à établir la procédure à suivre pour y arriver.

#### 2. DÉFINITION

L'appréciation de la contribution professionnelle est un processus dynamique et continu qui permet de prendre du recul pour regarder l'évolution de tout le personnel à l'aide d'observations faites en milieu de travail. La démarche met en relief les aspects positifs du travail, les points à améliorer et les mesures de soutien à mettre en place en vue de favoriser l'implication et le développement professionnel de chacun.

#### 3. CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'adresse à tout le personnel : cadre, hors cadre, personnel enseignant, personnel professionnel et personnel de soutien occupant un poste régulier à temps complet ou à temps partiel, ainsi que ceux apparaissant sur les listes de rappel ou la liste de priorité ou qui ont un statut temporaire.

#### 4. OBJECTIF

L'intérêt accordé par le Centre de services scolaire à l'appréciation de son personnel repose sur l'importance d'assurer à sa clientèle des services de qualité.

Pour y arriver, le Centre de services scolaire priorise notamment les orientations suivantes en matière d'évaluation :

- établir une relation d'aide basée sur la confiance et le respect mutuel;
- être à l'écoute des besoins du personnel;
- souligner les points positifs dans un but de renforcement et de reconnaissance;
- favoriser l'amélioration et le développement des compétences professionnelles et des attitudes de travail par la mise en place, s'il y a lieu, de mesures appropriées;
- souligner l'implication des membres du personnel dans la mise en œuvre de la mission du Centre de services scolaire.

## **5. MODALITÉS D'APPLICATION**

### **5.1 Fréquence**

L'appréciation de la contribution professionnelle des employées et employés se fait de façon systématique à l'embauche. Pour le personnel temporaire, la démarche est faite dans les premières semaines de travail, et ce, à chaque nouveau contrat de travail. Pour le personnel régulier, l'appréciation est réalisée dans les délais correspondant à la période d'essai. Elle est également effectuée régulièrement pour le personnel régulier ayant plus d'ancienneté.

### **5.2 Étapes du processus d'évaluation**

En tout premier lieu, une rencontre individuelle est fixée avec la personne concernée afin de lui expliquer les objectifs de la politique, les responsabilités de chacune et chacun, les attentes, ainsi que pour lui présenter et remettre la grille d'appréciation de la contribution professionnelle. Le personnel à apprécier est invité à compléter la grille, et ce, dans le but de faciliter les échanges lors de la ou des rencontres.

Avant la fin de la période d'appréciation, une rencontre est prévue entre la ou le supérieur et la personne ciblée pour échanger sur les observations inscrites dans la grille afin de les clarifier et, s'il y a lieu, d'apporter des modifications. L'appréciation permettra de faire le point sur l'évolution de la situation pour conclure le processus en identifiant les compétences à perfectionner, les mesures de soutien et de perfectionnement nécessaires dans un but de développement professionnel ou en mettant fin à l'emploi, le cas échéant. Lors de cette rencontre, les deux parties intéressées signent la grille d'évaluation.

### **5.3 Responsabilité**

La direction du Service des ressources humaines est responsable de l'application de cette politique pour l'ensemble du Centre de services scolaire. Elle s'assure que chaque employée ou employé soit apprécié dans les délais. La directrice ou le directeur de chaque unité administrative, incluant la direction générale, en assure la réalisation.

Les membres du personnel du Centre de services scolaire ont la responsabilité de collaborer à la démarche d'évaluation.

### **5.4 Consignation des rapports d'évaluation**

La grille d'appréciation de la contribution professionnelle est consignée dans le dossier du personnel au Service des ressources humaines et une copie est remise au personnel apprécié.

## **6. CADRE LÉGAL**

La présente politique est rédigée dans le respect des lois, règlements et conventions collectives actuellement en vigueur notamment la Charte des droits et libertés.

## **7. ANNEXES**

- Annexe I : Grille d'appréciation de la contribution professionnelle du personnel cadre.
- Annexe II : Grille d'appréciation de la contribution professionnelle de la direction d'école ou de centre et la direction adjointe.
- Annexe III : Grille d'appréciation de la contribution professionnelle du personnel enseignant.
- Annexe IV : Grille d'appréciation de la contribution professionnelle du personnel professionnel.
- Annexe V : Grille d'appréciation de la contribution professionnelle du personnel de soutien en service direct à l'élève.
- Annexe VI : Grille d'appréciation de la contribution professionnelle du personnel de soutien administratif.
- Annexe VII : Grille d'appréciation de la contribution professionnelle du personnel de soutien manuel et d'entretien.

ANNEXE I

**GRILLE D'APPRÉCIATION DE LA CONTRIBUTION  
PROFESSIONNELLE**

**PERSONNEL CADRE**

Nom du gestionnaire: \_\_\_\_\_

Unité administrative : \_\_\_\_\_

Responsable de l'évaluation : \_\_\_\_\_

Remise de la grille d'évaluation : \_\_\_\_\_

Date de l'évaluation : \_\_\_\_\_

Coordonnatrice ou coordonnateur	<input type="checkbox"/>	Gestionnaire adm. d'établissement	<input type="checkbox"/>
Direction de service	<input type="checkbox"/>	Régisseuse ou régisseur de service	<input type="checkbox"/>
Direction adjointe de service	<input type="checkbox"/>	Secrétaire générale ou général	<input type="checkbox"/>

1	Rencontre les attentes et détient les compétences	Correspond à la maîtrise des différents aspects de la compétence et répond aux attentes
2	Éprouve quelques difficultés dans la maîtrise de certaines compétences	Correspond à une compétence à améliorer
3	Ne possède pas les compétences et ne répond pas aux attentes	Correspond à l'absence de capacité et se situe nettement en dessous des attentes

**Section 1 : Compétences professionnelles**

Posséder une vision globale, claire et à long terme des enjeux stratégiques et du développement de son unité administrative afin de susciter le changement et l'innovation	1	2	3
Développer une planification et une organisation de service axée sur la mission éducative en partageant et en s'engageant dans la poursuite des résultats visés par le plan stratégique et les objectifs de son unité administrative	1	2	3
S'engager à respecter les niveaux de décisions par l'application des politiques, règles, lois et pratiques en vigueur	1	2	3
Démontrer des habiletés à gérer des changements nécessaires avec doigté, conviction et en concertation avec tout le personnel	1	2	3
Faire preuve d'éthique professionnel en agissant avec intégrité et transparence dans un but d'équité	1	2	3
Faire preuve de discernement	1	2	3
Faire preuve de discrétion et de confidentialité	1	2	3
Démontrer les habiletés d'un communicateur chevronné avec les intervenants de tous les niveaux	1	2	3
Diffuser les informations de manière claire, fluide et transparente aux intervenants de tous les niveaux	1	2	3

Adopter une attitude d'écoute et d'ouverture dans un but d'amélioration constante de sa pratique professionnelle	1	2	3
Créer et maintenir les partenariats nécessaires avec les intervenants du milieu et de la communauté en démontrant des habiletés politiques importantes	1	2	3
Démontrer son leadership et sa capacité à négocier avec l'ensemble des membres de son personnel, ses pairs, son supérieur et les intervenants de la communauté	1	2	3
Favoriser le travail d'équipe en communiquant et en collaborant avec tous les services, écoles ou centres de manière harmonieuse en apportant son expertise, dans un souci d'efficacité	1	2	3
Établir des relations interpersonnelles et un service à la clientèle de haute qualité	1	2	3
Être un modèle et faire preuve de maîtrise de soi en tout temps en soupesant les conséquences de ses actes et paroles	1	2	3
Prendre des décisions judicieuses et courageuses	1	2	3
Faire preuve d'autonomie et initiative	1	2	3
Faire preuve d'engagement envers l'organisation en terme de temps de travail (assiduité et ponctualité)	1	2	3
Adopter une tenue vestimentaire appropriée	1	2	3
S'engager dans une démarche de formation continue afin d'actualiser sa pratique	1	2	3

**Section 2 : Gestion du potentiel humain**

Mettre en place des plans de formation continue répondant aux besoins de formation du personnel sous sa supervision (optimiser le potentiel de chaque membre de son personnel)	1	2	3
Exprimer aux membres de son équipe des attentes claires et fixer des objectifs communs qui convergent vers l'atteinte des objectifs de l'unité administrative	1	2	3
Mobiliser le personnel par son dynamisme et en soulignant les contributions individuelles	1	2	3
Favoriser le travail d'équipe, la communication et la collaboration au sein de son unité administrative	1	2	3
Respecter les différentes dispositions relatives aux conditions de travail et à la gestion des ressources humaines	1	2	3
Instaurer un processus de supervision de son personnel visant l'amélioration des pratiques professionnelles et offrir de la rétroaction	1	2	3
S'assurer de la qualité du travail de son unité administrative	1	2	3

**Section 3 : Gestion des ressources financières et matérielles**

Gérer le budget de façon rigoureuse en répartissant efficacement les sommes allouées selon les priorités retenues	1	2	3
Fournir une reddition de comptes empreinte de clarté, de précision et de transparence dans un contexte d'imputabilité	1	2	3
Utiliser rigoureusement les ressources matérielles à sa disposition	1	2	3
S'assurer d'avoir un environnement physique sain et sécuritaire	1	2	3
Respecter les délais et les échéanciers et être capable de prioriser	1	2	3

Compétences et autres éléments positifs observés : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Compétences à améliorer et/ou à perfectionner davantage dans un but de développement professionnel : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Mesures de soutien et/ou de perfectionnement nécessaires : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Commentaires de l'employée ou employé : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**RECOMMANDATION**

Contribution professionnelle satisfaisante :                      Oui                       Non

Date : \_\_\_\_\_

Signature de l'employée ou employé : \_\_\_\_\_

Signature de la direction : \_\_\_\_\_

**Faire parvenir l'originale de cette grille dûment complétée et signée, au directeur du Service des ressources humaines et remettre une copie au gestionnaire concerné.**

ANNEXE II

**GRILLE D'APPRÉCIATION DE LA CONTRIBUTION  
PROFESSIONNELLE**

**DIRECTION D'ÉCOLE ET DE CENTRE ET DE LA DIRECTION ADJOINTE**

Nom du gestionnaire: \_\_\_\_\_

Unité administrative : \_\_\_\_\_

Responsable de l'évaluation : \_\_\_\_\_

Remise de la grille d'évaluation : \_\_\_\_\_

Date de l'évaluation : \_\_\_\_\_

Direction d'école	<input type="checkbox"/>	Direction adjointe d'école	<input type="checkbox"/>
Direction de centre	<input type="checkbox"/>	Direction adjointe de centre	<input type="checkbox"/>

1	Rencontre les attentes et détient les compétences	Correspond à la maîtrise des différents aspects de la compétence et répond aux attentes
2	Éprouve quelques difficultés dans la maîtrise de certaines compétences	Correspond à une compétence à améliorer
3	Ne possède pas les compétences et ne répond pas aux attentes	Correspond à l'absence de capacité et se situe nettement en dessous des attentes

**Section 1 : Compétences professionnelles**

Posséder une vision claire de la stratégie à adopter et faire preuve de leadership pour atteindre les objectifs poursuivis	1	2	3
Structurer une organisation scolaire centrée sur les besoins éducatifs des élèves en partageant et en s'engageant dans la poursuite des résultats visés par le projet éducatif et le plan de réussite de l'école	1	2	3
Mettre en place des pratiques éducatives et administratives qui respectent le projet éducatif et les niveaux de décisions par l'application des politiques, règles, lois et pratiques en vigueur	1	2	3
Assister le conseil d'établissement dans l'exercice du rôle qui lui est conféré par la Loi	1	2	3
Démontrer des habiletés à gérer des changements nécessaires avec doigté, conviction et en concertation avec tout le personnel	1	2	3
Faire preuve d'éthique professionnel en agissant avec intégrité et transparence dans un but d'équité et de manière responsable dans un contexte d'imputabilité	1	2	3
Faire preuve de discernement	1	2	3
Faire preuve de discrétion et de confidentialité	1	2	3
Démontrer les habiletés d'un communicateur chevronné avec les intervenants de tous les niveaux en faisant valoir les priorités de l'établissement et de la commission scolaire	1	2	3

Diffuser les informations de manière claire, fluide et transparente aux intervenants de tous les niveaux	1	2	3
Adopter une attitude d'écoute et d'ouverture dans un but d'amélioration constante de sa pratique professionnelle	1	2	3
Créer et maintenir les partenariats nécessaires à la réussite des élèves avec les intervenants du milieu et de la communauté en démontrant des habiletés politiques importantes	1	2	3
Démontrer son leadership et sa capacité à négocier avec l'ensemble des membres de son personnel, ses pairs, son supérieur et les intervenants de la communauté	1	2	3
Favoriser le travail d'équipe en communiquant et en collaborant avec tous les services, écoles ou centres de manière harmonieuse en apportant son expertise, dans un souci d'efficacité	1	2	3
Établir des relations interpersonnelles et un service à la clientèle de haute qualité	1	2	3
Être un modèle et faire preuve de maîtrise de soi en tout temps en soupesant les conséquences de ses actes et paroles	1	2	3
Prendre des décisions judicieuses et courageuses	1	2	3
Faire preuve d'autonomie et initiative	1	2	3
Faire preuve d'engagement envers l'organisation en terme de temps de travail (assiduité et ponctualité)	1	2	3
Adopter une tenue vestimentaire appropriée	1	2	3
S'engager dans une démarche de formation continue afin d'actualiser sa pratique	1	2	3

***Section 2 : Gestion du potentiel humain***

Mettre en place des plans de formation continue répondant aux besoins de formation du personnel sous sa supervision (optimiser le potentiel de chaque membre de son personnel)	1	2	3
Exprimer aux membres de son équipe des attentes claires et fixer des objectifs communs qui convergent vers l'atteinte des objectifs de l'établissement et de la commission scolaire	1	2	3
Mobiliser le personnel de son établissement autour des conditions de réussite des élèves avec dynamisme, et ce en soulignant les contributions individuelles	1	2	3
Favoriser le travail d'équipe, la communication et la collaboration au sein de l'établissement	1	2	3
Respecter les différentes dispositions relatives aux conditions de travail et à la gestion des ressources humaines	1	2	3
Encourager la mise en place d'initiatives et d'innovations pédagogiques répondant aux besoins des élèves et assurer la continuité et la complémentarité des interventions éducatives	1	2	3
Instaurer un processus de supervision de son personnel visant l'amélioration des pratiques professionnelles et offrir de la rétroaction	1	2	3
Favoriser l'insertion professionnelle du nouveau personnel enseignant et des stagiaires	1	2	3

**Section 3 : Gestion des ressources financières et matérielles**

Gérer le budget de façon rigoureuse en répartissant efficacement les sommes allouées selon les priorités retenues	1	2	3
Fournir une reddition de comptes empreinte de clarté, de précision et de transparence dans un contexte d'imputabilité	1	2	3
Utiliser rigoureusement les ressources matérielles à sa disposition	1	2	3
S'assurer d'avoir un environnement physique sain et sécuritaire	1	2	3
Respecter les délais et les échéanciers et être capable de prioriser	1	2	3

Compétences et autres éléments positifs observés : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Compétences à améliorer et/ou à perfectionner davantage dans un but de développement professionnel : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Mesures de soutien et/ou de perfectionnement nécessaires : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Commentaires de l'employée ou employé : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**RECOMMANDATION**

Contribution professionnelle satisfaisante :                      Oui                       Non

Date : \_\_\_\_\_

Signature de l'employée ou employé : \_\_\_\_\_

Signature de la direction : \_\_\_\_\_

**Faire parvenir l'originale de cette grille dûment complétée et signée, au directeur du Service des ressources humaines et remettre une copie au gestionnaire concerné.**



ANNEXE III

**GRILLE D'APPRÉCIATION DE LA CONTRIBUTION  
PROFESSIONNELLE**

**PERSONNEL ENSEIGNANT**

Nom de l'employée ou employé : \_\_\_\_\_

Unité administrative : \_\_\_\_\_

Champ ou discipline d'enseignement : \_\_\_\_\_

Niveau enseigné (spécifier le cycle) : \_\_\_\_\_

Responsable de l'appréciation : \_\_\_\_\_

Remise de la grille d'appréciation : \_\_\_\_\_

Date de l'évaluation : \_\_\_\_\_

1	Rencontre les attentes et détient les compétences	Correspond à la maîtrise des différents aspects de la compétence et répond aux attentes
2	Éprouve quelques difficultés dans la maîtrise de certaines compétences	Correspond à une compétence à améliorer
3	Ne possède pas les compétences et ne répond pas aux attentes	Correspond à l'absence de capacité et se situe nettement en dessous des attentes
N/O	Non observé	Aucune évaluation sur ce critère

**FONDEMENT**

**COMPÉTENCE 1 - CULTURE**

*Agir en tant que professionnel héritier, critique et interprète d'objets de savoirs ou de culture dans l'exercice de ses fonctions.*

- Comprend de façon approfondie les savoirs à enseigner et les outils du MELS.
- Prend un recul critique face au matériel à sa disposition et aux approches pédagogiques.

1	2	3	N/O
---	---	---	-----

**COMPÉTENCE 2 - COMMUNICATION**

*Communiquer clairement et correctement dans la langue d'enseignement, à l'oral et à l'écrit, dans les divers contextes liés à la profession enseignante.*

- Utilise un langage oral varié et soigné dans son enseignement et ses interventions auprès des élèves et dans tous ses échanges.
- Maîtrise les règles de la langue écrite dans les communications destinées aux élèves, aux parents, à ses pairs.
- Détecte les erreurs de l'élève tant à l'oral qu'à l'écrit.

1	2	3	N/O
---	---	---	-----

<b>ACTE D'ENSEIGNER</b>				
<b>COMPÉTENCE 3 – PLANIFICATION ET CONCEPTION</b>				
<p><i>Concevoir des situations d'enseignement-apprentissage pour les contenus à faire apprendre, et ce, en fonction des élèves concernés et du développement des compétences visées dans le programme de formation.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planifie des situations d'apprentissage et d'évaluation qui respectent le ou les programmes d'études en vigueur.</li> <li>- Prévoit des situations d'apprentissage (projets, situations problèmes, etc.) qui proposent aux élèves des défis réalistes et qui correspondent à leurs besoins.</li> <li>- Prévoit des retours avec les élèves sur les apprentissages effectués afin de favoriser la réutilisation dans d'autres contextes.</li> <li>- Ajuste ses progressions en fonction du rythme et des capacités des élèves.</li> <li>- Planifie des situations de remédiation.</li> <li>- Anticipe des progressions à long terme en regard du programme à faire apprendre.</li> </ul>	1	2	3	N/O
<b>COMPÉTENCE 4 – SITUATION D'ENSEIGNEMENT – APPRENTISSAGE</b>				
<p><i>Piloter des situations d'enseignement-apprentissage pour les contenus à faire apprendre, et ce, en fonction des élèves concernés et du développement des compétences visées dans le programme de formation.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Respecte sa planification et l'adapte en fonction des besoins et des réactions des élèves.</li> <li>- Guide, par des interventions appropriées, les élèves dans la réalisation des tâches en utilisant diverses stratégies et ressources appropriées.</li> <li>- Détecte les problèmes d'apprentissage qui surviennent et utilise les ressources appropriées pour y remédier.</li> <li>- Encourage les élèves par des gestes discrets, des paroles ou des écrits.</li> </ul>	1	2	3	N/O
<b>COMPÉTENCE 5 – ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES</b>				
<p><i>Évaluer la progression des apprentissages et le degré d'acquisition des compétences des élèves pour les contenus à faire apprendre.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Respecte et applique les normes et modalités d'évaluation de l'école.</li> <li>- Précise aux élèves les moments officiels et non officiels (observation, questionnement, analyse des réponses et rétroaction) pour déceler rapidement les difficultés des élèves.</li> <li>- Communique aux élèves et/ou parents les éléments des stratégies d'intervention corrective envisagées.</li> <li>- Justifie ses prises de décision par des arguments solides et bien appuyés (instruments d'évaluation divers) relativement à l'échec de certains de ses élèves.</li> <li>- Identifie et interprète, en cours d'action, les compréhensions et intervient.</li> </ul>	1	2	3	N/O
<b>COMPÉTENCE 6 – GESTION DE CLASSE</b>				
<p><i>Planifier, organiser et superviser le mode de fonctionnement du groupe-classe en vue de favoriser l'apprentissage et la socialisation des élèves.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Met en place des routines et règles de fonctionnement efficaces et cohérentes.</li> <li>- Fait preuve de cohérence, de constance et de rigueur.</li> <li>- Maintient un climat propice à l'apprentissage.</li> <li>- Applique des moyens permettant la gestion des conflits avec les élèves présentant des comportements inappropriés.</li> <li>- Intervient auprès de ses élèves lors de situations problématiques avant de les référer à d'autres intervenants ou à la direction de l'école.</li> </ul>	1	2	3	N/O

<b>CONTEXTE SOCIAL ET SCOLAIRE</b>				
<b>COMPÉTENCE 7 - DIFFÉRENCIATION</b>				
<p><i>Adapter ses interventions aux besoins et aux caractéristiques des élèves présentant des difficultés d'apprentissage, d'adaptation ou un handicap.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Favorise l'intégration pédagogique et sociale des élèves qui ont des besoins ou des défis particuliers.</li> <li>- Présente aux élèves des tâches, des défis et des rôles qui les font progresser dans leurs apprentissages.</li> <li>- Participe à l'élaboration et à la mise en œuvre d'un plan d'intervention et en évalue l'efficacité.</li> </ul>	1	2	3	N/O
<b>COMPÉTENCE 8 – INTÉGRATION DES TIC</b>				
<p><i>Intégrer les technologies de l'information et des communications aux fins de préparation et de pilotage d'activités d'enseignement-apprentissage, de gestion de l'enseignement et de développement professionnel.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilise efficacement les ressources informatiques.</li> <li>- Amène les élèves à s'approprier et à utiliser les TIC.</li> </ul>	1	2	3	N/O
<b>COMPÉTENCE 9 ET 10 – COOPÉRATION ET TRAVAIL D'ÉQUIPE</b>				
<p><i>Coopérer avec l'équipe-école, les parents, les différents partenaires sociaux, les élèves en vue de l'atteinte des objectifs de l'école et travailler de concert avec les membres de l'équipe pédagogique à la réalisation des tâches.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Respecte le projet éducatif et participe à la mise en œuvre du plan de réussite de l'école.</li> <li>- S'intègre à l'équipe école, en participant aux comités en place.</li> <li>- Se rend disponible, lorsque cela est nécessaire, pour discuter avec les différents intervenants.</li> <li>- Participe avec l'équipe pédagogique à la planification ou à l'amélioration de situations d'enseignement et d'apprentissage.</li> <li>- Élabore ou ajuste, avec ses collègues, des instruments d'évaluation visant à soutenir la réussite de l'élève.</li> <li>- Respecte les procédures et les règles établies par les membres de l'équipe pour que fonctionne et se poursuive le travail de groupe.</li> </ul>	1	2	3	N/O
<b>IDENTITÉ PROFESSIONNELLE</b>				
<b>COMPÉTENCE 11 – DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL</b>				
<p><i>S'engager dans une démarche individuelle et collective de développement professionnel.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- S'engage et participe aux activités collectives et individuelles de formation continue.</li> <li>- Sait nommer ses forces et ses limites et démontre de l'ouverture face à la critique constructive et est capable de mener une démarche réflexive.</li> </ul>	1	2	3	N/O

<b>COMPÉTENCE 12 – ÉTHIQUE ET RESPONSABILITÉS</b>				
<p><i>Agir de façon éthique et responsable dans l'exercice de ses fonctions.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Maintient une attitude positive envers tous ses élèves, collègues et la direction d'établissement.</li> <li>- Se comporte en tant que professionnel autonome et responsable dans l'exercice de ses fonctions (assiduité, confidentialité, responsabilisation, etc.).</li> <li>- Respecte les différences individuelles et évite toute forme de discrimination (raciale, sexuelle ou autre) envers les élèves, les parents et ses pairs.</li> </ul>				
	1	2	3	N/O

Relever les compétences et autres éléments positifs observés :	
Identifier les compétences à améliorer et/ou perfectionner davantage dans un but de développement professionnel :	
Identifier les mesures de soutien et le perfectionnement nécessaire afin de développer les compétences (soutien de la direction et effort de la personne salariée) :	
Commentaires de l'enseignante ou de l'enseignant :	

**RECOMMANDATION**

Contribution professionnelle satisfaisante :                      Oui                       Non

Date : \_\_\_\_\_

Signature de l'employée ou employé : \_\_\_\_\_

Signature de la direction : \_\_\_\_\_

**Faire parvenir l'originale de cette grille dûment complétée et signée au Service des ressources humaines et remettre une copie à l'employée ou employé concerné.**

ANNEXE IV

**GRILLE D'APPRÉCIATION DE LA CONTRIBUTION  
PROFESSIONNELLE**

**PERSONNEL PROFESSIONNEL**

Nom de l'employée ou employé : \_\_\_\_\_

Unité administrative : \_\_\_\_\_

Responsable de l'évaluation : \_\_\_\_\_

Remise de la grille d'évaluation : \_\_\_\_\_

Date d'entrée en service : \_\_\_\_\_

Date de l'évaluation : \_\_\_\_\_

Titre de l'emploi : \_\_\_\_\_

La période d'essai est de 12 mois pour le personnel régulier à temps plein et à temps partiel à compter de la date de son entrée en service, selon l'article 5-3.02.

1	Rencontre les attentes et détient les compétences	Correspond à la maîtrise des différents aspects de la compétence et répond aux attentes
2	Éprouve quelques difficultés dans la maîtrise de certaines compétences	Correspond à une compétence à améliorer
3	Ne possède pas les compétences et ne répond pas aux attentes	Correspond à l'absence de capacité et se situe nettement en dessous des attentes

***Section 1 : Attitude et comportement au travail***

Accueil et aide à la clientèle	1	2	3
Esprit de collaboration et de participation	1	2	3
Relation avec son entourage	1	2	3
Autonomie et initiative	1	2	3
Gestion des priorités	1	2	3
Maîtrise de soi dans des situations difficiles	1	2	3
Intérêt et habileté à susciter le changement et l'innovation	1	2	3
Motivation, engagement et enthousiasme	1	2	3
Écoute	1	2	3
Discretion et confidentialité	1	2	3
Assiduité et ponctualité	1	2	3
Respect des niveaux de décision	1	2	3
Solidarité face aux prises de position collective	1	2	3
Tenue vestimentaire appropriée	1	2	3
Importance attachée aux conséquences de ses actes et paroles	1	2	3

***Section 2 : Contribution professionnelle spécifique à l'emploi***

Communication orale et écrite appropriée	1	2	3
Connaissance et maîtrise des domaines de son champ d'action	1	2	3
Choix judicieux de moyens, méthodes et processus d'intervention	1	2	3
Réalisation des objectifs du plan d'action	1	2	3
Contribution et intérêt lors des travaux en équipe	1	2	3
Planification du travail	1	2	3
Capacité d'animation	1	2	3
Suivi des dossiers	1	2	3
Leadership	1	2	3
Respect des échéanciers	1	2	3
Interventions appropriées	1	2	3
Capacité à établir et maintenir une relation professionnelle avec la clientèle et les autres intervenants	1	2	3
Développement d'outils et de matériel	1	2	3
Recherche et développement personnel liés à son travail	1	2	3

Compétences et autres éléments positifs observés : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Compétences à améliorer et/ou perfectionner davantage dans un but de développement professionnel : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Mesures de soutien et de perfectionnement nécessaires : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Commentaires de l'employée ou employé : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Recommandation**

Contribution professionnelle satisfaisante :    Oui     Non

Date : \_\_\_\_\_

Signature de l'employée ou employé : \_\_\_\_\_

Signature de la direction : \_\_\_\_\_

**Faire parvenir l'originale de cette grille dûment complétée et signée, au Service des ressources humaines et remettre une copie à l'employée ou employé concerné.**

ANNEXE V

**GRILLE D'APPRÉCIATION DE LA CONTRIBUTION  
PROFESSIONNELLE**

**PERSONNEL DE SOUTIEN EN SERVICE DIRECT À L'ÉLÈVE**

Nom de l'employée ou employé : \_\_\_\_\_

Unité administrative : \_\_\_\_\_

Responsable de l'évaluation : \_\_\_\_\_

Remise de la grille d'évaluation : \_\_\_\_\_

Date de l'évaluation : \_\_\_\_\_

Éducatrice ou éducateur en service de garde	<input type="checkbox"/>	Tech. interprète	<input type="checkbox"/>
Préposée ou préposé aux élèves handicapés	<input type="checkbox"/>	Tech. en service de garde	<input type="checkbox"/>
Surveillante ou surveillant d'élèves	<input type="checkbox"/>	Tech. en travail social	<input type="checkbox"/>
Surveillante ou surveillant sauveteur	<input type="checkbox"/>	Tech. en travaux pratiques	<input type="checkbox"/>
Tech. en éducation spécialisée	<input type="checkbox"/>		

Durée de la période d'essai du personnel régulier :

60 jours travaillés ou 90 jours travaillés pour un emploi de soutien technique.

Durée de la période d'adaptation :

50 jours travaillés dans le cadre d'une promotion.

Durée de la période pour le personnel temporaire :

Avant la fin du contrat ou avant le 30 juin.

1	Rencontre les attentes et détient les compétences	Correspond à la maîtrise des différents aspects de la compétence et répond aux attentes
2	Éprouve quelques difficultés dans la maîtrise de certaines compétences	Correspond à une compétence à améliorer
3	Ne possède pas les compétences et ne répond pas aux attentes	Correspond à l'absence de capacité et se situe nettement en dessous des attentes

***Section 1 : Attitude et comportement au travail***

Capacité à communiquer ses besoins	1	2	3
Assiduité et ponctualité	1	2	3
Capacité à travailler en équipe	1	2	3
Prendre des décisions de qualité	1	2	3
Capacité d'adaptation	1	2	3
Discretion et confidentialité	1	2	3
Établir des relations interpersonnelles et un service à la clientèle de qualité (politesse, accueil, téléphonie, en personne, etc.)	1	2	3
Respect des niveaux de décision	1	2	3

Autonomie et initiative	1	2	3
Tenue vestimentaire appropriée	1	2	3

**Section 2 : Prestation de travail**

Maîtrise des techniques, logiciels et équipements nécessaires à son travail	1	2	3
Planification et organisation du travail	1	2	3
Rigueur et qualité du travail	1	2	3
Respect des délais et des échéanciers et rythme d'exécution	1	2	3
Gestion des priorités	1	2	3

**Section 3 : Contribution professionnelle spécifique à l'emploi**

Capacité à établir et maintenir une relation professionnelle avec la clientèle, les parents et les autres intervenants	1	2	3
Communication orale et écrite appropriée	1	2	3
Travail axé sur les besoins des élèves	1	2	3
Capacité d'animation de groupe	1	2	3
Développement d'activités et d'outils de qualité en lien avec la clientèle	1	2	3
Interventions appropriées	1	2	3

Compétences et autres éléments positifs observés : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Compétences à améliorer et/ou perfectionner davantage dans un but de développement professionnel : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Mesures de soutien et de perfectionnement nécessaires : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Commentaires de l'employée ou employé : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**RECOMMANDATION**

Contribution professionnelle satisfaisante :                      Oui                       Non

Date : \_\_\_\_\_

Signature de l'employée ou employé : \_\_\_\_\_

Signature de la direction : \_\_\_\_\_

**Faire parvenir l'originale de cette grille dûment complétée et signée, au Service des ressources humaines et remettre une copie à l'employée ou employé concerné.**



ANNEXE VI

**GRILLE D'APPRÉCIATION DE LA CONTRIBUTION  
PROFESSIONNELLE**

**PERSONNEL DE SOUTIEN ADMINISTRATIF**

Nom de l'employée ou employé : \_\_\_\_\_

Unité administrative : \_\_\_\_\_

Responsable de l'évaluation : \_\_\_\_\_

Remise de la grille d'évaluation : \_\_\_\_\_

Date de l'évaluation : \_\_\_\_\_

Agente ou agent de bureau <input type="checkbox"/>	Tech. en informatique	<input type="checkbox"/>
Magasinière ou magasinier <input type="checkbox"/>	Tech. en loisirs	<input type="checkbox"/>
Secrétaire <input type="checkbox"/>	Tech. en organisation scolaire	<input type="checkbox"/>
Tech. en administration <input type="checkbox"/>	Tech. en transport scolaire	<input type="checkbox"/>
Tech. en documentation <input type="checkbox"/>		

Durée de la période d'essai du personnel régulier :

60 jours travaillés, ou 90 jours travaillés pour un emploi de soutien technique.

Durée de la période d'adaptation :

50 jours travaillés dans le cadre d'une promotion.

Durée de la période pour le personnel temporaire :

Avant la fin du contrat ou avant le 30 juin.

1	Rencontre les attentes et détient les compétences	Correspond à la maîtrise des différents aspects de la compétence et répond aux attentes
2	Éprouve quelques difficultés dans la maîtrise de certaines compétences	Correspond à une compétence à améliorer
3	Ne possède pas les compétences et ne répond pas aux attentes	Correspond à l'absence de capacité et se situe nettement en dessous des attentes

**Section 1 : Attitude et comportement au travail**

Capacité à communiquer ses besoins	1	2	3
Assiduité et ponctualité	1	2	3
Capacité à travailler en équipe	1	2	3
Prendre des décisions de qualité	1	2	3
Capacité d'adaptation	1	2	3
Discretion et confidentialité	1	2	3
Établir des relations interpersonnelles et un service à la clientèle de qualité (politesse, accueil, téléphonie, en personne, etc.)	1	2	3
Respect des niveaux de décision	1	2	3

Autonomie et initiative	1	2	3
Tenue vestimentaire appropriée	1	2	3

**Section 2 : Prestation de travail**

Maîtrise des techniques, logiciels et équipements nécessaires à son travail	1	2	3
Planification et organisation du travail	1	2	3
Rigueur et qualité du travail	1	2	3
Respect des délais et des échéanciers et rythme d'exécution	1	2	3
Gestion des priorités	1	2	3

**Section 3 : Contribution professionnelle spécifique à l'emploi**

Communication orale et écrite appropriée	1	2	3
Développement d'outils et matériels liés au travail	1	2	3
Capacité à établir et maintenir une relation professionnelle avec la clientèle et les autres intervenants	1	2	3

Compétences et autres éléments positifs observés : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Compétences à améliorer et/ou perfectionner davantage dans un but de développement professionnel : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Mesures de soutien et de perfectionnement nécessaires : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Commentaires de l'employée ou employé : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**RECOMMANDATION**

Contribution professionnelle satisfaisante :                      Oui                       Non

Date : \_\_\_\_\_

Signature de l'employée ou employé : \_\_\_\_\_

Signature de la direction : \_\_\_\_\_

**Faire parvenir l'originale de cette grille dûment complétée et signée, au Service des ressources humaines et remettre une copie à l'employée ou employé concerné.**

ANNEXE VII

**GRILLE D'APPRÉCIATION DE LA CONTRIBUTION  
PROFESSIONNELLE**

**PERSONNEL DE SOUTIEN MANUEL ET D'ENTRETIEN**

Nom de l'employée ou employé : \_\_\_\_\_

Unité administrative : \_\_\_\_\_

Responsable de l'évaluation : \_\_\_\_\_

Remise de la grille d'évaluation : \_\_\_\_\_

Date de l'évaluation : \_\_\_\_\_

Apparitrice ou appariteur	<input type="checkbox"/>	Ouvrière ou ouvrier certifié d'entretien	<input type="checkbox"/>
Concierge	<input type="checkbox"/>	Ouvrière ou ouvrier d'entretien, classe II	<input type="checkbox"/>
Conductrice ou conducteur de véhicule léger	<input type="checkbox"/>	Peintre	<input type="checkbox"/>
Mécanicienne ou mécanicien	<input type="checkbox"/>	Tech. en audiovisuel	<input type="checkbox"/>
Menuisière ou menuisier	<input type="checkbox"/>	Tech. en bâtiment	<input type="checkbox"/>
Opératrice ou opérateur en imprimerie	<input type="checkbox"/>	Tuyauteuse ou tuyauteur	<input type="checkbox"/>

Durée de la période d'essai du personnel régulier :

60 jours travaillés, ou 90 jours travaillés pour un emploi de soutien technique.

Durée de la période d'adaptation :

50 jours travaillés dans le cadre d'une promotion.

Durée de la période pour le personnel temporaire :

Avant la fin du contrat ou avant le 30 juin.

1	Rencontre les attentes et détient les compétences	Correspond à la maîtrise des différents aspects de la compétence et répond aux attentes
2	Éprouve quelques difficultés dans la maîtrise de certaines compétences	Correspond à une compétence à améliorer
3	Ne possède pas les compétences et ne répond pas aux attentes	Correspond à l'absence de capacité et se situe nettement en dessous des attentes

**Section 1 : Attitude et comportement au travail**

Capacité à communiquer ses besoins	1	2	3
Assiduité et ponctualité	1	2	3
Capacité à travailler en équipe	1	2	3
Prendre des décisions de qualité	1	2	3
Capacité d'adaptation	1	2	3
Discrétion et confidentialité	1	2	3
Établir des relations interpersonnelles et un service à la clientèle de qualité (politesse, accueil, téléphonie, en personne, etc.)	1	2	3
Respect des niveaux de décision	1	2	3

Autonomie et initiative	1	2	3
Tenue vestimentaire appropriée	1	2	3

**Section 2 : Prestation de travail**

Maîtrise des techniques, logiciels et équipements nécessaires à son travail	1	2	3
Planification et organisation du travail	1	2	3
Rigueur et qualité du travail	1	2	3
Respect des délais et des échéanciers et rythme d'exécution	1	2	3
Gestion des priorités	1	2	3

**Section 3 : Contribution professionnelle spécifique à l'emploi**

Méthodes de travail sécuritaires et utilisation de l'équipement de protection individuelle adéquat	1	2	3
Communication orale et écrite appropriée	1	2	3
Connaissances et applications des lois et règlements	1	2	3
Utilisation rationnelle des ressources	1	2	3
Capacité à établir et maintenir une relation professionnelle avec la clientèle et les autres intervenants	1	2	3

Compétences et autres éléments positifs observés : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Compétences à améliorer et/ou perfectionner davantage dans un but de développement professionnel : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Mesures de soutien et de perfectionnement nécessaires : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Commentaires de l'employée ou employé : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**RECOMMANDATION**

Contribution professionnelle satisfaisante :                      Oui       Non

Date : \_\_\_\_\_

Signature de l'employée ou employé : \_\_\_\_\_

Signature de la direction : \_\_\_\_\_

**Faire parvenir l'originale de cette grille dûment complétée et signée, au Service des ressources humaines et remettre une copie à l'employée ou employé concerné.**