



DOMAINE : **PERSONNEL**

RÉFÉRENCE : PER 3.4 – Évaluation de la compétence professionnelle du personnel syndiqué de la FEÉSO

L'usage du masculin a pour but d'alléger le texte.

ÉVALUATION DU RENDEMENT – ÉDUCATRICE ET ÉDUCATEUR

| | |
|--|---|
| Date de l'évaluation : | _____ |
| Nom : | _____ |
| Lieu de travail : | _____ |
| Nom de l'évaluatrice ou de l'évaluateur : | _____ |
| Évaluation du rendement : | <input type="checkbox"/> régulière <input type="checkbox"/> période de stage probatoire ou période d'adaptation <input type="checkbox"/> autre : |

DESCRIPTION DES NIVEAUX DE PERFORMANCE

5. **Sans objet (S/O) :**
Ne fait pas partie des tâches habituelles de l'employée ou de l'employé.
4. **Dépasse nettement les résultats attendus :**
Rencontre et surpasse les indicateurs d'évaluation en tout temps.
3. **Rencontre les résultats attendus :**
Rencontre les indicateurs d'évaluation en tout temps et les surpasse à l'occasion.
2. **Rencontre à l'occasion les résultats attendus :**
Rencontre à l'occasion les indicateurs d'évaluation et est en deçà à l'occasion.
1. **Nettement en deçà des résultats attendus :**
Ne rencontre habituellement pas les indicateurs d'évaluation.

APPUI PÉDAGOGIQUE

| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|--|---|---|---|---|---|
| a) Respecte le bon usage du français parlé et écrit | | | | | |
| b) Participe à la mise en oeuvre d'un plan d'intervention individuel dans le but d'atteindre les objectifs pédagogiques et de mettre en application les attentes et les stratégies qui en découlent. | | | | | |
| c) Adapte des outils et des jeux d'apprentissage en fonction des besoins identifiés de l'élève | | | | | |
| d) Vérifie si l'élève a besoin d'aide dans l'exécution de ses travaux | | | | | |
| e) Aide l'élève selon ses besoins | | | | | |
| f) Rédige des rapports anecdotiques selon les besoins | | | | | |
| g) Communique toute information pertinente à l'enseignante ou à l'enseignant et aux intervenantes et intervenants engagés dans le but d'améliorer l'apprentissage de l'élève tout en respectant le protocole de communication. | | | | | |
| h) Autres, tel que convenu (Par ex., équipe de collaboration) (<i>il est entendu que les points que nous soulèverons dans cette rubrique seront des tâches qui reviennent souvent durant l'année</i>) | | | | | |
| COMMENTAIRES : | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

APPUI SOCIO-AFFECTIF

| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|--|---|---|---|---|---|
| a) Collabore à la planification d'un programme d'acquisition de comportements sociaux acceptables | | | | | |
| b) Intervient rapidement et calmement en situation de crise | | | | | |
| c) Appuie l'élève dans l'apprentissage d'habiletés quotidiennes | | | | | |
| d) Accompagne au besoin, l'élève pour faciliter son intégration à la classe régulière ou en milieu de stage de travail | | | | | |
| e) Accompagne l'élève lors des sorties éducatives | | | | | |
| f) Appuie l'élève dans la mise en oeuvre de stratégies de gestion de comportement | | | | | |
| g) Utilise les stratégies requises en situation de crises | | | | | |
| h) Autres, tel que convenu (préciser) | | | | | |
| COMMENTAIRES : | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

BIEN-ÊTRE DE L'ÉLÈVE

| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|--|---|---|---|---|---|
| a) Prodigue les soins de santé et de propreté selon les besoins de l'élève | | | | | |
| b) Aide l'élève à se vêtir ou à se dévêtir lorsque nécessaire | | | | | |
| c) Communique adéquatement avec l'élève dans le langage de ce dernier (braille, signé ou autres) | | | | | |
| d) Déplace l'élève avec précaution | | | | | |
| e) Reconnaît les besoins physiques de l'élève et agit en conséquence | | | | | |
| f) Autres, tel que convenu (préciser) | | | | | |

COMMENTAIRES :

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

SÉCURITÉ

| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|--|---|---|---|---|---|
| a) Applique les procédures d'urgence et de santé/sécurité selon les normes du CSCNO | | | | | |
| b) Surveille avec vigilance l'élève dans la salle de classe et durant ses sorties | | | | | |
| c) S'assure d'avoir accès à la liste des personnes ressources à contacter en cas d'urgence | | | | | |
| d) S'assure du bon fonctionnement de l'équipement spécialisé | | | | | |
| e) Autres, tel que convenu (préciser) | | | | | |

COMMENTAIRES :

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

AUTRES ATTENTES

| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|---|
| a) Adhère à la mission, vision du CSCNO et à la philosophie de l'éducation de l'enfance en difficulté | | | | | |
| b) Respecte les lignes de conduite du CSCNO | | | | | |
| c) Revoit avec l'enseignante ou l'enseignant, la programmation individualisée au besoin et à la fin de chaque terme | | | | | |
| d) Autres tâches plus spécifiques à la clientèle desservie (préciser) | | | | | |
| COMMENTAIRES : | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

COMPORTEMENT

| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|---|
| a) Adaptabilité (est en mesure de transiger avec les imprévus et les changements) | | | | | |
| b) Assiduité (est présente ou présent à son poste de travail) | | | | | |
| c) Collaboration (travaille en équipe) | | | | | |
| d) Communication (s'exprime clairement et offre une écoute attentive) | | | | | |
| e) Esprit consciencieux (s'assure du bon fonctionnement général des journées scolaires) | | | | | |
| f) Discrétion (maintient la confidentialité des informations) | | | | | |
| g) Initiative (entreprend des tâches de son propre chef) | | | | | |
| h) Ardeur (est persévérante ou persévérant dans l'accomplissement de ses tâches) | | | | | |
| i) Ouverture d'esprit (accepte et tient compte des suggestions dans le but d'améliorer son rendement) | | | | | |
| j) Patience (sait garder son calme auprès de l'élève) | | | | | |
| k) Ponctualité (respecte l'horaire de travail) | | | | | |
| l) Respect de ses collègues (traite avec égard ses collègues de travail) | | | | | |
| m) Tact (fait preuve de diplomatie dans les relations avec les autres) | | | | | |
| COMMENTAIRES : | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

SOMMAIRE DE L'APPRÉCIATION

| |
|--|
| COMMENTAIRES DU MEMBRE DU PERSONNEL : |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

| |
|---|
| COMMENTAIRES ET RECOMMANDATIONS DE LA SUPERVISEURE OU DU SUPERVISEUR : |
| |
| |
| |
| |
| |

| |
|--------------------------|
| PROCHAINE ÉTAPE : |
| |
| |
| |

Signature de la superviseure ou du superviseur

Signature du membre du personnel

Date

Date

Par sa signature, le membre du personnel atteste qu'il a pris connaissance du contenu de ce document.