

## 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 : \_\_\_\_\_

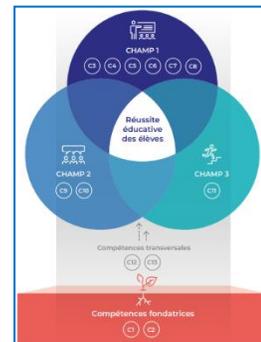
Signature de la direction : \_\_\_\_\_

**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 DU PERSONNEL ENSEIGNANT<sup>1</sup>

Nom et prénom : \_\_\_\_\_  
 École ou centre : \_\_\_\_\_  
 Champs ou disciplines d'enseignement : \_\_\_\_\_  
 Domaine d'expertise : \_\_\_\_\_  
 Niveau enseigné : \_\_\_\_\_  
 Responsable de l'appréciation : \_\_\_\_\_  
 Date de remise de la grille et explication de la démarche : \_\_\_\_\_  
 Dates de la rencontre d'appréciation : \_\_\_\_\_



Enseignant ayant moins de cinq ans d'expérience       Enseignant ayant moins de cinq ans d'expérience, sur la liste de rappel       Enseignant ayant plus de cinq ans d'expérience



**COMPÉTENCE 1 – CULTURE**

1  2  3  4  5

**Agir en tant que médiatrice ou médiateur d'éléments de culture**

*Agir en tant que professionnelle ou professionnel cultivé, à la fois interprète, médiateur et critique d'éléments de culture dans l'exercice de ses fonctions*



- S'intéresse à des sujets variés, notamment à l'actualité et à d'autres cultures, par divers moyens;
- S'informe des événements en cours, en discute avec les élèves et les y amène lorsque cela est possible;
- Contextualise la discipline dans une culture générale plus large (actualité, histoire, personnalités importantes, objets, événements, vocabulaire, etc.);
- Suscite l'intérêt des élèves envers la culture par divers moyens;
- Permet aux élèves de voir différents points de vue et de développer un jugement critique;
- S'intéresse à la culture des élèves et en tient compte afin de donner du sens à son enseignement ainsi qu'aux apprentissages.

Forces	Défis

**COMPÉTENCE 2 – QUALITÉ DE LA LANGUE**

1  2  3  4  5

**Maîtriser la langue d'enseignement**

*Communiquer de manière appropriée dans la langue d'enseignement, à l'oral et à l'écrit, dans l'ensemble des contextes liés à l'exercice de ses fonctions*



- Utilise et valorise un langage oral varié et soigné dans son enseignement, dans ses interventions auprès des élèves et dans tous ses échanges;
- Maîtrise les règles de la langue écrite dans les communications spontanées ou planifiées (tableau, notes de cours, clavardage, appel, etc.), et ce, pour tous les destinataires (parents, élèves, collègues);
- Exprime ses idées de façon claire et utilise le vocabulaire approprié, notamment celui de sa discipline;
- Détecte et corrige de façon appropriée les erreurs de l'élève, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Connait et sait utiliser les outils pertinents pour assurer sa maîtrise de la langue, en lien avec ses forces et ses défis.

Forces	Défis

### COMPÉTENCE 3 - PLANIFICATION

1  2  3  4  5

#### **Planifier les situations d'enseignement et d'apprentissage**

*Concevoir et planifier des activités et des situations d'enseignement et d'apprentissage en fonction des élèves, des contenus d'apprentissage et des intentions de formation.*

- Élabore une planification annuelle précise qui respecte les programmes d'études et les cadres d'évaluation et l'ajuste en fonction du rythme et des capacités des élèves, tout en conservant des attentes élevées;
- Planifie des situations d'enseignement et d'apprentissage structurées et variées qui respectent le programme de formation prévu pour son niveau ;
- Maîtrise les contenus du programme de formation;
-  Planifie l'enseignement des contenus dans une séquence, du plus simple au plus complexe, en favorisant la répétition; Prévoit l'organisation de l'espace et l'organisation matérielle nécessaires;
- Prévoit des activités d'intégration, de remédiation, de transfert et de réinvestissement des apprentissages;
- Respecte la grille-matière dans sa planification hebdomadaire;
- Anticipe les problèmes de déroulement des activités de la classe;
- Tient compte des contraintes : nombre d'élèves, durée de la période, activités qui peuvent se dérouler en même temps que l'enseignement de classe (orthopédagogie, soutien linguistique, intervention psychosociale, etc.);
- Pose un regard critique sur le matériel pédagogique offert sous différentes formes afin de faire des choix appropriés pour l'apprentissage de tous les élèves.

Forces	Défis

### COMPÉTENCE 4 – ENSEIGNEMENT ET APPRENTISSAGE

1  2  3  4  5

#### **Mettre en œuvre les situations d'enseignement et d'apprentissage**

*Mettre en œuvre et superviser les situations d'enseignement et d'apprentissage en fonction des élèves et des intentions de formation.*

- Présente aux élèves l'intention pédagogique, la tâche à effectuer, les ressources disponibles et le temps alloué de façon claire et concise. Utilise un repère visuel pour le rappel des consignes;
- Planifie selon les trois temps pédagogiques : préparation, réalisation, objectivation/transfert;
- Vérifie les préconceptions des élèves et réactive les connaissances antérieures;
- Connait bien les contenus et les explique clairement;
-  Utilise des pratiques et des dispositifs reconnus efficaces comme, notamment, le modelage, la discussion et la rétroaction; Offre des tâches pertinentes, stimulantes et variées, selon les besoins et les intérêts des élèves;
- Rend les élèves actifs et engagés dans leur apprentissage en favorisant les échanges, le travail d'équipe et en évitant les longues présentations;
- Questionne les élèves afin de favoriser la compréhension. Soutient les élèves lorsque les réponses sont incorrectes;
- Aide les élèves à organiser les connaissances et à faire des liens en illustrant ou en schématisant les contenus, en construisant des référentiels avec les élèves;
- Soutient les élèves dans le développement de leurs méthodes de travail;
- Effectue des retours réflexifs pour favoriser chez les élèves la capacité de faire la synthèse des apprentissages effectués.

Forces	Défis

### COMPÉTENCE 5 - ÉVALUATION

1  2  3  4  5

#### **Évaluer les apprentissages**

*Développer, choisir et utiliser différentes modalités afin d'évaluer l'acquisition des connaissances et le développement des compétences chez les élèves.*

- Présente les critères d'évaluation et les attentes de façon claire;
- Choisit des moments ainsi que des outils signifiants et appropriés pour les élèves;
- Connait bien les attentes de son niveau et de sa discipline;
-  Utilise des modalités d'évaluation variées (conversations, productions, observations) selon la matière; Connait et applique les normes et modalités en vigueur dans l'école ainsi que les balises ministérielles en matière d'évaluation, le cas échéant;
- Utilise des outils pertinents pour dépister et consigner les forces et les difficultés des élèves, ce qui permettra de parler des élèves de façon précise avec d'autres intervenants;
- Connait bien les forces et les défis de ses élèves et prévoit des interventions appropriées;
- Donner des rétroactions fréquentes et constructives à l'élève pour lui permettre de se situer dans ses apprentissages et soutenir sa progression;
- Porte un jugement professionnel sur le développement des compétences des élèves;
- Communique clairement aux parents les informations relatives au développement des compétences de leur enfant.

Forces	Défis

--	--

### COMPÉTENCE 6 – GESTION DE CLASSE

1  2  3  4  5

#### **Gérer le fonctionnement du groupe-classe**

*Organiser et gérer le fonctionnement du groupe-classe de sorte à maximiser le développement, l'apprentissage et la socialisation des élèves.*

- Construit et maintient des relations positives avec les élèves ainsi qu'un climat de classe respectueux;
- Enseigne les comportements attendus de façon explicite;
- Explique et affiche des règles claires;
- Circule dans toute la classe et observe les élèves pendant la période;
- Aide les élèves à reconnaître et à gérer leurs comportements et leurs émotions;
- Utilise divers moyens pour favoriser le sentiment d'appartenance et un climat de classe propice aux apprentissages;
- Fait preuve de cohérence et de constance dans ses paroles et ses actions;
- Anticipe les problématiques et les façons de les prévenir;
- Décèle les inconduites et intervient rapidement et adéquatement avec les élèves, par des gestes discrets ou par des mesures prévues;
- Optimise le temps de classe et conserve un rythme soutenu;
- Fait preuve de contrôle de soi et d'adaptation dans des situations difficiles.

Forces	Défis

### COMPÉTENCE 7 – DIFFÉRENCIATION

1  2  3  4  5

#### **Tenir compte de l'hétérogénéité des élèves**

*Mettre en place, dans le cadre d'un enseignement inclusif, des stratégies de différenciation pédagogique en vue de soutenir la pleine participation et la réussite de tous les élèves.*

- Planifie les situations d'enseignement et d'apprentissage de manière à tenir compte des intérêts et des besoins de tous les élèves (matériel requis, aménagement de la classe, mesures d'adaptation en place, enrichissement prévu);
- Prévoit des organisations de classe variées qui tiennent compte des différences individuelles des élèves (styles et rythmes d'apprentissage ou autres).
- Installe une structure d'enseignement qui permette de différencier;
- Anticipe la plupart des obstacles à l'apprentissage ;
- Prend connaissance des dossiers des élèves, de leur cheminement et de leurs particularités afin de mieux intervenir;
- Connait et met en œuvre les mesures inscrites au plan d'intervention et en assure le suivi;
- Soutient les élèves de façon individuelle et en sous-groupes (récupération et remédiation);
- Différencie également en évaluation, en tenant compte des balises sur les mesures d'adaptation et les modifications;
- Collabore, au besoin, avec d'autres intervenants pour comprendre les besoins spécifiques de certains élèves et mieux intervenir;
- Fait vivre des réussites aux élèves de manière à favoriser le sentiment de compétence et l'estime de soi;
- Connait et applique les étapes du protocole d'élève à risque en cas de besoin. Note ses observations et ses interventions.

Forces	Défis

### COMPÉTENCE 8 – MOTIVATION

1  2  3  4  5

#### **Soutenir le plaisir d'apprendre**

*Entretenir chez ses élèves le plaisir d'apprendre, le sens de la découverte et la curiosité en réunissant les conditions nécessaires à l'épanouissement de chacune et de chacun.*

- Donne des choix aux élèves;
- Propose des activités et des projets variés et stimulants pour les élèves;
- Soutient la curiosité des élèves à l'égard de la discipline enseignée et du monde qui les entoure;
- Fait des liens entre les apprentissages à effectuer et la vie réelle (repères culturels qui font du sens pour les élèves);
- Valorise l'apprentissage dans tous les domaines;
- Encourage chez chaque élève l'utilisation de stratégies d'apprentissage qui valorisent et cultivent son autonomie;
- Fait vivre des réussites aux élèves pour développer la confiance et le sentiment de compétence;
- Favorise les échanges, le travail collaboratif et le sentiment d'appartenance.



Forces	Défis

## COMPÉTENCE 9 – IMPLICATION DANS L'ÉCOLE

1  2  3  4  5

### *S'impliquer activement au sein de l'équipe-école*

*Inscrire son intervention dans un cadre collectif, au service de la complémentarité et de la continuité des enseignements comme des actions éducatives.*

- Participe activement et positivement aux échanges pédagogiques et aux décisions au sein de l'école;
- Développe des relations harmonieuses dans son milieu;
- Adopte une attitude d'ouverture;
- Collabore à l'élaboration et à la mise en œuvre de documents importants pour l'école (règles de fonctionnement, normes et modalités, projet éducatif, outils communs);
- Connaît et met en place les moyens déterminés dans le projet éducatif qui s'appliquent à sa classe;
- Travaille de concert avec les membres de l'équipe-école à valoriser, en toutes circonstances, les attitudes et les comportements positifs, sains, sécuritaires et bienveillants;
- Participe régulièrement, avec l'équipe pédagogique, à la planification ou à l'amélioration de situations d'enseignement et d'apprentissage ou de situations d'évaluation communes;
- Assiste aux réunions et y participe;
- S'engage dans les activités et les comités de l'école;
- Assure et respecte les responsabilités liées à sa tâche;
- Respecte et met en place les décisions prises en équipe.



Forces	Défis

## COMPÉTENCE 10 – COLLABORATION

1  2  3  4  5

### *Collaborer avec la famille et les partenaires de la communauté*

*Solliciter l'engagement des parents dans les apprentissages de leurs enfants et la vie de l'école, tout en contribuant à des actions de partenariat durable entre l'école et sa communauté.*

- Établit des relations positives et constructives avec la famille et les partenaires de la communauté;
- Entretient une communication de qualité avec la famille à propos de la réussite, des comportements et du bien-être de l'enfant;
- Met en œuvre des moyens appropriés de faire participer la famille aux apprentissages de l'enfant ainsi qu'aux activités scolaires et parascolaires;
- Saisit les occasions de collaborer avec tout partenaire susceptible d'enrichir l'apprentissage et l'éducation des élèves, en cohérence avec le Programme de formation.



Forces	Défis

**COMPÉTENCE 11 – DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL**

1  2  3  4  5

***S’engager dans un développement professionnel continu et dans la vie de la profession***

*Analyser, évaluer et développer de manière continue toutes les facettes de sa pratique professionnelle et favoriser la reconnaissance et le rayonnement de la profession enseignante en participant à la valorisation d’une culture professionnelle commune fondée sur l’entraide et la coopération.*

- Connait ses forces et ses défis en tant que professionnel de l’éducation et adopte une posture réflexive vis-à-vis sa pratique enseignante;
-  Met en œuvre les moyens nécessaires pour développer et actualiser ses compétences professionnelles à l’aide des ressources appropriées;
- Participe régulièrement, en fonction de ses besoins et de ceux de ses élèves, à des activités de formation continue;
- Lit, analyse et évalue des ouvrages spécialisés;
- Participe activement à des échanges pédagogiques ou des projets de développement avec ses collègues;

Forces	Défis

**COMPÉTENCE 12 – TECHNOPÉDAGOGIE**

1  2  3  4  5

***Mobiliser le numérique***

*Utiliser le numérique afin d’en faire bénéficier les élèves ainsi que l’ensemble des actrices et acteurs éducatifs.*

- Agit en citoyen éthique à l’ère du numérique;
-  Communique avec aisance à l’aide du numérique;
- Développe et mobilise ses habiletés technologiques;
- Exploite le potentiel du numérique pour l’apprentissage;
- Développe sa pensée critique à l’égard du numérique;
- Innove et fait preuve de créativité avec le numérique;

Forces	Défis

**COMPÉTENCE 13 – ÉTHIQUE**

1  2  3  4  5

***Agir en accord avec les principes éthiques de la profession***

*Adopter et valoriser des comportements éthiques et responsables afin d’établir des liens empreints de respect et de confiance avec les élèves, les membres de l’équipe-école et la communauté éducative élargie.*

- Agit et se comporte de manière respectueuse envers l’école et ce qu’elle représente;
- Connait les enjeux éthiques propres à la pratique de l’enseignement afin d’agir avec intégrité dans l’exercice de ses fonctions;
- Respecte les politiques relatives à la civilité;
-  Assume et respecte ses responsabilités professionnelles (horaire de travail, présence aux concertations et aux journées pédagogiques, temps d’enseignement, respect du programme et des lois, code vestimentaire, du matériel, etc.);
- Maintient la confidentialité des informations concernant les élèves et les collègues en tout temps
- Évite toute forme de discrimination (raciale, sexuelle ou autre) envers les élèves, les parents et ses pairs
- Maintient une attitude positive envers tous les élèves
- Accepte la supervision et les commentaires constructifs de la direction d’établissement
- Est capable de discuter calmement en cas de conflit
- Utilise un langage approprié en tout temps
- Respecte la propriété intellectuelle et les droits d’auteurs dans l’élaboration de situations d’enseignement et d’apprentissage et apprend aux élèves à le faire également.

Forces	Défis



Contribution professionnelle satisfaisante :                      oui                       non

Développement professionnel et soutien

---

---

---

---

Commentaires

---

---

---

---

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

Signature de l'enseignant ou de l'enseignante : \_\_\_\_\_

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

## GRILLE D'APPRÉCIATION DU PERSONNEL ENSEIGNANT SANS QUALIFICATION LÉGALE<sup>2</sup>

Nom et prénom : \_\_\_\_\_

École ou centre : \_\_\_\_\_

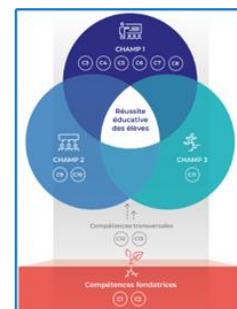
Champs ou disciplines d'enseignement : \_\_\_\_\_

Niveau enseigné : \_\_\_\_\_

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

Date de remise de la grille et explication de la démarche : \_\_\_\_\_

Dates de la rencontre d'appréciation : \_\_\_\_\_



Niveau 1 <input type="checkbox"/>	Niveau 2 <input type="checkbox"/> Inclus les éléments du niveau 1	Niveau 3 <input type="checkbox"/> Inclus les éléments du niveau 2
--------------------------------------	---	---

+ + + + + + + + + + + + + + +

Cette grille a été réfléchi à la manière d'un tableau de progression, du niveau 1 vers le 3. Il est donc possible que des éléments soient observés à différents niveaux (1-2-3) au même moment.

+ + + + + + + + + + + + + + +

## COMPÉTENCE 2 – QUALITÉ DE LA LANGUE

### **Maîtriser la langue d'enseignement**

*Communiquer de manière appropriée dans la langue d'enseignement, à l'oral et à l'écrit, dans l'ensemble des contextes liés à l'exercice de ses fonctions*

|  | 1 <input type="checkbox"/>  | 2 <input type="checkbox"/>   | 3 <input type="checkbox"/>  |
|--|---|--|---|
| Langage oral utilisé par l'enseignant              | <b>Prend connaissance de ses forces et de ses défis</b> au niveau du langage oral dans son enseignement, dans ses interventions auprès des élèves et dans tous ses échanges<br><br>Utilise un langage correct au quotidien dans tous ses échanges.  | <b>S'autoévalue et se corrige</b> au niveau du langage oral dans son enseignement, dans ses interventions auprès des élèves et dans tous ses échanges  | <b>Utilise un langage oral varié et soigné</b> dans son enseignement, dans ses interventions auprès des élèves et dans tous ses échanges  |
| Respect de la langue écrite par l'enseignant       | Respecte les règles de la langue écrite dans les communications planifiées (tableau, notes de cours, clavardage, etc.), et ce, pour tous les destinataires (parents, élèves, collègues, etc.)<br><br>Utilise les outils pertinents pour assurer la qualité de la langue dans ses communications | Respecte les règles de la langue écrite dans les communications <b>spontanées</b> (tableau, notes de cours, clavardage, etc.), et ce, pour tous les destinataires (parents, élèves, collègues, etc.)<br><br>Connait et sait utiliser les outils <b>pertinents pour assurer sa maîtrise</b> de la langue, <b>en lien avec ses forces et ses défis</b> | <b>Maîtrise les règles de la langue écrite</b> dans toutes les communications spontanées ou planifiées (tableau, notes de cours, clavardage, etc.), et ce, pour tous les destinataires (parents, élèves, collègues, etc.) |
| Vérification de la qualité de la langue des élèves | Repère les principales erreurs de l'élève, tant à l'oral qu'à l'écrit   | Repère et <b>corrige</b> les principales erreurs de l'élève, tant à l'oral qu'à l'écrit  | Détecte, corrige et <b>explique de façon appropriée</b> les erreurs de l'élève, tant à l'oral qu'à l'écrit<br><br>Amène les élèves à utiliser le vocabulaire précis lié à la discipline enseignée                         |

| Forces | Défis |
|--------|-------|
|        |       |

## COMPÉTENCE 3 - PLANIFICATION

### **Planifier les situations d'enseignement et d'apprentissage**

*Concevoir et planifier des activités et des situations d'enseignement et d'apprentissage en fonction des élèves, des contenus d'apprentissage et des intentions de formation.*

|                        | 1   | 2  | 3  |
|------------------------|---|--|--|
| Programme              | Connait les contenus du programme de formation au moment de les enseigner<br><br>Respecte la grille-matière dans sa planification hebdomadaire<br><br>Planifie, avec de l'aide, l'enseignement des contenus dans une séquence, du plus simple au plus complexe, en favorisant la répétition | Planifie des situations d'enseignement et d'apprentissage <b>structurées et variées</b> qui respectent le programme de formation <b>prévu pour son niveau</b><br><br>S'assure de répartir l'ensemble du contenu dans l'année à partir d'une planification globale donnée | Élabore une planification annuelle précise qui respecte les programmes d'études et les cadres d'évaluation et l'ajuste en fonction du rythme et des capacités des élèves, tout en conservant des attentes élevées; |
| Besoin des élèves      | Tient compte des contraintes : nombre d'élèves, durée de la période, interventions des autres professionnels impliqués, etc.  | Anticipe les problèmes de déroulement des activités de la classe (nœud de difficultés liés au contenu et au fonctionnement)  | Prévoit des activités d'intégration, de remédiation, de transfert et de réinvestissement des apprentissages en fonction des différents besoins des élèves;   |
| Gestion des ressources | Prévoit l'organisation de l'espace et l'organisation matérielle nécessaires et les procédures liées à leur utilisation<br><br>Travaille en collaboration avec des personnes ressources de l'école   | Pose un regard critique sur le matériel pédagogique offert sous différentes formes afin de faire des choix appropriés pour l'apprentissage des élèves.   | Prévoit l'organisation des ressources (espace, matériel, temps, humaines) pour favoriser le déroulement des activités d'intégration, de remédiation, de transfert et de réinvestissement des apprentissages        |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|--|--|--|--|

| Forces | Défis |
|--------|-------|
|        |       |

#### COMPÉTENCE 4 – ENSEIGNEMENT ET APPRENTISSAGE

##### ***Mettre en œuvre les situations d'enseignement et d'apprentissage***

*Mettre en œuvre et superviser les situations d'enseignement et d'apprentissage en fonction des élèves et des intentions de formation.*

|                          | 1   | 2  | 3   |
|--------------------------|---|--|---|
| Pratiques et dispositifs | <p>Prend les présences selon les obligations</p> <p>Présente aux élèves l'intention pédagogique, la tâche à effectuer, les ressources disponibles et le temps alloué de façon claire et concise</p> <p>Utilise un repère visuel pour le rappel des consignes</p> <p>Met les élèves à la tâche</p> <p>Clos la période de travail et résume les apprentissages</p> <p>Respecte l'horaire de l'école</p> | <p>Planifie et pilote selon les trois temps pédagogiques : préparation, réalisation, objectivation/transfert</p> <p>Vérifie les préconceptions des élèves et réactive les connaissances antérieures;</p> | <p>Utilise des pratiques et des dispositifs reconnus efficaces comme, notamment, le modelage, la discussion et la rétroaction, etc.</p> <p>Rend les élèves actifs et engagés dans leurs apprentissages à travers les dispositifs mis en place</p> |
| Contenu                  | <p>Connait bien les contenus et les explique clairement</p> <p>Utilise un repère visuel pour les éléments clés du contenu</p>   | <p>Questionne les élèves afin de favoriser la compréhension. Soutient les élèves lorsque les réponses sont incorrectes</p>   | <p>Aide les élèves à organiser les connaissances et à faire des liens en illustrant ou en schématisant les contenus, en construisant des référentiels avec les élèves, etc.</p>   |
| Élèves                   | <p>Explique aux élèves les raisons pour lesquelles l'objet d'apprentissage est important ou pertinent</p> <p>Observe les manifestations d'engagement des élèves pour ajuster le rythme de son enseignement</p>  | <p>Offre des tâches pertinentes, stimulantes et variées, selon les besoins et les intérêts des élèves et favorisant les échanges, le travail d'équipe et en évitant les longues présentations</p>        | <p>Soutient les élèves dans le développement de leurs méthodes de travail</p> <p>Effectue des retours réflexifs pour favoriser chez les élèves la capacité de faire la synthèse des apprentissages effectués.</p>                                 |

| Forces | Défis |
|--------|-------|
|        |       |

## COMPÉTENCE 5 - ÉVALUATION

### Évaluer les apprentissages

Développer, choisir et utiliser différentes modalités afin d'évaluer l'acquisition des connaissances et le développement des compétences chez les élèves.

|                                      | 1   | 2   | 3   |
|--------------------------------------|---|---|---|
| Planification de l'évaluation        | Prend connaissance des cadres d'évaluation<br><br>Applique les normes et modalités en vigueur dans l'école, avec l'aide de ses collègues  | Connait les attentes de son niveau et de sa discipline (PDA)<br><br>Choisi des outils qui respectent les cadres d'évaluation, les normes et modalités et la PDA   | Présente aux élèves et à leurs parents, les critères d'évaluation et les attentes de façon claire   |
| Évaluation en aide à l'apprentissage | Repère les élèves ayant besoin d'aide et ceux pour lesquels la tâche est plus facile à réaliser<br><br>Garde des traces de ses observations<br><br>Organise la récupération   | Donne des rétroactions fréquentes et constructives à l'élève pour lui permettre de se situer dans ses apprentissages et soutenir sa progression<br><br>Réajuste son enseignement en fonction des besoins des élèves | Offre des rétroactions fréquentes et constructives à l'élève pour lui permettre de <b>fixer des objectifs avec l'aide de son enseignant</b><br><br>Utilise des outils pertinents pour dépister et consigner les forces et les difficultés des élèves, ce qui permettra de parler des élèves de façon précise avec d'autres intervenants |
| Reconnaissance des acquis            | Porte un jugement professionnel sur le développement des compétences des élèves, avec de l'aide et à partir d'outils pertinents<br><br>Communique clairement aux parents les informations relatives au développement des compétences de leur enfant | Choisit des moments et des outils d'évaluation appropriés pour les élèves<br><br>Connait bien les forces et les défis de ses élèves et est en mesure de les communiquer clairement                                  | Utilise des modalités d'évaluation variées (conversations, productions, observations) selon la compétence;  |

| Forces | Défis |
|--------|-------|
|        |       |

## COMPÉTENCE 6 – GESTION DE CLASSE

### Gérer le fonctionnement du groupe-classe

Organiser et gérer le fonctionnement du groupe-classe de sorte à maximiser le développement, l'apprentissage et la socialisation des élèves.

|                                      | 1   | 2  | 3   |
|--------------------------------------|---|--|---|
| Relations positives avec les élèves; | Interpelle les élèves par leur nom<br><br>Accueille les élèves individuellement et chaleureusement<br><br>Manifeste du respect envers ses élèves<br><br>Discute avec les élèves de sujets qui les intéressent | Dissocie le comportement de la personne<br><br>Démontre du leadership dans sa classe<br><br>Utilise l'humour à bon escient<br><br>Manifeste de l'intérêt pour ce que les élèves sont et non uniquement pour ce qu'ils font | Reconnait et valorise les forces de chacun<br><br>Fait preuve d'écoute active, d'empathie et d'ouverture<br><br>Aide les élèves à reconnaître et à gérer leurs comportements et leurs émotions au rythme de l'élève |
| Attentes claires                     | Explique et affiche des règles claires<br><br>Rappelle les règles, annonce les conséquences et renforce l'élève qui collabore<br><br>Met en place des routines et des procédures                              | Enseigne les comportements attendus de façon explicite<br><br>Intervient de façon non verbale, puis verbale  | Rappelle individuellement et en privé les attentes à certains élèves en prévention<br><br>Fait preuve de cohérence et de constance dans ses paroles et ses actions  |

|   |  |  |   |
|---|--|--|---|
| Soutien à l'engagement des élèves face à la tâche | Circule dans toute la classe et observe les élèves pendant la période  | S'assure que tous les élèves ont en main le matériel nécessaire pour réussir<br><br>S'assure que les consignes sont claires et comprises<br><br>S'assure que la tâche est à la portée des élèves   | Se réajuste quand il observe les difficultés et met en place des façons de les prévenir<br><br>Fait vivre aux élèves des tâches signifiantes et authentiques.<br><br>Optimise le temps de classe et conserve un rythme soutenu;                             |
| Gestion des inconduites                           | Favorise les interventions curatives en privé<br><br>Intervient sur la règle avec un ton neutre et ferme<br><br>Applique les conséquences logiques prévues<br><br>Travaille en collaboration avec les autres intervenants de l'école | Évite les luttes de pouvoir en maintenant un ton ferme et calme et en demeurant centré sur une consigne courte et claire et en appliquant les conséquences prévues de façon <b>juste et équitable</b><br><br>Détecte les inconduites et intervient rapidement et adéquatement par des gestes discrets ou par des mesures prévues avec les élèves et avec les autres intervenants concernés | Fait preuve de contrôle de soi et d'adaptation dans des situations difficiles.<br><br>S'interroge sur la cause du comportement<br><br>Ajuste ses interventions en fonction de la réponse des élèves en collaboration avec les autres intervenants concernés |

| Forces | Défis |
|--------|-------|
|        |       |

### COMPÉTENCE 13 – ÉTHIQUE

#### ***Agir en accord avec les principes éthiques de la profession***

*Adopter et valoriser des comportements éthiques et responsables afin d'établir des liens empreints de respect et de confiance avec les élèves, les membres de l'équipe-école et la communauté éducative élargie.*

|  | 1  | 2  | 3  |
|--|--|--|--|
| Responsabilité professionnelle   | Respecte sa tâche enseignante : horaire de travail, présence aux concertations et aux journées pédagogiques, temps d'enseignement, code vestimentaire, etc.<br><br>Maintient la confidentialité des informations concernant les élèves et les collègues en tout temps  | Respecte le cadre légal dans l'exercice de ses droits et de ses responsabilités professionnelles ( <a href="#">LIP, articles 19 et 22</a> )<br><br>Respecte la propriété intellectuelle et les droits d'auteurs dans l'élaboration de situations d'enseignement et d'apprentissage | Connait les enjeux éthiques propres à la pratique de l'enseignement afin d'agir avec intégrité dans l'exercice de ses fonctions<br><br>Respecte la propriété intellectuelle et les droits d'auteurs dans l'élaboration de situations d'enseignement et d'apprentissage |
| Relation de respect et de confiance avec l'organisation et les membres de l'équipe école | Agit et se comporte de manière respectueuse envers l'école et ce qu'elle représente<br><br>Évite toute forme de discrimination (raciale, sexuelle ou autre) envers les membres de l'équipe-école<br><br>Accepte la supervision et les commentaires constructifs de la direction d'établissement  | Respecte les politiques relatives à la civilité;<br><br>Est capable de discuter calmement avec ses collègues en cas de conflit   | Base ses décisions sur une réflexion éthique permettant de les justifier   |
| Relation de respect et de confiance envers les élèves et leurs parents                   | Évite toute forme de discrimination (raciale, sexuelle ou autre) envers les élèves, les parents<br><br>Est capable de discuter calmement avec l'élève et ses parents, en cas de conflit  | Adopte et maintient une attitude positive envers tous les élèves<br><br>Adopte des pratiques et attitudes équitables, transparentes et inclusives pour prévenir toutes formes de discrimination dans la classe   | Base ses décisions sur une réflexion éthique permettant de les justifier   |
| Agit comme modèle  | Utilise un langage approprié en tout temps<br><br>Gère ses médias sociaux avec prudence et utilise la technologie à des fins pédagogiques<br><br>Respecte les lois, les politiques et les règlements de l'organisation (LIP, loi réglementant certaines drogues et autres substances, délégation de l'autorité parentale. etc.)<br><br>Adopte une posture éthique et professionnelle en tout temps |  |  |

| Forces | Défis |
|--------|-------|
|        |       |

+ + + + + + + + + + + + + + +

Contribution professionnelle satisfaisante :                      oui                       non

Développement professionnel et soutien

---

---

---

---

---

---

Commentaires

---

---

---

---

---

---

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

Signature de l'enseignant ou de l'enseignante : \_\_\_\_\_

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

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 |
| Discrétion 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 |
| 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**

|  |   |   |   |
|--|---|---|---|
| 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 |
| 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**

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
| 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 |
| 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**

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
| 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.**