COMMISSION SCOLAIRE DU FER

POLITIQUE

PROJET

Engagement des ressources humaines

TITRE : Politique d'engagement des ressources humaines	**Direction des services des ressources humaines**
ORIGINE	Direction des services des ressources humaines
DESTINATAIRES :	Les directions des unités administratives et les membres du Conseil des commissaires.
Entrée en vigueur : 2009-04-20	**Résolution no.** : **CC-2008-2009-127**

Page

1.- OBJECTIFS DE LA POLITIQUE 3

2.- CADRE LÉGAL ET JURIDIQUE 3

3.- CHAMP D'APPLICATION 4

4.- RESPONSABILITÉS 4

4.1 Le Conseil des commissaires 4

4.2 La direction générale 4

4.3 La direction des services des ressources humaines 4

4.4 Le services des ressources humaines 5

4.5 La direction de l'unité administrative 5

4.6 Le comité de sélection 6

5.- BESOINS EN RESSOURCES HUMAINES 6

5.1 Personnel régulier (enseignant) 6

5.2 Autre personnel régulier 7

5.3 Remplacement temporaire (enseignant) 7

5.4 Remplacement temporaire (administrateur, cadre d'école ou de centre) 8

5.5 Remplacement temporaire (personnel professionnel et de soutien) 8

5.6 Personnel surnuméraire (personnel autre qu'enseignant) 8

6.- RECRUTEMENT 8

6.1 Personnel régulier 8

6.2 Personnel temporaire 9

6.3 Offres de service 9

6.4 Accès à l'égalité dans les organismes publics 9

7.- SÉLECTION 9

7.1 Présélection 9
7.2 Tests d'aptitudes 10
7.3 Maîtrise de la langue française 10
7.4 Emploi d'été 10
7.5 Sélection 10
7.5.1 Formation du comité de sélection 10
7.5.2 Employé régulier et temporaire 10

8.- ENGAGEMENT 11

8.1 Procédures 11
8.2 Vérification des antécédents judiciaires 11
8.3 Certificat médical 11
8.4 Dossier de l'employé 11

9.- ACCUEIL 11

10.- PROBATION ET/OU APPRÉCIATION 12

11.- DISPOSITIONS DIVERSES 12

ANNEXES

ANNEXE I- COMITÉ DE SÉLECTION..... 15
ANNEXE II CRÉATION DE POSTES – AUTRES PERSONNELS 17
ANNEXE III FORMULAIRE DE DEMANDE D'EMPLOI 19
ANNEXE IV APPRÉCIATION PERSONNEL DE SOUTIEN – SECTEUR GÉNÉRAL 23
ANNEXE V APPRÉCIATION PERSONNEL DE SOUTIEN – SECTEUR DES SERVICES DIRECTS AUX ÉLÈVES – TECHNICIEN OU TECHNICIEN EN ÉDUCATION SPÉCIALISÉE, TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN TRAVAIL SOCIAL..... 29
ANNEXE VI APPRÉCIATION PERSONNEL DE SOUTIEN – SECTEUR DES SERVICES DIRECTS AUX ÉLÈVES – TECHNICIEN OU TECHNICIEN INTERPRÈTE 33
ANNEXE VII APPRÉCIATION PERSONNEL DE SOUTIEN – SECTEUR DES SERVICES DIRECTS AUX ÉLÈVES – PRÉPOSÉE OU PRÉPOSÉE AUX PERSONNES HANDICAPÉES..... 37
ANNEXE VIII APPRÉCIATION PERSONNEL DE SOUTIEN – SECTEUR DES SERVICES DIRECTS AUX ÉLÈVES – PERSONNEL EN SERVICES DE GARDE..... 41
ANNEXE IX APPRÉCIATION PERSONNEL PROFESSIONNEL 47
ANNEXE X APPRÉCIATION PERSONNEL ENSEIGNANT 51
ANNEXE XI APPRÉCIATION SUPPLÉANTE OU SUPPLÉANT OCCASIONNEL 57
ANNEXE XII APPRÉCIATION PERSONNEL CADRE- ADMINISTRATEUR 59
ANNEXE XIII APPRÉCIATION PERSONNEL CADRE – CADRE D'ÉCOLE OU CADRE DE CENTRE 63

1.- OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

Les objectifs de cette politique sont :

1.1 de doter la commission scolaire de ressources humaines compétentes et qualifiées qui pourront le mieux répondre aux exigences des postes à combler et contribuer à l'atteinte des objectifs de la commission et des unités administratives;

1.2 de préciser les rôles et responsabilités des différents intervenants en matière d'engagement du personnel;

1.3 doter la Commission scolaire d'une démarche précise lorsqu'il s'agit de créer ou de combler un poste, de recruter, sélectionner, engager et procéder à l'accueil du personnel.

2.- CADRE LÉGAL ET JURIDIQUE

L'engagement du personnel est réalisé dans le respect :

2.1 des lois et règlements du Ministère de l'Éducation du Loisir et du Sport;

2.2 des règlements sur les conditions d'emploi des gestionnaires;

2.3 des différentes conventions collectives (ou ce qui en tient lieu) du personnel syndiqué;

2.4 des plans de classification des différentes catégories de personnel;

2.5 des procédures du Bureau régional de placement ;

2.6 des lois pouvant avoir un impact sur les diverses procédures, notamment la Charte des droits et libertés de la personne, la Loi sur la santé et la sécurité au travail et la loi assurant l'exercice des droits des personnes handicapées, etc. ;

2.7 des politiques de la Commission.

3.- CHAMP D'APPLICATION

3.1 Cette politique s'applique à toute forme d'engagement pour combler des postes réguliers dans les catégories de personnel suivantes :

- hors-cadres, administrateurs, cadres d'école et de centre;
- professionnels;
- enseignants;
- personnel de soutien.

3.2 Cette politique prévoit également les mécanismes d'attribution des postes non réguliers dans les mêmes catégories de personnel (remplacement, surcroît de travail, etc.).

4.- RESPONSABILITÉS

4.1 Le Conseil des commissaires

4.1.1 Autorise l'engagement à tout poste régulier ou temporaire en fonction du règlement de délégation de fonctions et de pouvoirs de la commission.

4.2 La direction générale

4.2.1 Autorise l'engagement à tout poste régulier ou temporaire en fonction du règlement de délégation de fonctions et de pouvoirs de la commission.

4.2.2 Signe les contrats d'engagement reliés à 4.2.1.

4.2.3 Fait rapport au Conseil des commissaires de tout engagement effectué selon 4.2.1.

4.3 La direction des services des ressources humaines

4.3.1 Autorise et procède à l'engagement à tout poste régulier ou temporaire en fonction du règlement de délégation de fonctions et de pouvoirs de la commission.

4.3.2 Signe les contrats d'engagement reliés à 4.3.1.

4.3.3 Fait rapport au Conseil des commissaires de tout engagement effectué selon 4.3.1.

4.3.4 S'assure du respect de l'application de la politique d'engagement des ressources humaines.

4.4 Le service des ressources humaines

4.4.1 Fait connaître la nature et les exigences du poste à combler;

4.4.2 Reçoit les demandes d'emploi;

4.4.3 Effectue la présélection;

4.4.4 Organise le comité de sélection et l'administration d'épreuves, s'il y a lieu;

4.4.5 Procède à la vérification des références des candidats;

4.4.6 Procède à la classification de l'employé et l'informe de ses conditions d'emploi;

4.4.7 Informe les candidats du résultat de la sélection.

4.5 La direction de l'unité administrative

4.5.1 Collabore à l'analyse et à la planification des besoins en ressources humaines;

4.5.2 Précise les exigences particulières du poste à combler;

4.5.3 Participe à la sélection compte tenu des pratiques en vigueur (bassin de candidatures et des dispositions des conventions collectives, etc.);

4.5.4 Accueille le nouvel employé et lui fournit les renseignements relatifs à la fonction;

4.5.5 Supervise l'employé et fait rapport à la direction des services des ressources humaines du résultat de l'évaluation de la période d'essai, de probation ou de l'application de la période d'engagement temporaire.

4.6 Le comité de sélection

4.6.1 Établit des critères sur lesquels reposera la sélection et décide des autres modalités à utiliser pour identifier le candidat qui répond le mieux aux critères retenus;

4.6.2 Procède à l'évaluation des candidats et identifie celui qui rencontre le mieux et le plus adéquatement les exigences du poste à combler;

4.6.3 Lorsqu'un membre du comité de sélection constate que l'un des candidats au poste à combler a un lien de parenté ou un lien de nature similaire, ou lui est lié par un contrat, il doit en informer la direction des ressources humaines et demander à être remplacé;

4.6.4 Tous les membres du comité de sélection sont soumis à la règle de confidentialité relativement à l'évaluation et aux observations recueillies durant le processus de sélection;

4.6.5 Seul le représentant des services des ressources humaines peut divulguer, s'il le juge à propos, certaines observations recueillies durant le processus de sélection au candidat non retenu qui en fait la demande;

4.6.6 Les membres du comité de sélection remettent au représentant des ressources humaines tous les documents relatifs à la sélection afin d'assurer la confidentialité;

4.6.7 Seul le représentant des services des ressources humaines est autorisé à divulguer toute information relative au processus de sélection.

5.- BESOINS EN RESSOURCES HUMAINES

5.1 Personnel enseignant régulier

5.1.1 Le nombre d'enseignants est déterminé annuellement en tenant compte de l'estimation de la clientèle pour l'année scolaire suivante et dans le respect des dispositions relatives à la tâche éducative, aux règles de formation des groupes d'élèves et de la Loi sur l'instruction publique.

5.1.2 Le directeur d'école ou de centre fait connaître les besoins de son école au directeur des services éducatifs après consultation de son personnel selon la Loi sur l'instruction publique. Ce dernier fait une recommandation au directeur général.

5.1.3 La décision de créer des postes dans le cadre d'une allocation spécifique ou supplémentaire appartient à la direction des ressources humaines sur recommandation du responsable de l'unité administrative et/ou du directeur des services éducatifs.

5.2 Autre personnel régulier

5.2.1 Les besoins en personnel sont établis à chaque année dans le cadre de la planification budgétaire, et ce, conformément aux dispositions des conditions d'emploi des cadres, des conventions collectives, des disponibilités budgétaires et de la Loi sur l'instruction publique.

5.2.2 Les directions des unités administratives font connaître leurs besoins au directeur général. Pour ce qui est des écoles et des centres, le personnel est consulté selon la Loi sur l'instruction publique. Pour la création d'un nouveau poste, l'annexe II doit être complétée et acheminée aux services des ressources humaines.

5.2.3. En ce qui concerne les postes en adaptation scolaire, les directions des unités administratives font connaître leurs besoins à la direction des services éducatifs qui fera une recommandation aux services des ressources humaines.

5.2.4. Lorsqu'un poste devient vacant, le besoin de combler ce poste sera réévalué par le directeur de l'unité administrative qui fait une recommandation à la direction des ressources humaines.

5.2.5. La direction des ressources humaines analyse la demande en considérant les éléments suivants et fait une recommandation à la direction générale :

- les objectifs poursuivis dans les priorités de la commission ou du service concerné;
- la classification et le statut du poste;
- les possibilités d'utilisation d'un employé en disponibilité;
- les disponibilités budgétaires;
- les dispositions des conventions collectives (ou ce qui en tient lieu).

5.3 Remplacement temporaire (enseignant)

5.3.1 Règle générale, le personnel enseignant est remplacé pour toute absence durant laquelle il devrait donner des cours ou des leçons. La direction de l'école ou du centre décide de la pertinence du remplacement et s'efforce d'obtenir les services de suppléants légalement qualifiés possédant les meilleures qualifications académiques et la meilleure expérience possible.

5.3.2 Le service des ressources humaines maintiendra à jour la liste des suppléants et ceux-ci seront choisis en utilisant cette liste. (Voir 8.1.2)

5.4 Remplacement temporaire (administrateur, cadre d'école ou de centre)

5.4.1 La décision de remplacer temporairement un administrateur ou un cadre d'école ou de centre appartient à la direction générale sur recommandation, s'il y a lieu, de la direction de l'unité administrative concernée.

5.5 Remplacement temporaire (personnel professionnel et de soutien)

5.5.1 La décision de remplacer temporairement un personnel professionnel ou de soutien appartient à l'unité administrative concernée, et ce, à l'intérieur des encadrements de la commission scolaire.

5.6 Personnel surnuméraire (personnel autre qu'enseignant)

5.6.1 Toute décision d'ajouter du personnel autre qu'enseignant non prévu au budget relève du Conseil des commissaires.

5.6.2 La décision de créer un poste surnuméraire dans le cadre des prévisions budgétaires ou d'une allocation spécifique ou supplémentaire appartient à la direction générale.

5.6.3 Cependant, la décision de créer un poste surnuméraire dans le cadre des budgets décentralisés appartient à la direction de l'unité administrative, et ce, à l'intérieur des encadrements de la Commission scolaire et uniquement pour l'année scolaire en cours.

6.- RECRUTEMENT

6.1 Personnel régulier

6.1.1 Lorsque la commission décide de combler un poste vacant, elle respecte d'abord les procédures prévues dans les règlements, les conventions collectives ou ce qui en tient lieu, régissant les conditions d'emploi rattachées au type de poste à combler.

6.1.2 Faute d'avoir comblé le poste selon 6.1.1 et si les candidatures déjà reçues sont en nombre insuffisant, le recrutement s'effectue par avis dans les médias écrits et/ou électroniques.

6.1.3 Afin d'accélérer le processus de sélection, les affichages internes et externes pourront se faire simultanément.

6.2 Personnel temporaire

6.2.1 Le comblement de poste temporaire pour fin de remplacement ou de surcroît de travail se fait dans le respect des dispositions des conventions collectives concernées et à partir des offres de service reçues aux services des ressources humaines, et au besoin, par avis dans les médias écrits et/ou électroniques.

6.3 Offres de service

6.3.1 Toute personne qui désire travailler pour la Commission doit faire une offre de service par écrit en utilisant les formulaires prévus à cet effet. Elle doit en outre fournir, sur demande, les documents attestant de sa formation et de son expérience de même qu'un curriculum vitae. (Annexe III – les formulaires seront disponibles sur le Site Web de la commission scolaire).

6.3.2 Le service des ressources humaines considère valables les offres de service pour une période d'un an.

6.4 Accès à l'égalité dans les organismes publics

6.4.1 L'affichage de tous les postes se fera dans le respect de la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans les organismes publics pour les cinq (5) groupes visés :

- Femmes ;
- Autochtones ;
- Minorités ethniques ;
- Minorités visibles ;
- Personnes handicapées.

6.4.2 Lorsqu'une personne handicapée est convoquée en entrevue, la direction des ressources humaines voit à lui permettre d'utiliser l'appareillage dont elle a besoin pour faire valoir sa compétence et lui faciliter l'accès à un lieu adéquat pour l'entrevue, s'il y a lieu.

7.- SÉLECTION

7.1 Présélection

7.1.1 La présélection s'effectue en tenant compte des qualifications, de l'expérience, de la compétence et des exigences particulières jugées nécessaires pour occuper la fonction. Le comité de sélection est informé des critères utilisés lors de cette présélection.

7.2 Tests d'aptitudes

7.2.1 Dans le but de vérifier leurs aptitudes à accomplir les tâches inhérentes au poste à combler, des tests peuvent être administrés aux candidats retenus comme suite à la présélection.

7.3 Maîtrise de la langue française

7.3.1 Un examen écrit permettant de vérifier la maîtrise de la langue française peut être administré au personnel cadre, professionnel et de soutien technique et administratif compte tenu des exigences du poste.

7.3.2 Tout enseignant doit avoir réussi un examen écrit permettant de vérifier sa maîtrise de la langue française.

7.4 Emploi d'été

7.4.1 Si la commission crée des emplois d'été, les procédures d'engagement seront déterminées par le service des ressources humaines.

7.5 Sélection

7.5.1 Formation du comité de sélection

7.5.1.1 Le comité de sélection se compose normalement du directeur de l'unité administrative concernée, du supérieur immédiat, d'un représentant du service des ressources humaines.

7.5.1.2 Le comité peut également s'adjoindre toute autre personne au besoin.

7.5.1.3 À titre indicatif, les comités peuvent être formés de la façon prévue à l'annexe I.

7.5.2 Employé régulier et temporaire

7.5.2.1 Le service des ressources humaines informe l'unité administrative des obligations de la convention collective en vigueur et s'il y a lieu, des listes de candidats disponibles.

7.5.2.2 Une entrevue devant un comité de sélection est requise si le directeur de l'unité administrative concernée ou le directeur des ressources humaines le juge à propos.

8.- ENGAGEMENT

8.1 Procédures

8.1.1 L'engagement est du ressort de l'instance décisionnelle prévue aux articles 4.1, 4.2 et 4.3.

8.1.2 La direction de l'école ou du centre assure la suppléance occasionnelle du personnel enseignant absent en faisant appel au personnel enseignant selon l'ordre suivant :

❶ Personnel enseignant affecté à la suppléance (champ 21);

❷ Personnel enseignant en disponibilité;

❸ Personnel suppléant occasionnel inscrit sur la liste prévue à l'article 5.3.2 en commençant par les suppléants légalement qualifiés.

8.2 Vérification des antécédents judiciaires

La Commission scolaire applique sa politique relative à la vérification des antécédents judiciaires.

8.3 Certificat médical

8.3.1 Un certificat médical peut être exigé de tout candidat, s'il est jugé opportun.

8.4 Vérification des références

8.4.1 Avant l'engagement, le service des ressources humaines procède à la vérification des antécédents socio professionnels du candidat.

8.5 Dossier de l'employé

8.5.1 Suite à l'engagement, le service des ressources humaines prend les dispositions pour créer un dossier contenant tous les documents légaux et administratifs exigés par la commission.

À cet effet, l'employé reçoit une liste indiquant les documents exigés et il est de sa responsabilité de les faire parvenir à la Commission.

9.- ACCUEIL

9.1 Lorsque la commission a procédé à l'engagement, le service des ressources humaines transmet à l'employé toute l'information nécessaire portant sur ses conditions d'emploi et la structure de la commission.

9.2 Le service des ressources humaines introduit le nouvel employé auprès du responsable de l'unité administrative où il est affecté.

9.3 Le supérieur immédiat accueille le nouvel employé, l'introduit auprès de ses collègues de travail, revoit avec lui la description de ses tâches, l'informe de ses attentes à son égard et lui fait part de l'encadrement dont il bénéficiera et de la probation ou période d'essai dont il sera l'objet.

10.- PROBATION ET/OU APPRÉCIATION

10.1 Le service des ressources humaines informe le directeur de l'unité administrative concernée de la période d'essai de probation ou d'appréciation exigée pour la catégorie d'employé engagé et fournit le matériel nécessaire à l'évaluation, s'il y a lieu (annexes IV, V, VI, VII).

10.2 Le directeur de l'unité administrative est responsable de la probation de tout nouvel employé. Il remet au service des ressources humaines sa recommandation par écrit accompagnée d'un rapport d'évaluation, au moins 15 jours avant la fin de la période probatoire.

Dans les cas où le supérieur immédiat est un gestionnaire qui relève du directeur de l'unité administrative, le rapport de probation doit être signé par les deux personnes.

11.- DISPOSITIONS DIVERSES

11.1 La présente politique remplace toute politique d'embauche du personnel existante et prend effet le 23 mars 2009

11.2 Cette politique a été adoptée à une réunion du Conseil des commissaires tenue le 23 mars 2009.

COMITÉ DE SÉLECTION[1]

Hors-cadre	À être déterminé par le Conseil des commissaires.
Cadre d'école ou de centre	▫ le directeur général ▫ le directeur des services éducatifs ▫ le directeur des services des ressources humaines ▫ un représentant de l'association concernée.
Cadre adjoint d'école ou de centre	▫ le directeur des services éducatifs ▫ le directeur des services des ressources humaines ▫ le supérieur immédiat ▫ un représentant de l'association concernée.
Administrateur – directeur de services	▫ le directeur général ▫ un directeur d'école ou de centre ▫ le directeur des services des ressources humaines ▫ un représentant de l'association concernée.
Administrateur – autres	▫ le supérieur immédiat ▫ le directeur des services des ressources humaines ▫ un représentant de l'association concernée.
Professionnel	▫ le directeur de l'unité administrative concernée ▫ le directeur des services éducatifs s'il y a lieu ▫ un représentant des services des ressources humaines
Enseignant	▫ le directeur de l'école ou centre ▫ un représentant des services éducatifs, s'il y a lieu ▫ un représentant des services des ressources humaines
Personnel de soutien	▫ le supérieur immédiat ▫ un représentant des services des ressources humaines ▫ une personne ressource en fonction du poste à combler, s'il y a lieu

[1] La composition de ces comités peut être modifiée pour tenir compte de certains impératifs ou circonstances particulières.

COMMISSION SCOLAIRE DU FER

A- CRÉATION DE POSTE – AUTRES PERSONNELS

1.- Unité administrative _____

2.- Catégorie de personnel

□ Cadre □ Professionnel □ Soutien

3.- Description du poste

A) Classe d'emploi : _____

B) Nature des fonctions (s'il y a lieu) _____

_____

C) Lieu de travail : _____

D) Nombre d'heures /semaine _____

E) Poste budgétaire _____

F) Date d'entrée en fonction _____

4.- Justification de la demande _____

_____

_____

Signature du directeur de l'unité administrative

B- ANALYSE POUR LE SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

Classe d'emploi _____

Recommandations _____

_____

_____

Signature de la directrice des services des ressources humaines

C- AUTORISATION

☐ Accepté ☐ Refusé

Commentaires _____

_____

_____

Signature du directeur général

FORMULAIRE DE DEMANDE D'EMPLOI

COMMISSION SCOLAIRE DU FER

Veuillez répondre lisiblement à toutes les questions de façon précise et complète.

Emploi postulé	Date de disponibilité

IDENTIFICATION

Nom	Prénom		Téléphone (maison)
Adresse postale (numéro, rue, appartement)			Téléphone au travail
Ville	Province	Code postal	Cellulaire

Êtes-vous autorisé à travailler au Canada ? Oui ☐ Non ☐
(Ce droit est reconnu aux citoyens canadiens, aux immigrants possédant le statut de résident permanent ou aux détenteurs d'un permis de travail valide)

RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Les renseignements ci-dessous sont facultatifs à la demande d'emploi. Toutefois, ils sont nécessaires à l'ouverture de votre dossier d'employé à la Commission scolaire du Fer.

La Commission scolaire du Fer souscrit au programme d'accès à l'égalité en emploi. Elle encourage les femmes, les minorités visibles et ethniques, les Autochtones ainsi que les personnes handicapées à présenter leur candidature. La Charte des droits et libertés de la personne autorise l'employeur à recueillir les données nécessaires à la réalisation des programmes d'accès à l'égalité en emploi.

Avez-vous déjà travaillé à la Commission scolaire du Fer? Oui ☐ Non ☐	Date et lieu de naissance	No assurance sociale

Indiquez le groupe dont vous faites partie Minorité ethnique ☐ Autochtone ☐ Minorité visible ☐ Handicapé ☐	Sexe F ☐ M ☐

<u>État civil</u>	<u>Langue de travail</u>	<u>Langue maternelle</u>
Célibataire ☐	Français ☐	Français ☐
Marié ☐	Anglais ☐	Anglais ☐
Autre ☐ _____	Autres ☐ _____	Autres ☐ _____

Personne que vous désirez avertir en cas d'urgence, d'accident ou de maladie
Nom et prénom _____
Adresse _____
Téléphone _____

FORMULAIRE DE DEMANDE D'EMPLOI

FORMATION

NIVEAU	NOM ET LOCALITÉ DE L'INSTITUTION	DURÉE		DERNIÈRE ANNÉE COMPLÉTÉE	PROGRAMME (SPÉCIALITÉ)	CERTIFICAT ou DIPLÔME OBTENU
		DE	À			
Universitaire						
Collégial						
Secondaire						
Autres						

Dans le cas où les renseignements ci-dessous sont requis par l'emploi :

Détenez-vous une qualification légale d'enseigner (brevet, permis, autorisation provisoire)?	☐ Oui ☐ Non	Êtes-vous titulaire d'un permis de conduire?	☐ Oui ☐ Non
Êtes-vous membre d'une corporation professionnelle? Si oui, précisez : _____	☐ Oui ☐ Non	Pouvez-vous enseigner une langue seconde? Si oui, laquelle? _____	☐ Oui ☐ Non

EXPÉRIENCE DE TRAVAIL (commencer par la plus récente)

Employeur actuel ou le plus récent (nom et adresse)		Votre titre d'emploi
Durée de votre emploi De : _____ à _____	No de téléphone	Raison du départ
Sommaire de vos attributions et responsabilités		Pouvons-nous communiquer avec votre employeur actuel? ☐ oui ☐ non
Employeur (nom et adresse)		Votre titre d'emploi
Durée de votre emploi De : _____ à _____	No de téléphone	Raison du départ
Sommaire de vos attributions et responsabilités		
Employeur (nom et adresse)		Votre titre d'emploi

FORMULAIRE DE DEMANDE D'EMPLOI

Durée de votre emploi De : _____ à _____	No de téléphone	Raison du départ
Sommaire de vos attributions et responsabilités		
Employeur (nom et adresse)		Votre titre d'emploi
Durée de votre emploi De : _____ à _____	No de téléphone	Raison du départ
Sommaire de vos attributions et responsabilités		
Employeur (nom et adresse)		Votre titre d'emploi
Durée de votre emploi De : _____ à _____	No de téléphone	Raison du départ
Sommaire de vos attributions et responsabilités		

Si nécessaire, annexer une feuille supplémentaire.

RÉFÉRENCE

J'autorise le service des ressources humaines à communiquer avec les employeurs précédents pour obtenir des renseignements sur mes aptitudes professionnelles.

Signature : _____ Date : _____

DÉCLARATION

Existe t-il des raisons pour lesquelles vous ne pourriez faire ce travail? OUI ☐ NON ☐

Je déclare que les renseignements, fournis dans ce formulaire sont, à ma connaissance, véridiques et complets. Je comprends qu'une fausse déclaration peut entraîner le rejet de ma candidature ou mon renvoi.

Signature : _____ Date : _____

Votre demande sera conservée pour une période de 12 mois.
Faites parvenir votre demande d'emploi à l'adresse suivante :

Commission scolaire du Fer
Services des ressources humaines
30 rue Comeau
Sept-Îles G4R 4N2

RÉSERVÉ À LA CS DU FER VÉRIFICATION	
Pièce d'identité avec photo Signature : _____	**No. assurance sociale** Signature : _____

APPRÉCIATION PERSONNEL DE SOUTIEN SECTEUR GÉNÉRAL

CONFIDENTIEL

Nom : Prénom : Matricule :

École centre ou service : Poste occupé :

Durée de la probation : Nombre de mois :

Du : Au : Nombre de jours :

QUANTITÉ DE TRAVAIL

- ❑ Accomplit parfois plus que le travail demandé.
- ❑ Accomplit le travail demandé.
- ❑ Omet parfois une partie importante de son travail.
- ❑ N'accomplit pas le travail demandé.

Commentaires :

QUALITÉ DE TRAVAIL

- ❑ Accomplit un travail qui peut servir de modèle.
- ❑ Exécute correctement tous les aspects de son travail.
- ❑ Ses travaux ont parfois besoin d'être repris.
- ❑ Ses travaux ont souvent besoin d'être repris.

Commentaires :

APPRÉCIATION PERSONNEL DE SOUTIEN SECTEUR GÉNÉRAL

RAPIDITÉ D'EXÉCUTION

- ❑ Maintient un rythme de travail élevé.
- ❑ Travaille à un rythme normal.
- ❑ Est lent dans l'exécution de son travail.
- ❑ Perd souvent son temps.

Commentaires :

UTILISATION DES CONNAISSANCES ET TECHNOLOGIES

- ❑ Maîtrise et utilise toutes les connaissances et technologies requises.
- ❑ Possède les connaissances requises.
- ❑ Ne possède pas les connaissances et technologies requises.
- ❑ Ne possède pas les technologies requises.

Commentaires :

FRÉQUENCE DES ERREURS

- ❑ Ne commet presque jamais d'erreurs.
- ❑ Commet parfois des erreurs.
- ❑ Commet souvent des erreurs.

Commentaires :

APPRÉCIATION PERSONNEL DE SOUTIEN
SECTEUR GÉNÉRAL

OBSERVANCE DES DÉLAIS

- ❑ On peut lui confier les travaux les plus urgents.
- ❑ Termine son travail dans les délais fixés.
- ❑ Ne respecte parfois pas les délais.
- ❑ Respecte rarement les délais.

Commentaires :

MÉTHODE DE TRAVAIL

- ❑ Organise son travail avec efficacité.
- ❑ Réussit à organiser son travail.
- ❑ Éprouve de la difficulté à organiser son travail.
- ❑ Ne réussit pas à organiser son travail.

Commentaires :

INITIATIVE

- ❑ Suggère des moyens d'améliorer le rendement et l'efficacité.
- ❑ Sait anticiper et résoudre les problèmes inhérents à la tâche.
- ❑ Ne peut résoudre seul un problème simple.

Commentaires :

APPRÉCIATION PERSONNEL DE SOUTIEN
SECTEUR GÉNÉRAL

SENS DES RESPONSABILITÉS

- ❑ Accepte les responsabilités avec enthousiasme.
- ❑ Accepte les responsabilités qu'on lui confie.
- ❑ Réfère parfois à d'autres les problèmes qu'il devrait résoudre.
- ❑ Omet ce qu'on lui demande de faire.

Commentaires :

RELATION AVEC LE SUPÉRIEUR IMMÉDIAT

- ❑ Excellente collaboration et attitude positive.
- ❑ Bonne collaboration et attitude positive.
- ❑ Collaboration difficile et attitude négative.

Commentaires :

ESPRIT D'ÉQUIPE

- ❑ Contribue à l'amélioration de l'esprit d'équipe.
- ❑ Est respecté par ses collègues de travail.
- ❑ Peut difficilement travailler en équipe.

Commentaires :

APPRÉCIATION PERSONNEL DE SOUTIEN
SECTEUR GÉNÉRAL

COMMUNICATIONS ORALES

- ❑ S'exprime avec clarté et précision.
- ❑ Exprime sa pensée de façon satisfaisante.
- ❑ Ne réussit pas à transmettre ses idées.
- ❑ Utilise un langage soigné.
- ❑ Utilise un langage satisfaisant.
- ❑ Doit améliorer son langage.

Commentaires :

COMMUNICATIONS ÉCRITES

- ❑ Utilise un français correct.
- ❑ Éprouve de légères difficultés dans l'usage de la langue écrite.
- ❑ Accuse des lacunes quant au français écrit.

Commentaires :

PONCTUALITÉ ET ASSIDUITÉ

- ❑ Est toujours ponctuel et assidu.
- ❑ Est généralement ponctuel et assidu.
- ❑ Est souvent en retard.
- ❑ S'absente fréquemment.

Commentaires :

Annexe IV

APPRÉCIATION PERSONNEL DE SOUTIEN SECTEUR GÉNÉRAL

APPRÉCIATION GLOBALE

Dans l'exercice de ses fonctions et compte tenu du degré d'autonomie prévue dans sa classe d'emploi, l'employé a besoin d'une supervision :

❑ Restreinte ❑ Normale ❑ Constante

Considérant les responsabilités inhérentes à la fonction, l'employé donne un rendement :

❑ Excellent ❑ Très bon ❑ Satisfaisant ❑ Insuffisant

Recommandations :

❑ Accorde le statut d'employé régulier

❑ Ne plus utiliser ses services dans cette classe d'emploi.

Autres recommandations :

Commentaires :

NOTE À L'INTENTION DE L'EMPLOYÉ

Je reconnais avoir pris connaissance de la notation faite à mon sujet par mon supérieur immédiat.

Date Signature de l'employé (e)

Date Signature du supérieur immédiat

Fonction

APPRÉCIATION PERSONNEL DE SOUTIEN - SERVICES DIRECTS AUX ÉLÈVES – TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN ÉDUCATION SPÉCIALISÉE OU EN TRAVAIL SOCIAL

CONFIDENTIEL

Nom : Prénom : Matricule :

École centre ou service : Poste occupé : ❑ TES ❑ TTS

Durée de l'emploi : Nombre de mois : ❑ 9 mois consécutifs

Du : _____ Au : _____ Nombre de jours : ❑ 90 jours effectivement travaillés

FACTEURS DE RENDEMENT

A : Rendement qui dépasse les attentes	**B :** Rendement qui correspond aux attentes	**C :** Rendement qui correspond partiellement aux attentes	**D :** Rendement qui ne correspond pas aux attentes	**NA** Ne s'applique pas	**PP** Impossibilité de se prononcer sur ce point

1. Volet du SAVOIR : Posséder le plus de connaissances possibles face aux techniques d'intervention, aux problématiques et aux caractéristiques de la clientèle.

	A	B	C	D	NA	PP
1.1 Démontre sa connaissance des besoins et des capacités de la clientèle visée.						
1.2 Démontre sa connaissance du milieu scolaire (politiques d'encadrement et les services).						
1.3 Démontre sa connaissance de la démarche d'observation systématique.						
1.4 Maîtrise les outils d'intervention.						
1.5 Maîtrise la langue française à l'oral et à l'écrit.						
1.6 Utilise un ordinateur et les divers logiciels nécessaires pour l'exécution de ses travaux.						

GLOBALEMENT, RENCONTRE LES ATTENTES DU VOLET SAVOIR ❑ Oui Non❑

Commentaires :

APPRÉCIATION PERSONNEL DE SOUTIEN - SERVICES DIRECTS AUX ÉLÈVES – TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN ÉDUCATION SPÉCIALISÉE OU EN TRAVAIL SOCIAL

FACTEURS DE RENDEMENT

A : Rendement qui dépasse les attentes	**B :** Rendement qui correspond aux attentes	**C :** Rendement qui correspond partiellement aux attentes	**D :** Rendement qui ne correspond pas aux attentes	**NA** Ne s'applique pas	**PP** Impossibilité de se prononcer sur ce point

2. Volet du SAVOIR-ÊTRE : Posséder les valeurs morales et éthiques ainsi que les qualités telles le professionnalisme, les habiletés de communication, la capacité d'adaptation à un contexte.

	A	B	C	D	NA	PP
2.1 Démontre sa capacité à s'adapter à son milieu.						
2.2 Démontre sa capacité à s'impliquer dans son milieu.						
2.3 .Est présent au travail selon l'horaire établi.						
2.4. Trouve des solutions, est débrouillard.						
2.5 Est autonome dans ses fonctions.						
2.6 Démontre de l'intérêt, du dynamisme et de l'enthousiasme dans son travail.						
2.7 Démontre une ouverture face aux idées des autres et considère leurs commentaires.						
2.8 Utilise un langage poli et respectueux.						
2.9 Manifeste de la stabilité émotive dans ses interventions, même en situation de stress.						
2.10 Fait preuve de jugement et prévoit les conséquences de ses paroles et de ses gestes.						
2.11 Traite les informations avec éthique et discrétion.						
2.12 Adopte une attitude positive face aux changements.						
2.13 Accepte de se remettre en question, accueille les directives de ses supérieurs.						
2.14 Favorise un climat de bien-être et de confiance.						
2.15 Entretient une relation harmonieuse avec les collaborateurs et les parents.						
2.16 Est cohérent dans ses interventions.						
2.17 Est constant dans ses interventions.						
2.18 Démontre sa capacité d'empathie.						
2.19 Respecte la hiérarchie et l'autorité.						
2.20 Démontre sa capacité à se faire respecter.						
2.21 Démontre sa capacité d'écoute.						
2.22 Collabore avec l'équipe de travail.						

GLOBALEMENT, RENCONTRE LES ATTENTES DU VOLET SAVOIR-ÊTRE

❑ Oui Non❑

Commentaires :

APPRÉCIATION PERSONNEL DE SOUTIEN - SERVICES DIRECTS AUX ÉLÈVES – TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN ÉDUCATION SPÉCIALISÉE OU EN TRAVAIL SOCIAL

FACTEURS DE RENDEMENT

A : Rendement qui dépasse les attentes	**B :** Rendement qui correspond aux attentes	**C :** Rendement qui correspond partiellement aux attentes	**D :** Rendement qui ne correspond pas aux attentes	**NA** Ne s'applique pas	**PP** Impossibilité de se prononcer sur ce point

3. Volet du SAVOIR-FAIRE : Connaître et appliquer les interventions appropriées aux besoins de la clientèle.

	A	B	C	D	NA	PP
3.1 Favorise l'autonomie, amène le client à faire par lui-même.						
3.2 Communique clairement ses attentes à la clientèle.						
3.3 Applique les stratégies prévues au plan d'intervention.						
3.4 Sourit, est chaleureux et établit une relation respectueuse avec la clientèle.						
3.5 Est attentif aux besoins exprimés par la clientèle.						
3.6 Utilise des techniques d'intervention sécuritaires adaptée à la problématique rencontrée.						
3.7 Démontre sa capacité à évaluer les situations problématiques et d'ajuster ses interventions.						
3.8 Modifie et adapte ses activités face aux imprévus.						
3.9 Élabore, organise et anime des activités éducatives ou de soutien (pédagogiques, culturelles, ludiques et sportives).						
3.10 Transmet de façon positive les informations pertinentes aux personnes concernées (intervenants du milieu et parents).						
3.11 Démontre sa capacité à communiquer clairement ses attentes et ses idées.						
3.12 Démontre sa capacité à rédiger des rapports clairs.						

GLOBALEMENT, RENCONTRE LES ATTENTES DU VOLET SAVOIR-FAIRE

❑ Oui Non❑

Commentaires :

RECOMMANDATIONS

Dans l'exercice de ses fonctions et compte tenu du degré d'autonomie prévue dans sa classe d'emploi, l'employé a besoin d'une supervision :

❑ Restreinte ❑ Normale ❑ Constante

Considérant les responsabilités inhérentes à la fonction, l'employé donne un rendement :

❑ Excellent ❑ Très bon ❑ Satisfaisant ❑ Insuffisant

Recommandations :

❑ Accorde le statut d'employé régulier

❑ Ne plus utiliser ses services dans cette classe d'emploi.

❑ **Autres recommandations** _____

_____

_____

COMMENTAIRES _____

_____

_____

NOTE À L'INTENTION DE L'EMPLOYÉ

Je reconnais avoir pris connaissance de la notation faite à mon sujet par mon supérieur immédiat.

_____ _____

Date Signature de l'employé (e)

_____ _____

Date Signature du supérieur immédiat

_____

Fonction

CONFIDENTIEL

Nom : Prénom : Matricule :

École centre ou service :

Durée de l'emploi :

Du : _____ Au : _____

Nombre de mois :
❑ 9 mois consécutifs

Nombre de jours :
❑ 90 jours effectivement travaillés

FACTEURS DE RENDEMENT

A : Rendement qui dépasse les attentes	**B :** Rendement qui correspond aux attentes	**C :** Rendement qui correspond partiellement aux attentes	**D :** Rendement qui ne correspond pas aux attentes	**NA** Ne s'applique pas	**PP** Impossibilité de se prononcer sur ce point

1. Volet du SAVOIR : Posséder le plus de connaissances possibles face aux techniques d'intervention, aux problématiques et aux caractéristiques de la clientèle.

	A	B	C	D	NA	PP
1.1 Démontre sa connaissance des besoins et des capacités de la clientèle.						
1.2 Démontre sa connaissance du fonctionnement du milieu scolaire.						
1.3 Maîtrise les outils d'intervention. (langages signés)						
1.4 Maîtrise la langue française à l'oral et à l'écrit.						
1.5 Utilise un ordinateur et les divers logiciels nécessaires pour l'exécution de ses travaux.						

GLOBALEMENT, RENCONTRE LES ATTENTES DU VOLET SAVOIR ❑ Oui Non❑

Commentaires :

FACTEURS DE RENDEMENT

A : Rendement qui dépasse les attentes	**B :** Rendement qui correspond aux attentes	**C :** Rendement qui correspond partiellement aux attentes	**D :** Rendement qui ne correspond pas aux attentes	**NA** Ne s'applique pas	**PP** Impossibilité de se prononcer sur ce point

2. Volet du SAVOIR-ÊTRE : Posséder les valeurs morales et éthiques ainsi que les qualités telles le professionnalisme, les habiletés de communication, la capacité d'adaptation à un contexte.

	A	B	C	D	NA	PP
2.1 Démontre sa capacité à s'adapter à son milieu.						
2.2 Démontre sa capacité à s'impliquer dans son milieu.						
2.3 .Est présent au travail selon l'horaire établi.						
2.4. Trouve des solutions, est débrouillard.						
2.5 Est autonome dans ses fonctions.						
2.6 Démontre de l'intérêt, du dynamisme et de l'enthousiasme dans son travail.						
2.7 Démontre une ouverture face aux idées des autres et considère leurs commentaires.						
2.8 Utilise un langage poli et respectueux.						
2.9 Traite les informations avec éthique et discrétion.						
2.10 Adopte une attitude positive face aux changements.						
2.11 Accepte de se remettre en question, accueille les directives de ses supérieurs.						
2.12 Favorise un climat de bien-être et de confiance.						
2.13 Évite d'entreprendre une conversation privée avec la clientèle pendant les cours.						
2.14 Évite de déranger ou d'interrompre le rythme des cours.						
2.15 Entretient une relation harmonieuse avec les collaborateurs et les parents.						
2.16 Respecte la hiérarchie et l'autorité.						
2.17 Démontre sa capacité à se faire respecter.						
2.18 Démontre sa capacité d'écoute.						
2.19 Collabore avec l'équipe de travail.						

GLOBALEMENT, RENCONTRE LES ATTENTES DU VOLET SAVOIR-ÊTRE

❑ Oui Non❑

Commentaires :

FACTEURS DE RENDEMENT

A : Rendement qui dépasse les attentes	**B :** Rendement qui correspond aux attentes	**C :** Rendement qui correspond partiellement aux attentes	**D :** Rendement qui ne correspond pas aux attentes	**NA** Ne s'applique pas	**PP** Impossibilité de se prononcer sur ce point

3. Volet du SAVOIR-FAIRE : Connaître et appliquer les interventions appropriées aux besoins de la clientèle.

	A	B	C	D	NA	PP
3.1 Favorise l'autonomie, amène le client à faire par lui-même.						
3.2 Applique les stratégies prévues au plan d'intervention.						
3.3. Sourit, est chaleureux et établit une relation respectueuse avec la clientèle.						
3.4 Est attentif aux besoins exprimés par la clientèle.						
3.5 Démontre sa capacité à évaluer les situations problématiques et d'ajuster ses interventions.						
3.6 Transmet de façon positive les informations pertinentes aux personnes concernées (intervenants du milieu et parents).						
3.7 Démontre sa capacité à communiquer clairement ses attentes et ses idées.						
3.8 Démontre sa capacité à rédiger des rapports clairs.						

GLOBALEMENT, RENCONTRE LES ATTENTES DU VOLET SAVOIR-FAIRE

❑ Oui Non❑

Commentaires :

RECOMMANDATIONS

Dans l'exercice de ses fonctions et compte tenu du degré d'autonomie prévue dans sa classe d'emploi, l'employé a besoin d'une supervision :

❑ Restreinte ❑ Normale ❑ Constante

Considérant les responsabilités inhérentes à la fonction, l'employé donne un rendement :

❑ Excellent ❑ Très bon ❑ Satisfaisant ❑ Insuffisant

Recommandations :

❑ Accorde le statut d'employé régulier

❑ Ne plus utiliser dans cette classe d'emploi

❑ **Autres recommandations** _____

_____

_____

COMMENTAIRES _____

_____

_____

NOTE À L'INTENTION DE L'EMPLOYÉ

Je reconnais avoir pris connaissance de la notation faite à mon sujet par mon supérieur immédiat.

_____ _____

Date Signature de l'employé (e)

_____ _____

Date Signature du supérieur immédiat

_____

Fonction

APPRÉCIATION PERSONNEL DE SOUTIEN SERVICES DIRECTS AUX ÉLÈVES – PRÉPOSÉE OU PRÉPOSÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

CONFIDENTIEL

Nom : Prénom : Matricule :

École centre ou service :

Durée de l'emploi :

Du : _____ Au : _____

Nombre de mois :
❑ 9 mois consécutifs

Nombre de jours :
❑ 60 jours effectivement travaillés

FACTEURS DE RENDEMENT

A : Rendement qui dépasse les attentes	**B :** Rendement qui correspond aux attentes	**C :** Rendement qui correspond partiellement aux attentes	**D :** Rendement qui ne correspond pas aux attentes	**NA** Ne s'applique pas	**PP** Impossibilité de se prononcer sur ce point

1. Volet du SAVOIR : Posséder le plus de connaissances possibles face aux techniques d'intervention, aux problématiques et aux caractéristiques de la clientèle.

	A	B	C	D	NA	PP
1.1 Démontre sa connaissance des besoins et des capacités de la clientèle.						
1.2 Démontre sa connaissance du fonctionnement du milieu scolaire.						
1.3 Maîtrise les techniques d'intervention spécifiques à la clientèle (exemple : déplacements, changement de posture, administration des nourritures, médication, massage…)						
1.4 Maîtrise la langue française à l'oral et à l'écrit.						
1.5 Utilise un ordinateur et les divers logiciels nécessaires pour l'exécution de ses travaux.						

GLOBALEMENT, RENCONTRE LES ATTENTES DU VOLET SAVOIR ❑ Oui Non❑

Commentaires :

APPRÉCIATION PERSONNEL DE SOUTIEN SERVICES DIRECTS AUX ÉLÈVES – PRÉPOSÉE OU PRÉPOSÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

FACTEURS DE RENDEMENT

A : Rendement qui dépasse les attentes	**B :** Rendement qui correspond aux attentes	**C :** Rendement qui correspond partiellement aux attentes	**D :** Rendement qui ne correspond pas aux attentes	**NA** Ne s'applique pas	**PP** Impossibilité de se prononcer sur ce point

2. Volet du SAVOIR-ÊTRE : Posséder les valeurs morales et éthiques ainsi que les qualités telles le professionnalisme, les habiletés de communication, la capacité d'adaptation à un contexte.

	A	B	C	D	NA	PP
2.1 Démontre sa connaissance à s'adapter à son milieu.						
2.2 Démontre sa connaissance à s'impliquer dans son milieu.						
2.3 Est présent au travail selon l'horaire établi.						
2.4 Trouve des solutions, est débrouillard.						
2.5 Est autonome dans ses fonctions.						
2.6 Démontre de l'intérêt, du dynamisme et de l'enthousiasme dans son travail.						
2.7 Démontre une ouverture face aux idées des autres et considère leurs commentaires.						
2.8 Utilise un langage poli et respectueux.						
2.9 Manifeste de la stabilité émotive dans ses interventions, même en situation de stress.						
2.10 Fait preuve de jugement et prévoit les conséquences de ses paroles et de ses gestes.						
2.11 Traite les informations avec éthique et discrétion.						
2.12 Adopte une attitude positive face aux changements.						
2.13 Accepte de se remettre en question, accueille les directives de ses supérieurs.						
2.14 Favorise un climat de bien-être et de confiance.						
2.15 Entretient une relation harmonieuse avec les collaborateurs et les parents.						
2.16 Respecte la hiérarchie et l'autorité.						
2.17 Démontre sa connaissance à se faire respecter.						
2.18 Collabore avec l'équipe de travail.						

GLOBALEMENT, RENCONTRE LES ATTENTES DU VOLET SAVOIR-ÊTRE

❑ Oui Non❑

Commentaires :

APPRÉCIATION PERSONNEL DE SOUTIEN SERVICES DIRECTS AUX ÉLÈVES – PRÉPOSÉE OU PRÉPOSÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

FACTEURS DE RENDEMENT

A : Rendement qui dépasse les attentes	**B :** Rendement qui correspond aux attentes	**C :** Rendement qui correspond partiellement aux attentes	**D :** Rendement qui ne correspond pas aux attentes	**NA** Ne s'applique pas	**PP** Impossibilité de se prononcer sur ce point

3. Volet du SAVOIR-FAIRE : Connaître et appliquer les interventions appropriées aux besoins de la clientèle.

	A	B	C	D	NA	PP
3.1 Favorise l'autonomie, amène le client à faire par lui-même.						
3.2 Communique clairement ses attentes à la clientèle.						
3.3 Applique les stratégies prévues au plan d'intervention, dans le cadre de ses fonctions.						
3.4 Surveille les élèves lors de la récréation, de la période de dîner, de la sieste, des temps de loisirs et les accompagne à la piscine.						
3.5. Sourit, est chaleureux et établit une relation respectueuse avec la clientèle.						
3.6 Démontre sa capacité à faire face aux imprévus.						
3.7 Transmet de façon positive les informations pertinentes aux personnes concernées (intervenants du milieu et parents).						
3.8 Démontre sa capacité à communiquer clairement ses attentes et ses idées.						
3.9 Maintient l'ordre dans son milieu physique et dans le matériel (rangement, organisation, propreté).						
3.10 Assure un environnement sécuritaire et préventif (vue d'ensemble, inspection de matériel, validation des lieux)						
3.11 Lave, et, au besoin, désinfecte certains vêtements, la vaisselle, les tables, les orthèses et le matériel servant aux activités des élèves.						

GLOBALEMENT, RENCONTRE LES ATTENTES DU VOLET SAVOIR-FAIRE

❑ Oui Non❑

Commentaires :

RECOMMANDATIONS

Dans l'exercice de ses fonctions et compte tenu du degré d'autonomie prévue dans sa classe d'emploi, l'employé a besoin d'une supervision :

❑ Restreinte ❑ Normale ❑ Constante

Considérant les responsabilités inhérentes à la fonction, l'employé donne un rendement :

❑ Excellent ❑ Très bon ❑ Satisfaisant ❑ Insuffisant

Recommandations :

❑ Accorde le statut d'employé régulier

❑ Ne plus utiliser dans cette classe d'emploi.

❑ **Autres recommandations** _____

_____

_____

COMMENTAIRES _____

_____

_____

NOTE À L'INTENTION DE L'EMPLOYÉ

Je reconnais avoir pris connaissance de la notation faite à mon sujet par mon supérieur immédiat.

_____ _____

Date Signature de l'employé (e)

_____ _____

Date Signature du supérieur immédiat

_____

Fonction

APPRÉCIATION PERSONNEL DE SOUTIEN SERVICES DIRECTS AUX ÉLÈVES – SERVICES DE GARDE EN MILIEU SCOLAIRE

CONFIDENTIEL

Nom : Prénom : Matricule :

École centre ou service : Poste occupé :

Durée de l'emploi : du : au : Nombre de mois :

Nombre de jours :

FACTEURS DE RENDEMENT

A : Rendement qui dépasse les attentes	**B :** Rendement qui correspond aux attentes	**C :** Rendement qui correspond partiellement aux attentes	**D :** Rendement qui ne correspond pas aux attentes	**NA** Ne s'applique pas	**PP** Impossibilité de se prononcer sur ce point

1. Volet ATTITUDES PERSONNELLES

	A	B	C	D	NA	PP
1.1 Assiduité et ponctualité : est présent au travail selon l'horaire établi.						
1.2 Intégration : s'intègre à son milieu						
1.3 Initiative : trouve des solutions dans ses fonctions.						
1.4. Autonomie : est autonome dans ses fonctions.						
1.5 Motivation : démontre de l'intérêt, du dynamisme et de l'enthousiasme dans son travail.						
1.6 Travail en équipe : démontre une ouverture face aux idées des autres et considère leurs commentaires.						
1.7 Communication : s'exprime correctement.						
1.8 Maîtrise de soi : manifeste de la stabilité émotive dans ses interventions, même en situation de stress.						
1.9 Discernement : fait preuve de jugement et prévoit les conséquences de ses paroles et de ses gestes.						
1.10 Confidentialité : traite les informations avec éthique et discrétion.						
1.11 Adaptabilité : adopte une attitude positive face aux changements.						
1.12 Ouverture : accepte de se remettre en question, accueille les directives de ses supérieurs.						

GLOBALEMENT, RENCONTRE LES ATTENTES DU VOLET ATTITUDES PERSONNELLES ❑ Oui Non❑

Commentaires :

FACTEURS DE RENDEMENT

A : Rendement qui dépasse les attentes	**B :** Rendement qui correspond aux attentes	**C :** Rendement qui correspond partiellement aux attentes	**D :** Rendement qui ne correspond pas aux attentes	**NA** Ne s'applique pas	**PP** Impossibilité de se prononcer sur ce point

2. Volet de la RELATION INDIVIDUELLE AVEC L'ENFANT

	A	B	C	D	NA	PP
2.1 S'adresse particulièrement à l'enfant et se place à son niveau physique.						
2.2 Communique clairement ses attentes à l'enfant.						
2.3 .Offre des moments privilégiés et personnalisés à chacun des enfants de son groupe.						
2.4. Sourit, est chaleureux et établit une relation respectueuse avec les enfants.						
2.5 Démontre du plaisir à être avec les enfants.						
2.6 Est attentif aux besoins exprimés par l'enfant.						
2.7 Favorise l'autonomie : amène l'enfant à faire par lui-même.						
2.8 Favorise un climat de bien-être et de confiance.						
2.9 Démontre ses connaissances des besoins des enfants de 5 à 12 ans.						
2.10 Répond aux besoins des enfants de 5 à 12 ans.						

GLOBALEMENT, RENCONTRE LES ATTENTES DU VOLET RELATION INDIVIDUELLE AVEC L'ENFANT

❑ Oui Non❑

Commentaires :

FACTEURS DE RENDEMENT

A : Rendement qui dépasse les attentes	**B :** Rendement qui correspond aux attentes	**C :** Rendement qui correspond partiellement aux attentes	**D :** Rendement qui ne correspond pas aux attentes	**NA** Ne s'applique pas	**PP** Impossibilité de se prononcer sur ce point

3. Volet de L'ENCADREMENT DE L'ENFANT AVEC LE MILIEU

	A	B	C	D	NA	PP
3.1 Reconnaît et transmet les valeurs véhiculées par le projet éducatif de l'école.						
3.2 Démontre ses connaissances et applique les procédures en situation d'urgence.						
3.3 Démontre ses connaissances et applique les techniques des premiers soins.						
3.4. Démontre ses connaissances et applique les règles d'hygiène.						
3.5 Maintient l'ordre dans son milieu physique et dans le matériel (rangement, organisation, propreté).						
3.6 Assure un environnement sécuritaire et préventif (vue d'ensemble, inspection du matériel, validation des lieux)						
3.7 Sait obtenir l'attention du groupe : utilise des moyens adaptés.						
3.8 Utilise le jeu comme moyen d'apprentissage.						
3.9 Centre son attention en priorité sur les enfants.						

GLOBALEMENT, RENCONTRE LES ATTENTES DU VOLET ENCADREMENT DE L'ENFANT AVEC LE MILIEU

❑ Oui Non❑

Commentaires :

FACTEURS DE RENDEMENT

A : Rendement qui dépasse les attentes	**B :** Rendement qui correspond aux attentes	**C :** Rendement qui correspond partiellement aux attentes	**D :** Rendement qui ne correspond pas aux attentes	**NA** Ne s'applique pas	**PP** Impossibilité de se prononcer sur ce point

4. Volet de LA RELATION ET DE LA COLLABORATION ÉDUCATEURS – INTERVENANTS – PARENTS.

	A	B	C	D	NA	PP
4.1 Consulte l'équipe de travail.						
4.2 Partage équitablement les tâches quotidiennes.						
4.3 Est solidaire avec les décisions de l'équipe.						
4.4. S'implique activement aux réunions du personnel.						
4.5 Accueille les parents de façon chaleureuse et respectueuse.						
4.6 Assure des liens professionnels avec les parents tout en maintenant l'encadrement de son groupe.						
4.7 Transmet de façon positive les informations pertinentes aux personnes concernées (parents, intervenants du milieu).						
4.8 Coordonne ses activités avec les intervenants du milieu.						

GLOBALEMENT, RENCONTRE LES ATTENTES DU VOLET LA RELATION ET DE LA COLLABORATION ÉDUCATEURS – INTERVENANTS – PARENTS.

❑ Oui Non❑

Commentaires :

FACTEURS DE RENDEMENT

A : Rendement qui dépasse les attentes	**B :** Rendement qui correspond aux attentes	**C :** Rendement qui correspond partiellement aux attentes	**D :** Rendement qui ne correspond pas aux attentes	**NA** Ne s'applique pas	**PP** Impossibilité de se prononcer sur ce point

5. Volet de LA PLANIFICATION D'ACTIVITÉS

	A	B	C	D	NA	PP
5.1 Planification d'activités :						
A. Réalise une programmation diversifiée et adaptée						
B. Prépare et planifie son matériel.						
5.2 Tient compte des ressources et des caractéristiques du milieu.						
5.3 Modifie et adapte ses activités face aux imprévus.						
5.4 Structure son temps d'animation en tenant compte des contraintes inhérentes au contexte.						

GLOBALEMENT, RENCONTRE LES ATTENTES DU VOLET LA PLANIFICATION, ANIMATION ET PROGRAMMATION D'ACTIVITÉS

❑ Oui Non❑

Commentaires :

RECOMMANDATIONS

Dans l'exercice de ses fonctions et compte tenu du degré d'autonomie prévue dans sa classe d'emploi, l'employé a besoin d'une supervision :

❑ Restreinte ❑ Normale ❑ Constante

Considérant les responsabilités inhérentes à la fonction, l'employé donne un rendement :

❑ Excellent ❑ Très bon ❑ Satisfaisant ❑ Insuffisant

Recommandations :

- ❑ Accorde le statut d'employé régulier
- ❑ Prolonge la période de probation
- ❑ Ne pas engager
- ❑ **Autres recommandations** _____

_____

_____

COMMENTAIRES _____

_____

_____

NOTE À L'INTENTION DE L'EMPLOYÉ

Je reconnais avoir pris connaissance de la notation faite à mon sujet par mon supérieur immédiat.

_____ _____

Date Signature de l'employé (e)

_____ _____

Date Signature du supérieur immédiat

_____

Fonction

Annexe IX

APPRÉCIATION PERSONNEL PROFESSIONNEL

Nom de la ou du professionnel: _____

Corps d'emploi : _____

Nom du supérieur immédiat :_____

Période convenue : _____

Date : _____

COTES D'APPRÉCIATION

1. Excellent	***2. Très bon***	***3. Satisfaisant***	***4. Faible***	***5. Très faible***	***6. Non apprécié***

SECTION 1 – COMPÉTENCE			
THÈME		**APPRÉCIATION**	**OBSERVATIONS**
1.	Qualité de la langue orale et écrite		
2.	Connaissance et maîtrise des domaines de son champ d'action		
3.	Choix judicieux de moyens, méthodes et processus d'intervention		
4.	Réalisation des objectifs du plan d'action		
5.	Contribution et intérêt lors des travaux en équipe		
6.	Organisation et planification du travail		
7.	Capacité d'animation		
8.	Évaluation et suivi des dossiers		
9.	Respect des échéanciers		

APPRÉCIATION PERSONNEL PROFESSIONNEL

COTES D'APPRÉCIATION

1. Excellent	***2. Très bon***	***3. Satisfaisant***	***4. Faible***	***5. Très faible***	***6. Non apprécié***

SECTION 2 – RELATIONS INTERPERSONNELLES			
	THÈME	**APPRÉCIATION**	**OBSERVATIONS**
10.	Relations avec les élèves		
11.	Relations avec les parents		
12.	Relations avec la direction		
13.	Relations avec les enseignants		
14.	Relations avec le personnel de soutien		
15.	Relations avec les pairs		
16.	Relations avec les autres intervenantes et intervenants		

SECTION 3 – ATTITUDES			
	THÈME	**APPRÉCIATION**	**OBSERVATIONS**
17.	Autonomie et initiative		
18.	Maîtrise de soi dans des situations difficiles		
19.	Intérêt et habilité à susciter le changement et l'innovation		
20.	Motivation, engagement et enthousiasme		
21.	Communication		
22.	Sens des responsabilités		

APPRÉCIATION PERSONNEL PROFESSIONNEL

COTES D'APPRÉCIATION

1. Excellent	***2. Très bon***	***3. Satisfaisant***	***4. Faible***	***5. Très faible***	***6. Non apprécié***

SECTION 4 – ÉTHIQUE PROFESSIONNELLE			
THÈME		**APPRÉCIATION**	**OBSERVATIONS**
23.	Discrétion et confidentialité		
24.	Utilisation rationnelle des ressources financières et matérielles		
25.	Assiduité et ponctualité		
26.	Respect des niveaux de décision		
27.	Solidarité face aux prises de position collective		
28.	Importance attachée aux conséquences de ses actes et paroles		

SECTION 5 – AUTRES ÉLÉMENTS D'APPRÉCIATION		
THÈME	**APPRÉCIATION**	**OBSERVATIONS**

APPRÉCIATION PERSONNEL PROFESSIONNEL

COTES D'APPRÉCIATION

1. Excellent	***2. Très bon***	***3. Satisfaisant***	***4. Faible***	***5. Très faible***	***6. Non apprécié***

SECTION 6 – ÉLÉMENTS RETENUS POUR FINS DE SUIVI		
ÉLÉMENTS RETENUS	**MOYENS**	**ÉCHÉANCIER**

ÉVALUATION GLOBALE OU COMMENTAIRES :

J'ai pris connaissance de mon appréciation et j'en ai reçu une copie

Signature de la ou du professionnel : _____

Date :_____

Signature du supérieur immédiat : _____

Date : _____

APPRÉCIATION DE L'ENSEIGNANTE ET DE L'ENSEIGNANT

Nom de l'enseignant (e): _____

Poste occupé (champ, discipline, degré) : _____

École : _____

Direction de l'école : _____

En fonction à ce poste depuis : _____

Date : _____

LÉGENDE

1 : Dépasse les exigences par un rendement exceptionnel

2 : Répond aux exigences

3 : De légères améliorations pourraient être apportées

4 : Des améliorations majeures s'imposent

5 : Ne répond pas aux exigences

N/O Non observé

Compétence 1 : Culture

L'enseignant (e) agit en tant que professionnel héritier, critique et interprète d'objets de savoirs ou de culture dans l'exercice de ses fonctions.	**Cote**
• Comprend les différents savoirs à enseigner (disciplinaires et curriculaires) de telle sorte qu'il puisse favoriser la création de liens significatifs chez l'élève;	
• Manifeste une compréhension critique de son cheminement culturel et en apprécie les potentialités et les limites;	
• Manifeste une compréhension critique des savoirs à enseigner de telle sorte qu'il puisse favoriser la création de liens significatifs chez l'élève;	
Construit des liens, dans les activités d'apprentissage proposées, avec la culture des élèves.	

Compétence 2 : Communication orale et écrite

L'enseignant (e) communique clairement et correctement dans la langue d'enseignement, à l'oral et à l'écrit, dans les divers contextes liés à la profession enseignante.	**Cote**
• Maîtrise les règles et les usages de la langue orale et écrite de manière à être compris par l'ensemble de la communauté francophone ou anglophone;	
• S'exprime dans une langue correcte avec l'aisance, la précision, l'efficacité et l'exactitude qui conviennent à ce que la société attend d'une professionnelle ou d'un professionnel de l'enseignement.	

APPRÉCIATION DE L'ENSEIGNANTE ET DE L'ENSEIGNANT

LÉGENDE

1 : Dépasse les exigences par un rendement exceptionnel

2 : Répond aux exigences

3 : De légères améliorations pourraient être apportées

4 : Des améliorations majeures s'imposent

5 : Ne répond pas aux exigences

N/O Non observé

Compétence 3 : Conception

L'enseignant (e) conçoit des situations d'enseignements et d'apprentissage pour les contenus à faire apprendre, et ce, en fonction des élèves concernés et du développement des compétences visées par le programme de formation.	**Cote**
• Conçoit correctement des activités d'enseignement-apprentissage variées et d'un niveau de complexité raisonnable permettant la progression des élèves dans le développement de leurs compétences;	
• Intègre ces activités dans une planification à long terme.	

Compétence 4 : Pilotage

L'enseignant (e) pilote 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.	**Cote**
• Guide, par des interventions appropriées, les élèves dans la réalisation de tâches d'apprentissage;	
• Anime les élèves dans l'accomplissement d'un travail coopératif;	
• Détecte les problèmes d'enseignement-apprentissage qui surviennent et d'utiliser les ressources appropriées pour y remédier.	

Compétence 5 : Évaluation

L'enseignant (e) évalue la progression des apprentissages et le degré d'acquisition des compétences des élèves pour les contenus à faire apprendre.	**Cote**
• Détecte, en situation d'apprentissage, les forces et les difficultés des élèves;	
• Précise, de façon autonome, des correctifs à apporter à son enseignement;	
• Contribue avec ses pairs à la préparation du matériel d'évaluation, à l'interprétation des productions des élèves au regard du développement des compétences et à l'élaboration d'outils de communication destinés aux parents;	
• Communique à l'élève les résultats d'un processus d'évaluation diagnostique et indique aux parents et aux membres de l'équipe pédagogique les éléments des stratégies d'intervention corrective envisagés.	

APPRÉCIATION DE L'ENSEIGNANTE ET DE L'ENSEIGNANT

LÉGENDE

1 : Dépasse les exigences par un rendement exceptionnel

2 : Répond aux exigences

3 : De légères améliorations pourraient être apportées

4 : Des améliorations majeures s'imposent

5 : Ne répond pas aux exigences

N/O Non observé

Compétence 6 : Gestion du groupe-classe

L'enseignant (e) planifie, organise et supervise le mode de fonctionnement du groupe-classe en vue de favoriser l'apprentissage et la socialisation des élèves.	**Cote**
• Met en place et maintenir des routines permettant un déroulement efficace des activités usuelles de la classe;	
• Repère et corrige des problèmes de déroulement qui nuisent au fonctionnement du groupe-classe;	
• Anticipe des problèmes de déroulement des activités de la classe et panifie des mesures en vue de les prévenir;	
• Détermine et applique des moyens permettant de régler des problèmes avec les élèves présentant des comportements inappropriées.	

Compétence 7 : Adaptation

L'enseignant (e) adapte ses interventions aux besoins et aux caractéristiques des élèves présentant des difficultés d'apprentissage, d'adaptation ou un handicap.	**Cote**
• Collabore à la conception et à la mise en œuvre d'un plan d'intervention spécifique pour les élèves sous sa responsabilité.	

Compétence 8 : Technologies de l'information et de la communication

L'enseignant (e) intègre 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.	**Cote**
• Manifeste un esprit critique et nuancé par rapport aux avantages et aux limites véritables des TIC comme soutien à l'enseignement et à l'apprentissage;	
• Dispose d'une vue d'ensemble des possibilités que le TIC offrent sur les plans pédagogique et didactique, notamment par l'intermédiaire des ressources d'Internet, et de savoir les intégrer, de façon fonctionnelle, lorsqu'elles s'avèrent appropriées et pertinentes, dans la conception des activités d'enseignement-apprentissage;	
• Utilise efficacement les possibilités des TIC pour les différentes facettes de son activité intellectuelle et professionnelle : communication, recherche et traitement de données, évaluation, interaction avec les collègues ou des experts, etc.	
• Transmet efficacement à ses propres élèves la capacité d'utiliser les TIC pour soutenir de façons critiques et articulées la construction personnelle et collective des savoirs.	

APPRÉCIATION DE L'ENSEIGNANTE ET DE L'ENSEIGNANT

LÉGENDE

1 : Dépasse les exigences par un rendement exceptionnel

2 : Répond aux exigences

3 : De légères améliorations pourraient être apportées

4 : Des améliorations majeures s'imposent

5 : Ne répond pas aux exigences

N/O Non observé

Compétence 9 : Coopération avec l'équipe-école

L'enseignant (e) coopère avec l'équipe-école, les parents, les différents partenaires sociaux et les élèves en vue de l'atteinte des objectifs éducatifs de l'école.	**Cote**
• Situe son rôle par rapport à celui des autres intervenantes et intervenants internes ou externes pour en arriver à une complémentarité respectueuse des compétences de chacun;	
• Adapte ses actions aux visées éducatives et apporter sa contribution en suggérant quelques pistes d'amélioration et en s'engageant personnellement dans la réalisation de projets d'école;	
• Établit une relation de confiance avec les parents.	

Compétence 10 : Coopération avec l'équipe pédagogique

L'enseignant (e) travaille de concert avec les membres de l'équipe pédagogique à la réalisation des tâches permettant le développement et l'évaluation des compétences visées dans le programme de formation, et ce, en fonction des élèves concernés.	**Cote**
• Contribue de manière pertinente aux travaux de l'équipe enseignante;	
• Critique de façon constructive les réalisations de l'équipe et apporter des suggestions novatrices en matière pédagogique.	

Compétence 11 : Développement professionnel

L'enseignant (e) s'engage dans une démarche individuelle et collective de développement professionnel.	**Cote**
• Repère, comprend et utilise les ressources (littérature de recherche et littérature professionnelle, réseaux pédagogiques, associations professionnelles, banques de données) disponibles sur l'enseignement;	
• Précise ses forces et ses limites, ainsi que ses objectifs personnels et les moyens pour y arriver;	
• Mène une démarche d'analyse réflexive de manière rigoureuse sur des aspects précis de son enseignement;	
• Entreprend des projets de recherche sur des aspects ciblés de son enseignement.	

Annexe X

APPRÉCIATION DE L'ENSEIGNANTE ET DE L'ENSEIGNANT

LÉGENDE

1 : Dépasse les exigences par un rendement exceptionnel

2 : Répond aux exigences

3 : De légères améliorations pourraient être apportées

4 : Des améliorations majeures s'imposent

5 : Ne répond pas aux exigences

N/O Non observé

Compétence 12 : Éthique professionnelle

L'enseignant (e) agit de façon éthique et responsable dans l'exercice de ses fonctions.	**Cote**
• Agit de manière responsable auprès des élèves pour que l'on puisse sans réserve recommander de lui confier un groupe;	
• Répond de ses actions en fournissant des arguments fondés.	

Note globale	
1 : Dépasse les exigences par un rendement exceptionnel.	_____
2 : Répond aux exigences.	
3 : De légères améliorations pourraient être apportées.	
4 : Des corrections majeures s'imposent	
5 : Ne répond pas aux exigences	
N/O : Non observé	

Commentaires de la direction

Favoriser l'attribution de contrat ❑ Oui ❑ Non

Signature de l'enseignant (e) Date

Signature de la direction Date

Retourner une copie de ce formulaire au service des ressources humaines.

APPRÉCIATION PERSONNEL ENSEIGNANT SUPPLÉANTE OU SUPPLÉANT OCCASIONNEL

FORMULAIRE D'ÉVALUATION

CONFIDENTIEL

Nom : Prénom : Matricule :

École centre ou service : Poste occupé :

Durée de l'emploi : du : au : Nombre de jours :

CRITÈRES D'APPRÉCIATION

		LÉGENDE		
A : Excellent	**B : Très bon**	**C : Bon**	**D : Satisfaisant**	**E : Insuffisant**

	A	B	C	D	E
1.- Encadrement					
2.- Relations avec les élèves					
3.- Communications avec les parents					
4.- Relations avec la direction					
5.- Ponctualité					
6.- Exécution des travaux préparés par l'enseignant(e)					
7.- Initiative et débrouillardise					
8.- Attitude, conduite et tenue					
9.- Connaissance de la matière ou des matières enseignées.					

Commentaires :

RECOMMANDATIONS

Utiliser à nouveau ses services Oui ☐ Non ☐

Favoriser l'attribution de contrat Oui ☐ Non ☐

À réévaluer Oui ☐ Non ☐

Ne plus utiliser ses services Oui ☐ Non ☐

Signature de l'enseignante ou de l'enseignant Date

Signature de la direction Date

Annexe XII

Appréciation du personnel cadre (Administrateur)

Nom de l'administrateur: _____

Corps d'emploi : _____

Nom du supérieur immédiat : _____

Période convenue : _____

Date : _____

COTES D'APPRÉCIATION

1. Excellent	***2. Très bon***	***3. Satisfaisant***	***4. Faible***	***5. Très faible***	***6. Non apprécié***

SECTION 1 – COMPÉTENCE		
THÈME	**APPRÉCIATION**	**OBSERVATIONS**
1. Maîtrise de la langue française à l'oral et à l'écrit.		
2. Connaît et maîtrise les encadrements administratifs et légaux reliés à l'exercice de ses fonctions.		
3. Démontre de la vision		
4. Capable de piloter les activités de son secteur d'activités		
5. Intégration du cycle de gestion en regard des ressources sous sa responsabilité		
6. Créatif		
7. Capable d'animer un groupe.		
8. Capable de gérer son temps et de respecter des échéanciers.		

Appréciation du personnel cadre (Administrateur)

COTES D'APPRÉCIATION

1. Excellent	***2. Très bon***	***3. Satisfaisant***	***4. Faible***	***5. Très faible***	***6. Non apprécié***

SECTION2 – RELATIONS INTERPERSONNELLES			
THÈME		**APPRÉCIATION**	**OBSERVATIONS**
1.	Entretient des relations harmonieuses avec la clientèle.		
2.	Entretient des relations harmonieuses avec les collègues.		
3.	Entretient des relations harmonieuses avec son personnel.		
4.	Entretient des relations harmonieuses avec le personnel des services de la commission incluant son supérieur immédiat.		
5.	Entretient des relations harmonieuses avec les différents intervenants du milieu.		

SECTION3 – ATTITUDES			
THÈME		**APPRÉCIATION**	**OBSERVATIONS**
1.	Fait preuve d'autonomie et d'initiative.		
2.	Fait preuve de maîtrise de soi dans des situations difficiles.		
3.	Capable de susciter l'intérêt pour le changement et l'innovation.		
4.	Est motivé et engagé.		
5.	Est à l'écoute.		
6.	Est responsable.		
7.	Exerce du leadership.		
8	Démontre de l'intérêt pour son développement professionnel.		

Appréciation du personnel cadre (Administrateur)

COTES D'APPRÉCIATION

1. Excellent	***2. Très bon***	***3. Satisfaisant***	***4. Faible***	***5. Très faible***	***6. Non apprécié***

SECTION 4 ÉTHIQUE PROFESSIONNELLE			
THÈME		**APPRÉCIATION**	**OBSERVATIONS**
1.	Traite l'information avec discrétion et confidentialité.		
2.	Adopte une attitude respectueuse.		
3.	Fait preuve de loyauté.		
4.	Fait preuve d'intégrité.		

SECTION 5 AUTRES ÉLÉMENTS D'APPRÉCIATION		
THÈME	**APPRÉCIATION**	**OBSERVATIONS**
1.		
2.		
3.		
4.		

SECTION 6 ÉLÉMENTS RETENUS POUR FINS DE SUIVI		
THÈME	**APPRÉCIATION**	**OBSERVATIONS**
1.		
2.		
3.		
4.		

Appréciation du personnel cadre (Administrateur)

ÉVALUATION GLOBALE OU COMMENTAIRES

J’ai pris connaissance de mon appréciation et j’en ai reçu une copie.

Signature de l’administrateur Date

Signature du supérieur immédiat Date

Appréciation du personnel cadre (Cadre d'école ou de centre)

Nom du cadre d'école ou de centre : _____

Corps d'emploi : _____

Nom du supérieur immédiat : _____

Période convenue : _____

Date : _____

COTES D'APPRÉCIATION

1. Excellent	***2. Très bon***	***3. Satisfaisant***	***4. Faible***	***5. Très faible***	***6. Non apprécié***

SECTION 1 – COMPÉTENCE			
THÈME		**APPRÉCIATION**	**OBSERVATIONS**
1.	Maîtrise de la langue française à l'oral et à l'écrit.		
2.	Connaît et maîtrise les encadrements administratifs et légaux reliés à l'exercice de ses fonctions.		
3.	Démontre de la vision		
4.	Capable de piloter le projet éducatif et le plan de réussite de l'école ou du centre.		
5.	Intégration du cycle de gestion en regard des ressources sous sa responsabilité		
6.	Capable de jouer son rôle en supervision pédagogique.		
7.	Capable d'animer un groupe.		
8.	Capable de gérer son temps et de respecter des échéanciers.		
9	Créatif.		

COTES D'APPRÉCIATION

1. Excellent	***2. Très bon***	***3. Satisfaisant***	***4. Faible***	***5. Très faible***	***6. Non apprécié***

SECTION2 – RELATIONS INTERPERSONNELLES			
THÈME		**APPRÉCIATION**	**OBSERVATIONS**
1.	Démontre de la facilité à entrer en relation.		
2.	Entretient des relations harmonieuses avec les parents.		
3.	Entretient des relations harmonieuses avec son personnel.		
4.	Entretient des relations harmonieuses avec le personnel des services de la commission incluant son supérieur immédiat.		
5.	Entretient des relations harmonieuses avec les différents intervenants du milieu.		

SECTION3 – ATTITUDES			
THÈME		**APPRÉCIATION**	**OBSERVATIONS**
1.	Fait preuve d'autonomie et d'initiative.		
2.	Fait preuve de maîtrise de soi dans des situations difficiles.		
3.	Capable de susciter l'intérêt pour le changement et l'innovation.		
4.	Est motivé et engagé.		
5.	Est à l'écoute.		
6.	Est responsable.		
7.	Exerce du leadership.		
8	Démontre de l'intérêt pour son développement professionnel.		

COTES D'APPRÉCIATION

1. Excellent	***2. Très bon***	***3. Satisfaisant***	***4. Faible***	***5. Très faible***	***6. Non apprécié***

SECTION 4 ÉTHIQUE PROFESSIONNELLE			
THÈME		**APPRÉCIATION**	**OBSERVATIONS**
1.	Traite les informations avec discrétion et confidentialité.		
2.	Adopte une attitude respectueuse.		
3.	Fait preuve de loyauté.		
4.	Fait preuve d'intégrité.		

SECTION 5 AUTRES ÉLÉMENTS D'APPRÉCIATION		
THÈME	**APPRÉCIATION**	**OBSERVATIONS**
1.		
2.		
3.		
4.		

SECTION 6 ÉLÉMENTS RETENUS POUR FINS DE SUIVI		
THÈME	**APPRÉCIATION**	**OBSERVATIONS**
1.		
2.		
3.		
4.		

ÉVALUATION GLOBALE OU COMMENTAIRES

J'ai pris connaissance de mon appréciation et j'en ai reçu une copie.

Signature du cadre d'école ou de centre Date

Signature du supérieur immédiat Date

Version corrigée en date du 17 avril 2009