

FORMULAIRE D'APPRÉCIATION FORMATIVE DU PERSONNEL PROFESSIONNEL

Période du 1^{er} juillet 20 ____ au 30 juin 20 ____

Principes directeurs :

Le processus d'appréciation formative doit se dérouler dans le respect de l'intégrité professionnelle. La plus grande importance est accordée au respect et à la confidentialité.

- L'appréciation formative doit se dérouler dans un climat de confiance, de respect, de confidentialité et d'ouverture;
- Elle s'inscrit dans une perspective formative de développement professionnel, de valorisation des forces et de considération;
- Elle se veut une démarche constructive et constitue un processus continu d'observation, d'appréciation et de rétroaction;
- Elle repose sur un processus d'appréciation crédible, rigoureux, équitable et réaliste;
- Elle est fondée sur des observations et des faits apportés par le ou la gestionnaire et la personne professionnelle;
- Elle permet d'accroître la satisfaction au travail en créant une occasion privilégiée d'échange et de communication entre le ou la gestionnaire et la personne professionnelle.

Objectifs :

- Donner au personnel professionnel une rétroaction constructive sur sa contribution à la réalisation de la mission du collègue;
- Mettre à contribution les forces reconnues et favoriser le développement continu des compétences;
- Témoigner de la reconnaissance à l'égard des réalisations;
- Créer un espace de communication constructive entre le ou la gestionnaire et la personne professionnelle.

Principales étapes :

1. **Préparation de la rencontre d'appréciation formative** : Remplir le formulaire d'appréciation à partir de faits observables en tenant compte des constats de l'année précédente et des observations et des faits couvrant l'année. À la discrétion du ou de la gestionnaire ou selon les besoins de la personne professionnelle, des rencontres supplémentaires peuvent être tenues, le cas échéant.

2. **Rencontre d'appréciation formative pour la période du 1^{er} juillet au 30 juin de chaque année**

Cette rencontre comporte :

- a. La mise en commun de l'appréciation autant sur les forces reconnues que sur les compétences développées ou consolidées;
- b. L'identification des besoins professionnels en matière de soutien, d'encadrement, de formation et de perfectionnement;
- c. L'échange sur l'appréciation de la qualité de l'encadrement offert par le ou la gestionnaire, dans un souci d'amélioration continue.
- d. L'identification des forces, des compétences à développer et des centres d'intérêt en tenant compte du plan stratégique du collège, du plan de travail du service et au besoin, des éléments identifiés à la rencontre d'appréciation de l'année précédente.

3. **Suivi à l'appréciation formative en continu** : Prise de mesures convenues entre la personne professionnelle et son ou sa gestionnaire pour voir au développement des compétences et identifier les moyens qui seront privilégiés et mis de l'avant. Le ou la gestionnaire facilite la mise en place des moyens nécessaires afin de donner suite à l'appréciation formative.

4. **Commentaires et signatures** : La personne professionnelle peut faire connaître ses réactions sur l'appréciation et sur le processus lui-même. Le formulaire doit être signé par le ou la gestionnaire et la personne professionnelle. La signature de la personne professionnelle indique qu'elle a pris connaissance de son appréciation formative.

5. **Traitement de l'information** : Remise d'une copie du formulaire à la personne professionnelle par le ou la gestionnaire. Ce dernier l'envoie à la Direction des ressources humaines à l'adresse courriel ress.humaines@cegeptr.qc.ca sous pli confidentiel où le formulaire sera archivé dans le dossier de l'employé·e.

PARTIE À COMPLÉTER PAR LA PERSONNE PROFESSIONNELLE

Engagement	Observations, commentaires et faits couvrant l'année
La personne professionnelle démontre de la motivation et de la satisfaction dans son travail tout en faisant preuve d'engagement dans la réalisation de la mission du collègue.	
Autonomie, sens des responsabilités	Observations, commentaires et faits couvrant l'année
La personne professionnelle prend en charge les mandats qui lui sont confiés et elle prend les moyens pour les mener à terme. Elle porte un jugement sur les situations avant de se lancer dans l'action et consulte ses collègues et la direction au besoin.	
Initiative, créativité	Observations, commentaires et faits couvrant l'année
La personne professionnelle propose des mesures et des améliorations pour augmenter l'efficacité de son travail et de son service et qui peuvent avoir une valeur ajoutée pour l'organisation.	
Capacité d'adaptation	Observations, commentaires et faits couvrant l'année
La personne professionnelle aborde les changements et les imprévus de façon constructive et amène des solutions adaptées aux problématiques rencontrées.	

Coopération	Observations, commentaires et faits couvrant l'année
<p>La personne professionnelle entretient des relations harmonieuses et respectueuses avec les membres du personnel et de la direction. Elle collabore avec ses collègues dans l'atteinte des objectifs de son service ou de différents projets auxquels elle est appelée à contribuer.</p>	
Communication	Observations, commentaires et faits couvrant l'année
<p>La personne professionnelle s'exprime clairement, met en évidence l'essentiel et son message et s'assure de la compréhension de son message auprès de ses interlocuteurs. Elle fait preuve d'écoute, d'ouverture, de respect et de tact dans ses interactions avec les autres.</p>	

PARTIE À COMPLÉTER PAR LE OU LA GESTIONNAIRE

Engagement	Observations, commentaires et faits couvrant l'année
La personne professionnelle démontre de la motivation et de la satisfaction dans son travail tout en faisant preuve d'engagement dans la réalisation de la mission du collège.	
Autonomie, sens des responsabilités	Observations, commentaires et faits couvrant l'année
La personne professionnelle prend en charge les mandats qui lui sont confiés et elle prend les moyens pour les mener à terme. Elle porte un jugement sur les situations avant de se lancer dans l'action et consulte ses collègues et la direction au besoin.	
Initiative, créativité	Observations, commentaires et faits couvrant l'année
La personne professionnelle propose des mesures et des améliorations pour augmenter l'efficacité de son travail et de son service et qui peuvent avoir une valeur ajoutée pour l'organisation.	
Capacité d'adaptation	Observations, commentaires et faits couvrant l'année
La personne professionnelle aborde les changements et les imprévus de façon constructive et amène des solutions adaptées aux problématiques rencontrées.	

Coopération	Observations, commentaires et faits couvrant l'année
<p>La personne professionnelle entretient des relations harmonieuses et respectueuses avec les membres du personnel et de la direction. Elle collabore avec ses collègues dans l'atteinte des objectifs de son service ou de différents projets auxquels elle est appelée à contribuer.</p>	
Communication	Observations, commentaires et faits couvrant l'année
<p>La personne professionnelle s'exprime clairement, met en évidence l'essentiel et son message et s'assure de la compréhension de son message auprès de ses interlocuteurs. Elle fait preuve d'écoute, d'ouverture, de respect et de tact dans ses interactions avec les autres.</p>	

À la suite des faits et observations recueillis par le cadre et la personne professionnelle, des forces émergent chez la personne professionnelle, dont en voici la liste :

--

À la suite de la discussion entre la personne professionnelle et le ou la gestionnaire, certains besoins de perfectionnement peuvent émerger en lien avec les besoins exprimés. Voici donc les moyens retenus pour soutenir la personne professionnelle dans son développement.

Moyens retenus pour le développement des compétences	Moments privilégiés

À la suite de cette appréciation formative, en tant que gestionnaire, je suggère une ou des rencontres additionnelles avec la personne professionnelle concernée par l'appréciation formative. **Oui** **Non**

Signatures :

Je reconnais avoir pris connaissance de cette appréciation formative.

Prénom et nom de la personne professionnelle évaluée : _____

Signature de la personne professionnelle

Date

Signature du ou de la gestionnaire responsable de l'appréciation formative

Date