

##### **assistant / assistante en éducation**

ÉVALUATION

***Mission du Conseil***

Créer les conditions propices au développement individuel optimal de chaque élève par une éducation francophone de haute qualité.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Catégorie**  | Nom du poste  | Superviseur  |
| **Personnel de soutien** | **ASSISTANT/ASSISTANTE EN EDUCATION** | **Directeur/Directrice** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Département**  | **Région**  | **Nom de l’école**  |
| Éducation inclusive | **CSNO** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nom de l’employé(e) :***  | ***Poste :*** |
|  | CONTRAT ACTUEL |  |
|  | probatoire |  | régulier  |  | Autre (précisez) : |

|  |
| --- |
| À remplir tout au long de la période de supervision et d’évaluation. |
|  | ***L’employé(e) a lu et signé le document « Assistant/ assistante en éducation - Description de tâches » du CSNO.*** |
|  | ***Le superviseur a rencontré l’assistant en éducation pour lui expliquer le processus de supervision et d’évaluation le \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.*** |
|  | ***Le superviseur a observé l’assistant en éducation au travail durant les moments suivants. Inclure au moins trois observations et placer en annexe la grille d’observation que vous avez utilisée :**** ***\_\_***
* ***\_\_***
* ***\_\_***
 |
|  | ***Le superviseur et l’assistant en éducation se sont rencontrés après chaque observation.*** |
|  | ***Le superviseur a rencontré le (les) enseignants qui travaille(nt) directement avec l’assistant pour recevoir son point de vue. Veuillez spécifier quel(les) enseignant(s) :**** ***\_***
* ***\_***
 |
|  | ***Une grille d’auto-évaluation a été utilisée pour connaitre le point de vue de l’assistant. Veuillez inclure la grille en annexe.*** |

|  |
| --- |
| ***Veuillez utiliser l’échelle de classement comme suit :***1. ***La performance de l’employé(e) répond aux exigences du poste.***
2. ***La performance de l’employé(e) ne répond pas aux compétences générales et aux exigences du poste.***
 |

 **RESPONSABILITÉS**

|  |
| --- |
| ***L’assistant/assistante en éducation assume ses tâches et responsabilités en collaboration avec l’enseignant/enseignante afin d’appuyer la mission du Conseil et la philosophie d’une éducation inclusive.*** |
| **1** | **2** | ***Appui éducation inclusive*** |
|  |  | S’assure que les élèves ont accès à un milieu d’apprentissage individualisé et approprié. |
|  |  | Appuie les routines de l’école afin d’encourager la participation de tous les élèves. |
|  |  | Aide les jeunes à participer à toutes les activités de l’école en lien avec la participation sociale. |
|  |  | Consulte avec les enseignants/enseignantes, ainsi que la direction d’école afin que toutes les personnes impliquées soient tenues au courant du progrès et des défis auxquels le jeune fait face. |
|  |  | Accepte de participer aux activités assignées par la direction (tel que la surveillance, les rassemblements, les exercices ou activités d’urgence, etc). |
| ***Forces et domaines pour l’amélioration*** |
|  |

**ÉTHIQUE PROFESSIONNELLE**

|  |
| --- |
| ***L’assistant /assistante en éducation doit maintenir la confidentialité à l’égard des renseignements des enfants et des adultes en ce qui concerne les sujets scolaires, familiales ou communautaires. La confiance qu’ont les élèves et le personnel enseignant envers l’assistant/assistante en éducation est essentielle pour assurer un bon travail d’équipe.*** |
| **1** | **2** | ***ÉTHIQUE PROFESSIONNELLE*** |
|  |  | Maintient la confidentialité. |
|  |  | Adhère au code d’éthique de l’école. |
|  |  | Aborde un problème à la bonne personne et dans un délai raisonnable. |
|  |  | Appuie les décisions du Conseil et de l’école dans la communauté et partage ses inquiétudes face à celles-ci avec la direction d’école. |
|  |  | Appuie ses collègues dans la communauté et partage avec la bonne personne ses inquiétudes confidentiellement. |
| ***Forces et domaines pour l’amélioration*** |
|  |

 **Connaissances, habiletés et qualités**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***1*** | ***2*** | ***Connaissances*** |
|  |  | Connait ses domaines de responsabilités. |
|  |  | Comprend et se conforme aux procédures de la salle de classe |
|  |  | Désire améliorer ses connaissances quant aux différentes stratégies/ appuis. |
|  |  | Sait quand et comment intervenir auprès des élèves. |
|  |  | S’informe afin de connaitre d’avantage les besoins des élèves. |
|  |  | Cherche à inclure les élèves ayant des besoins variés dans les activités de classe ou d’école. |
|  |  | Respecte le bon usage du français parlé et écrit |
| ***Forces et domaines pour l’amélioration*** |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***1*** | ***2*** | ***Habiletés*** |
|  |  | Possède de bonnes habiletés en relations interpersonnelles et contribue à un climat de travail efficace |
|  |  | Démontre qu’il/elle est capable d’accomplir plus d’une tâche à la fois. |
|  |  | Possède de bonnes habilités en organisation. |
|  |  | Utilise/gère son temps d’une façon efficace. |
|  |  | Communique adéquatement avec les élèves, les membres du personnel et de la communauté. |
|  |  | Reconnaît les besoins physiques de l’élève et agit en conséquence |
|  |  | Communique toute information pertinente à l’enseignante ou à l’enseignant et aux intervenantes et intervenants engagés dans le but d’améliorer l’apprentissage des élèves tout en respectant le protocole de communication. |
|  |  | Démontre qu’il/elle désire améliorer ses compétences en participant à des sessions de formation.  |

|  |
| --- |
| ***Forces et domaines pour l’amélioration*** |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***1*** | ***2*** | ***Qualités*** |
|  |  | Est accueillant(e) envers les élèves, le personnel de l’école et la communauté.  |
|  |  | Démontre de l’initiative et un esprit de coopération |
|  |  | Est ponctuel(le) au travail.  |
|  |  | Requiert peu de supervision, est fiable et efficace. |
|  |  | Appuie la philosophie et le mandat de l’école francophone en milieu minoritaire. |
|  | ***Forces et domaines pour l’amélioration*** |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***1*** | ***2*** | ***Sécurité*** |
|  |  | Applique les procédures d’urgence et de santé/sécurité selon les normes du CSNO |
|  |  | Surveille avec vigilance l’élève dans la salle de classe et durant les sorties |
|  |  | S’assure d’avoir accès à la liste des personnes ressources à contacter en cas d’urgence |
|  |  | S’assure du bon fonctionnement de l’équipement spécialisé. |
|  |  | ***Forces et domaines pour l’amélioration*** |
|  |  |

*Tous les employés du Conseil doivent faire preuve d’un professionnalisme élevé en tout temps et doivent également respecter une stricte confidentialité par rapport aux situations qui ont lieu dans les écoles et au Conseil scolaire.*

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

|  |
| --- |
| Commentaires de l’employé(e) |
|  |
| Signature de l’employé(e) |  | Date |

 |
| Je certifie que j’ai lu et que j’accepte les informations écrites dans ce rapport. |  | Je certifie que cette évaluation est conforme aux responsabilités et aux attentes de ce poste d’assistant/assistante en éducation. |
|  |  |  |
| Nom imprimé |  | Signature du superviseur  |
|  |  |  |
| Signature de l’employé(e) |  | Titre du superviseur  |
|  |  |  |
| Date |  | Date |

|  |
| --- |
| J’ai lu et je n’accepte pas les informations écrites dans ce rapport. Je comprends que j’ai 10 jours pour remettre à la direction d’école mes raisons pour refuser ce rapport. |
|  |  |  |
| Signature de l’employé(e) |  | Date |

|  |
| --- |
| **Si le superviseur n’est pas la direction d’école :****Je , \_\_\_\_(Superviseur)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ recommande M (me) pour un contrat (probatoire ou continu) pour l’année scolaire \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.****Signature du superviseur :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

***Pour la direction d’école seulement :***

|  |
| --- |
| J’ai lu et j’accepte le rapport d’évaluation de (superviseur) pour M(me) XYZ. |
|  |  |  |
| Signature de la direction d’école |  | Date |
|  | Le rapport d’évaluation (incluant ce document et les annexes) est envoyé\* à la direction générale le \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. \*Par la poste ou par courriel seulement (PDF).  |
|  | Le formulaire DA407 accompagne ce rapport. |

|  |
| --- |
| **PARTIE RÉSERVÉE À L’ADMINISTRATION** |
|  |
| L’évaluation a été reçue au bureau central en date du : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, et l’évaluation est : |
|  Acceptée □ Refusée □ Incomplète □  |
|  |  |  |  |  |
|  | **Signature de la direction générale**  |  | **Date**  |  |