

# Formulaire d'Évaluation: Système de Croissance Professionnelle pour les Services de Soutien



Office of Human Resources and Development (OHRD)  
Department of Professional Growth Systems  
MONTGOMERY COUNTY PUBLIC SCHOOLS  
Rockville, Maryland

Formulaire 430-90 de MCPS  
Janvier 2018

Accord Négocié entre SEIU Local 500, CTW, et le Board of Education de Montgomery County

Nom \_\_\_\_\_ N° d'ID de l'Employé \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_

\*Évaluation de Statut Permanent  Évaluation Prévüe  \*\*Évaluation Hors Cycle  Suivi de PAR  \*\*\*Évaluation Intérimaire

Service/École \_\_\_\_\_ Poste \_\_\_\_\_

**Notes:** \*S'il s'agit d'une Évaluation de Statut Permanent, les employés probatoires devraient pouvoir démontrer leur potentiel de répondre aux critères de performance en ce qui concerne les compétences fondamentales des Connaissances de l'Emploi générales et techniques.

\*\*Une Évaluation Hors Cycle peut être utilisée:

- comme outil pour les employés peu performants afin de leur faire savoir le statut de leur performance actuelle
- comme moyen d'attirer l'attention sur un travail exceptionnellement bien fait
- suivant la fin de l'évaluation spéciale durant 90 jours dans le Processus d'Amélioration de la Performance

\*\*\*Une Évaluation Intérimaire est préparée si un changement de superviseur a lieu ou si un transfert d'employés a lieu avant la date à laquelle leur évaluation de performance est normalement prévue. (Voir l'Article 30, paragraphe B2 de l'Accord Négocié entre SEIU Local 500, CTW, et le Board of Education de Montgomery County.)

## Rôles et Responsabilités

- L'évaluateur est le superviseur direct. L'examineur est un superviseur au niveau supérieur, s'il en existe un. Les employés de la Montgomery County Education Association (MCEA) n'écrivent pas d'évaluations et ne sont pas des évaluateurs ou des examineurs, mais ils peuvent fournir des commentaires indirects. (Consultez le Manuel du Système de Croissance Professionnelle des Services de Soutien (SSPGA): <http://www.montgomeryschoolsmd.org/departments/professionalgrowth/supporting/default.aspx> pour clarification.)

## Fournir des Exemples et des Preuves

- Dans la section "Exemples/Preuves," fournissez des exemples/preuves spécifiques de la façon dont les employés ont démontré ou n'ont pas démontré une satisfaction des critères de compétence. Des récits écrits dans le format Affirmation, Exemples/Preuves, Impact, Jugement (CEI) sont préférés.

## Remplir le Formulaire

- L'évaluateur remplit toutes les parties du formulaire. L'examineur examine et signe le formulaire. Aucune section du formulaire ne devrait être laissée vierge.
- L'évaluateur discute de l'évaluation avec l'employé.
- L'évaluateur et l'employé signent l'évaluation.
- Une copie est gardée dans le dossier local de l'employé, une copie est donnée à l'employé, et une copie est envoyée à OHRD Department of Professional Growth Systems.

## Dates Limites

- Évaluation de Statut Permanent: À rendre pas plus tard que six mois suivant la date d'embauche.
- Évaluation Prévüe:
  - Satisfait les Critères de Compétence: Soumettre avant le dernier jour d'enseignement pour les élèves.
  - Ne Satisfait Pas les Critères de Compétence: Soumettre avant le premier vendredi en mars.
- Suivi du Programme d'Aide et Examen par des Pairs (Peer Assistance and Review - PAR): À rendre un an après avoir complété le programme PAR.

**PARTIE I—COMPÉTENCES FONDAMENTALES**

Les compétences fondamentales indiquées ci-dessous sont définies par les critères de performance. Ces critères de performance offrent des suggestions concernant les manières par lesquelles les compétences fondamentales peuvent être observées. (Voir le Manuel de SSPGS.)

**Notation:** Il y a deux notations possibles—Satisfait les Critères de Compétence et Ne Satisfait Pas les Critères de Compétence. À l'aide des exemples/preuves, déterminer l'évaluation globale de la performance de l'employé dans une compétence particulière.

- **Satisfait les Critères de Compétence (Meets Competency-MC):** Reflète une performance durant une longue période de temps qui satisfait clairement et régulièrement les critères de performance de compétence tel que cité dans le Manuel de SSPGS.
- **Ne Satisfait pas les Critères de Compétence (Does Not Meet Competency-NMC):** Reflète une performance qui ne satisfait pas régulièrement les critères de performance de compétence.

Compétences Fondamentales/Critères de Performance	Exemples/Preuves	Notation
<p><b>ENGAGEMENT AUX ÉLÈVES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprend la façon dont le travail contribue à la Réussite pour Chaque Élève (Success for Every Student)</li> <li>• Se soucie réellement de l'environnement général d'apprentissage pour assurer la réussite des élèves</li> <li>• Agit avec l'élève à l'esprit</li> <li>• Est dédié à répondre aux exigences des directeurs, des superviseurs, du personnel, des parents/tuteurs légaux, et des élèves</li> <li>• Est dédié à soutenir une éducation de haute qualité pour les élèves</li> <li>• Est dédié à la réussite de tous les groupes en soutenant l'élimination des inégalités raciales et ethniques.</li> </ul>		<input type="checkbox"/> MC <input type="checkbox"/> NMC
<p><b>CONNAISSANCES DU TRAVAIL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Compétences Générales             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprend les devoirs professionnels attribués</li> <li>- Connaît les pratiques et méthodes actuelles et nouvelles</li> <li>- Utilise le matériel, les équipements, et les ressources appropriés</li> <li>- Met en œuvre et complète les affectations professionnelles</li> <li>- Apprend les nouvelles aptitudes et procédures</li> <li>- Connaît les politiques, procédures, et règlements appropriés</li> </ul> </li> <li>• Compétences Techniques              Applique les connaissances et compétences nécessaires pour faire le travail, y compris les compétences techniques exigées par la classification de poste spécifique de l'employé (Voir la description de poste et la Liste de Vérification de Référence.)</li> </ul>		<input type="checkbox"/> MC <input type="checkbox"/> NMC

Compétences Fondamentales/Critères de Performance	Exemples/Preuves	Notation
<p><b>PROFESSIONNALISME</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Démontre de la patience à entendre l'histoire complète</li> <li>• Reste calme sous pression</li> <li>• Fournit des informations dans les meilleurs délais</li> <li>• Est positif, fiable, digne de confiance</li> <li>• Répond à toutes les personnes de façon équitable</li> <li>• Est proactif dans la gestion de toutes les situations</li> <li>• Possède la capacité de gérer toutes les situations d'une manière professionnelle et confidentielle</li> </ul>		<input type="checkbox"/> MC <input type="checkbox"/> NMC
<p><b>INTERPERSONNEL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Est poli et accessible</li> <li>• Est capable d'être un membre/joueur d'équipe</li> <li>• Se soucie des personnes</li> <li>• Est disponible et prêt à aider</li> <li>• Traite les personnes avec respect</li> <li>• Agit en tant que mentor et défenseur d'élèves</li> <li>• Essaie de comprendre les idées des autres</li> <li>• Établit de bonnes relations avec autrui</li> </ul>		<input type="checkbox"/> MC <input type="checkbox"/> NMC

Compétences Fondamentales/Critères de Performance	Exemples/Preuves	Notation
<p><b>COMMUNICATION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprend comment écouter activement</li> <li>• Est efficace dans les compétences orales et écrites</li> <li>• Est capable de bien communiquer afin de gérer le conflit et de traiter efficacement des situations problématiques.</li> <li>• Gère les situations et les difficultés avec tact en perturbant le moins possible</li> </ul>		<input type="checkbox"/> MC <input type="checkbox"/> NMC
<p><b>ORGANISATION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sait comment faire avancer les choses dans la salle de classe, l'école, le bureau, ou aux autres lieux de travail</li> <li>• Aide selon le besoin à organiser les réunions et les tâches</li> <li>• Anticipe les besoins des directeurs, des superviseurs, du personnel, des parents/tuteurs légaux, et des élèves</li> <li>• Accomplit les tâches dans les meilleurs délais</li> <li>• Gère une large gamme d'activités</li> </ul>		<input type="checkbox"/> MC <input type="checkbox"/> NMC

Compétences Fondamentales/Critères de Performance	Exemples/Preuves	Notation
<p><b>RÉSOLUTION DE PROBLÈMES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Change les routines pour répondre aux besoins de la situation</li> <li>• Accède et utilise les ressources efficacement</li> <li>• Identifie des améliorations des processus</li> <li>• Explore au-delà de ce qui est prévisible en résolvant les problèmes</li> <li>• Pose des questions appropriées afin d'éclaircir une situation</li> <li>• Est logique en discutant les points positifs et négatifs des situations</li> <li>• Reconnaît rapidement les problèmes et leurs conséquences</li> </ul>		<input type="checkbox"/> MC <input type="checkbox"/> NMC
<p><b>PARTIE II—COMMENTAIRES SUPPLÉMENTAIRES</b>            (Par exemple, vous pouvez aborder le record d'accomplissement de l'an dernier, les lettres de recommandation, et les cours de formation suivis.)</p>		

