

Psychologue

Statut de l'employé

- Remplacement ou surcroît
Période d'essai (nouveau poste)
Période d'adaptation (promotion)

IDENTIFICATION :

Nom : _____

Prénom : _____

Matricule : _____

École ou service : _____

Date de l'évaluation : ____ ____

Nom du gestionnaire : _____

COMPÉTENCE 1 : SAVOIR-FAIRE

Oui Non

- Contribue au dépistage préventif de la reconnaissance des élèves vivant des difficultés.
- Planifie et effectue l'évaluation psychologique.
- Recueille, auprès des intervenants internes ou externes, des renseignements pertinents permettant de sélectionner les tests ou méthodes appropriés pour finaliser l'analyse de la problématique.
- Participe activement avec l'équipe multidisciplinaire à l'élaboration, la mise en place, le suivi et la révision du plan d'intervention.
- Accompagne et conseille judicieusement les autres intervenants scolaires et externes.
- Accompagne les élèves en mettant en œuvre des actions d'intervention appropriées.
- Rédige des rapports d'expertise d'évaluation, de bilan et d'évaluation de situation selon les normes.
- Autre : Cliquez ici pour taper du texte.

RÉSULTAT COMP. 1

Rencontre les attentes

Ne rencontre pas les attentes

Faits observés :

COMPÉTENCE 2 : BON COMMUNICATEUR

Oui Non

- Communique les consignes de manière claire et objective.
- Fournit des documents bien structurés, orthographiés et possédant une bonne syntaxe.
- Note et transmet l'information **pertinente** au personnel enseignant, aux parents et aux autres intervenants, et ce, avec discernement et en adaptant son discours selon la situation ainsi que selon l'interlocuteur.
- Sait saisir l'information qui provient de différentes sources, la filtrer et la transmettre.
- Est à l'écoute des gens. Se montre accueillant.
- Questionne et demande des éclaircissements.
- Est capable d'objectiver les messages reçus.
- Sait quand et comment dire les choses, est respectueux.

RÉSULTAT COMP. 2

Rencontre les attentes

Ne rencontre pas les attentes

Faits observés :

COMPÉTENCE 3 : APPROCHE CLIENT

Oui Non

- Adopte une attitude rassurante, pose des gestes d'accueil et crée un lien significatif avec les élèves, les intervenants et les parents.
- Établit, en collégialité, un plan d'action réaliste qui tient compte des orientations de la Commission scolaire, de la réalité du milieu et des besoins du client.
- Démonstre une attitude positive (ex. sourire, souplesse, humour, idées constructives) avec les élèves, les parents, les collègues, la direction et les autres intervenants.
- Propose des alternatives au besoin du client même si elles diffèrent de la demande initiale.
- Maintient une cohérence entre les approches, les règles et les interventions auprès des élèves.
- Fait preuve d'équilibre entre la rigueur, la souplesse, la patience et la tolérance.
- Instaure et maintient un climat de confiance, de respect et de crédibilité.

RÉSULTAT COMP. 3 *Rencontre les attentes* *Ne rencontre pas les attentes*

Faits observés :

COMPÉTENCE 4 : TRAVAIL D'ÉQUIPE

Oui Non

- Collabore au développement et au maintien d'un climat harmonieux.
- Participe activement à l'exécution des tâches en tenant compte de l'interdépendance des rôles de chaque membre de l'équipe.
- Consulte régulièrement ses collègues et partage les renseignements nécessaires au travail de ceux-ci.
- Participe activement aux rencontres et aux échanges en conservant un équilibre entre l'écoute et la parole.
- Démonstre de l'ouverture face à la critique.
- Participe activement avec ses collègues à l'atteinte d'objectifs communs et attribue le succès à l'équipe.

RÉSULTAT COMP. 4 *Rencontre les attentes* *Ne rencontre pas les attentes*

Faits observés :

COMPÉTENCE 5 : ADOPTE UNE RÉACTION CONSTRUCTIVE FACE AUX PROBLÉMATIQUES

Oui Non

- Est proactif face aux problèmes.
- Démonstre de l'ouverture aux différentes pistes de solution.
- Documente les faits, les analyse et présente les problématiques de manière objective.
- Réalise concrètement les plans d'action.
- Recherche des solutions créatives dans la gestion et la résolution des problématiques.
- Reflète une attitude rassurante et sécurisante lors de situations problématiques (ex. : situation de crise).
- Porte des actions qui font preuve de jugement.
- Réagit calmement en situation de stress et est capable de récupérer efficacement à la suite des événements.

RÉSULTAT COMP. 5 *Rencontre les attentes* *Ne rencontre pas les attentes*

Faits observés :

COMPÉTENCE 6 : SAIT GÉRER SON TEMPS ET SES PRIORITÉS

Oui Non

- Sait planifier, organiser et évaluer la complexité et la durée du travail à effectuer.
- Est en contrôle de son horaire de travail et utilise des outils de gestion du temps et des priorités.
- Respecte l'horaire de travail.
- Sait distinguer les urgences des obligations du quotidien.
- Démonstre de la souplesse et de la flexibilité dans la gestion de son temps.
- Est autonome et responsable.
- Respecte les priorités et les échéanciers définis par l'unité administrative.

RÉSULTAT COMP. 6 *Rencontre les attentes* *Ne rencontre pas les attentes*

Faits observés :

COMPÉTENCE 7 : DÉMONTRE UNE CAPACITÉ ET UN INTÉRÊT À APPRENDRE, À SE DÉVELOPPER ET À S'ADAPTER AUX CHANGEMENTS

Oui Non

- Est à la recherche de feedback.
- Analyse ses pratiques et prévoit son plan de développement.
- Recherche et saisit les opportunités de se perfectionner.
- S'ajuste aux réalités changeantes du milieu.

RÉSULTAT COMP. 7 *Rencontre les attentes* *Ne rencontre pas les attentes*

Faits observés :

COMPÉTENCE 8 : FAIT PREUVE D'ÉTHIQUE

Oui Non

- Évite toute forme de discrimination à l'égard des élèves, des parents et des collègues.
- Prend connaissance des règles du milieu et assure son application juste.
- Est soucieux de la confidentialité des dossiers, des renseignements et des informations.
- Est fiable et discret.
- Agit en conformité avec le code de déontologie de sa profession.
- Présente des propos et une attitude professionnelle.
- Utilise les ressources de la CSRS à des fins de travail uniquement.
- Assure l'intégrité, la santé et la sécurité de tous les élèves.

RÉSULTAT COMP. 8 *Rencontre les attentes* *Ne rencontre pas les attentes*

Faits observés :

9. COMMENTAIRES ADDITIONNELS**10. DÉMARCHES D'ÉVALUATION**

Dates	Historique des rencontres et de la démarche

11. OBJECTIFS D'AMÉLIORATION (À COMPLÉTER PAR LE GESTIONNAIRE)**12. RÈGLES DE DÉCISION**

- Satisfait aux exigences (Passez au numéro 14.)
- Ne satisfait pas aux exigences :
 - Mettre fin à l'emploi (Passez au numéro 14.)
 - Recommandation** : Prolonger la période probatoire (sous acceptation d'une entente avec le syndicat) (Passez au numéro 13.)

13. PLAN D'ACTION DE L'EMPLOYÉ POUR SATISFAIRE AUX EXIGENCES (EN ACCORD AVEC LE GESTIONNAIRE)

14. COMMENTAIRES DE L'EMPLOYÉ

Signature du gestionnaire

Date

Signature de l'employé

Date

Le générique masculin est utilisé dans le but d'alléger le texte.