CONSEIL SCOLAIRE CATHOLIQUE NOUVELON

ANNEXE			ADM 1.45.1
Domaine :	**Administration**	En vigueur le :	18 avril 2017 (CF)
Référence :	ADM 1.45 Évaluation du rendement du personnel de conciergerie	Révisée le :	22 octobre 2018 (CF)

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

FORMULAIRE D'ÉVALUATION DU RENDEMENT : Concierge ou Technicien au Service d'Immeuble (TSI)

Nom de l'employé :	
Lieu de travail :	
Statut de l'employé : ☐ Stage probatoire	☐ Permanent
Nom de l'évaluateur :	
Titre de l'évaluateur :	
Calendrier des étapes du processus *(inscrire les dates pour chaque étape)*	
Rencontre initiale	
Période d'évaluation	du au
Rencontre après la période d'évaluation	

Ce formulaire d'évaluation du rendement est rempli ***par le superviseur immédiat*** conformément aux modalités décrites dans la directive administrative *ADM 1.45 Évaluation du rendement du personnel de conciergerie*.	☐
OU	
Ce formulaire d'évaluation du rendement est rempli ***par la direction de l'école*** conformément aux modalités décrites dans la directive administrative *ADM 1.45 Évaluation du rendement du personnel de conciergerie*.	☐

Niveaux de rendement :

Rendement satisfaisant	(SAT.)	- répond régulièrement aux exigences du poste
Rendement insatisfaisant	(INS.)	- ne répond pas régulièrement aux exigences du poste; doit s'améliorer
Sans objet	(S/O)	

Ce formulaire d'évaluation est basé sur le document intitulé « Description des fonctions : Concierge/Technicien au service d'immeuble» qui présente les attentes générales à l'endroit du poste. Dans son évaluation, le supérieur tient compte également des modifications aux fonctions qui répondent aux besoins de l'école, du lieu de travail ou du quart de travail.

Les tâches sont effectuées selon l'une des fréquences suivantes :

Annuelle (A) Hebdomadaire (H) Mensuelle (M) Périodique (P) Quotidienne (Q) Trimestrielle (T)

CRITÈRES D'ÉVALUATION	Niveau de satisfaction					
	Évaluation point par point des indicateurs de rendement influant l'évaluation sommative de chaque compétence			Évaluation sommative de chaque compétence par domaine d'évaluation.		
	Sat.	**Ins.**	**S/O**	**Sat.**	**Ins.**	**S/O**
DOMAINE I – CONNAISSANCE DU POSTE ET APTITUDES À ACCOMPLIR LES TÂCHES :						
Compétence 1						
L'employé(e) respecte les exigences du poste et effectue les tâches efficacement et avec exactitude.						
1. **Responsabilités liées au fonctionnement général de l'école.**						
	Sat.	**Ins.**	**S/O**	**Sat.** ☐	**Ins.** ☐	**S/O** ☐
1.1. Coordonne tous les aspects des travaux de conciergerie.	☐	☐	☐			
1.2. Place les travaux à faire en ordre de priorité.	☐	☐	☐			
1.3. Assigne et supervise le travail des membres du personnel de conciergerie qui sont affectés à l'école.	☐	☐	☐			
1.4. Élabore et met en œuvre un plan de nettoyage de l'école.	☐	☐	☐			
1.5. Rencontre régulièrement le personnel administratif de l'école pour déterminer les besoins opérationnels relatifs aux activités scolaires et aux fonctions extra scolaires.	☐	☐	☐			
1.6. Forme le personnel de conciergerie sur le plan de l'utilisation des machines, des appareils et des méthodes de nettoyage appropriées.	☐	☐	☐			
1.7. Entreprend le processus de demande en ce qui concerne les produits et les appareils requis pour effectuer les travaux de conciergerie.	☐	☐	☐			
1.8. Assure des pratiques d'entreposage appropriées et sécuritaires.	☐	☐	☐			
1.9. Conserve les registres et les dossiers à l'école selon la période de temps à respecter (Cartable du concierge, Rinçage à grande eau, …)	☐	☐	☐			
2. **Responsabilités liées aux systèmes d'immeuble et à l'entretien**						
	Sat.	**Ins.**	**S/O**	**Sat.** ☐	**Ins.** ☐	**S/O** ☐
2.1. Apprend à faire fonctionner tous les systèmes de l'immeuble, y compris les contrôles informatisés, le cas échéant (p. ex. le HVAC).	☐	☐	☐			
2.2. Reçoit les demandes de réparation de la part du personnel de l'école, fait le tri et établit les priorités, effectue les changements mineurs demandés et envoie les réquisitions de travail au service des Bâtiments avec le logiciel en place.	☐	☐	☐			
2.3. Fait parvenir un rapport sur les défectuosités de système ou du bâtiment, au service des Bâtiments.	☐	☐	☐			
2.4. Appuie au besoin, les coordonnateurs de projets dans les travaux d'entretien, de rénovation et de construction qui ont été confiés à des entrepreneurs.	☐	☐	☐			

CRITÈRES D'ÉVALUATION	Niveau de satisfaction					
	Évaluation point par point des indicateurs de rendement influant l'évaluation sommative de chaque compétence			Évaluation sommative de chaque compétence par domaine d'évaluation.		
	Sat.	**Ins.**	**S/O**	**Sat.**	**Ins.**	**S/O**
2.5. Remplace et règle les pièces d'équipement, selon les besoins (p. ex. Courroies, filtres).	☐	☐	☐			
3. **Salle de classe**						
	Sat.	**Ins.**	**S/O**	**Sat.** ☐	**Ins.** ☐	**S/O** ☐
3.1. Vide les corbeilles à papier, de recyclage et des matières organiques. (Q)	☐	☐	☐			
3.2. Passe une vadrouille sèche sur les planchers et, au besoin, passe une vadrouille humide. (Q)	☐	☐	☐			
3.3. Nettoie le dessus des pupitres des élèves. (Q)	☐	☐	☐			
3.4. Nettoie les éviers et vérifie et remplit les distributeurs de papiers si nécessaire. (Q)	☐	☐	☐			
3.5. Nettoie le pupitre de l'enseignant. (Q)	☐	☐	☐			
3.6. Passe l'aspirateur sur les tapis et carpettes. (Q)	☐	☐	☐			
3.7. Lave les tableaux et les rebords. (H)	☐	☐	☐			
3.8. Essuie les taches sur les murs et les cadres de portes. (H)	☐	☐	☐			
3.9. Nettoie le rebord des fenêtres, les murs, les portes et les cadres de portes. (H)	☐	☐	☐			
3.10. Nettoie l'ameublement, les rayons de bibliothèque et les appareils (si découverts). (M)	☐	☐	☐			
3.11. Nettoie à sec les planchers à tour de rôle de façon à ce que toute l'école soit entretenue selon le plan du concierge/TSI.	☐	☐	☐			
4. **Corridors**						
	Sat.	**Ins.**	**S/O**	**Sat.** ☐	**Ins.** ☐	**S/O** ☐
4.1. Passe une vadrouille sèche sur les planchers et passe la resurfaceuse « zamboni ». (Q)	☐	☐	☐			
4.2. Vide les corbeilles à papier et de recyclage. (Q)	☐	☐	☐			
4.3. Passe la vadrouille dans les vestiaires. (Q)	☐	☐	☐			
4.4. Essuie les taches sur le bas des murs et les cadres de portes. (M)	☐	☐	☐			
4.5. Nettoie les meubles et les appareils. (M)	☐	☐	☐			
4.6. Nettoie les portes, les cadres de portes et le métal des vestiaires. (M)	☐	☐	☐			
4.7. Vérifie le système avertisseur d'incendie. (M)	☐	☐	☐			
4.8. Vérifie les boyaux d'incendie. (M)	☐	☐	☐			
4.9. Nettoie à sec les planchers à tour de rôle de façon à ce que toute l'école soit entretenue selon les normes prescrites. (selon le plan du concierge/TSI)	☐	☐	☐			

CRITÈRES D'ÉVALUATION	Niveau de satisfaction					
	Évaluation point par point des indicateurs de rendement influant l'évaluation sommative de chaque compétence			Évaluation sommative de chaque compétence par domaine d'évaluation.		
	Sat.	**Ins.**	**S/O**	**Sat.**	**Ins.**	**S/O**
5. **Vestibules**						
	Sat.	**Ins.**	**S/O**	**Sat.**	**Ins.**	**S/O**
5.1. Passe une vadrouille sèche sur les planchers et passe la resurfaceuse « zamboni ». (Q)						
5.2. Nettoie les vitres des portes. (M)						
5.3. Nettoie tous les panneaux de verre des vestibules. (M)						
5.4. Nettoie sous les nattes. (M)						
5.5. Nettoie l'ameublement et l'intérieur des armoires à trophées. (A)						
5.6. Nettoie à sec les planchers à tour de rôle de façon à ce que toute l'école soit entretenue selon les normes prescrites. (selon le plan du concierge/TSI)						
6. **Bureau de la direction**						
	Sat.	**Ins.**	**S/O**	**Sat.**	**Ins.**	**S/O**
6.1. Passe une vadrouille sèche sur les planchers et, au besoin, passe une vadrouille humide. (Q)						
6.2. Vide les corbeilles à papier et de recyclage. (Q)						
6.3. Nettoie la surface de l'ameublement, y compris les rayons de bibliothèque, le téléphone, les classeurs, etc. (H)						
6.4. Nettoie les murs, le rebord des fenêtres, etc. (H)						
6.5. Nettoie les panneaux de verre. (M)						
6.6. Lave et cire le plancher ou le nettoie à sec. (M)						
7. **Salle du personnel**						
	Sat.	**Ins.**	**S/O**	**Sat.**	**Ins.**	**S/O**
7.1. Passe une vadrouille sèche sur les planchers et, au besoin, passe une vadrouille humide. (Q)						
7.2. Vide les corbeilles à papier et de recyclage. (Q)						
7.3. Nettoie toutes les surfaces de l'ameublement. (H)						
7.4. Nettoie la surface extérieure de la cuisinière et du réfrigérateur. (H)						
7.5. Nettoie les éviers en acier inoxydables. (H)						
7.6. Lave et cire le plancher ou le nettoie à sec. (M)						
7.7. Nettoie les plinthes, les murs, les rebords, etc. (A)						
7.8. Nettoie les fenêtres. (A)						

CRITÈRES D'ÉVALUATION	Niveau de satisfaction					
	Évaluation point par point des indicateurs de rendement influant l'évaluation sommative de chaque compétence			Évaluation sommative de chaque compétence par domaine d'évaluation.		
	Sat.	**Ins.**	**S/O**	**Sat.**	**Ins.**	**S/O**
7.9. Nettoie à fond la cuisinière et le réfrigérateur. (A)	☐	☐	☐			
8. **Infirmerie et salles de travail**						
	Sat.	**Ins.**	**S/O**	**Sat.** ☐	**Ins.** ☐	**S/O** ☐
8.1. Passe la vadrouille sèche. Passe la vadrouille humide au besoin. (Q)	☐	☐	☐			
8.2. Vide les corbeilles à papier et de recyclage. (Q)	☐	☐	☐			
8.3. Nettoie la surface des tables ou des comptoirs. (Q)	☐	☐	☐			
8.4. Nettoie le dessus de l'ameublement. (H)	☐	☐	☐			
8.5. Nettoie le rebord des fenêtres. (H)	☐	☐	☐			
8.6. Nettoie ou épousseter les appareils. (H)	☐	☐	☐			
8.7. Nettoie toutes les surfaces de l'ameublement. (H)	☐	☐	☐			
8.8. Nettoie les éviers. (H)	☐	☐	☐			
9. **Salles de toilette du personnel**						
	Sat.	**Ins.**	**S/O**	**Sat.** ☐	**Ins.** ☐	**S/O** ☐
9.1. Passe la vadrouille sèche. Passe la vadrouille humide au besoin. (Q)	☐	☐	☐			
9.2. Vide les corbeilles à papier et de recyclage. (Q)	☐	☐	☐			
9.3. Essuie l'évier et les distributeurs avec un linge humide. (Q)	☐	☐	☐			
9.4. Vérifie la quantité de serviettes et de papier hygiénique et remplit les distributeurs si nécessaire. (Q)	☐	☐	☐			
9.5. Nettoie et désinfecte les éviers. (Q)	☐	☐	☐			
9.6. Nettoie la surface visible des pharmacies. (H)	☐	☐	☐			
9.7. Nettoie et désinfecte la cuvette du cabinet de toilette. (H)	☐	☐	☐			
9.8. Lave les miroirs. (Q)	☐	☐	☐			
9.9. Nettoie les distributeurs à fond. (A)	☐	☐	☐			
9.10. Nettoie les plinthes. (A)	☐	☐	☐			
10. **Sous-sol**						
	Sat.	**Ins.**	**S/O**	**Sat.** ☐	**Ins.** ☐	**S/O** ☐
10.1. Balaye le plancher. (Q)	☐	☐	☐			
10.2. Vérifie les égouts. (M)	☐	☐	☐			
10.3. Jette un sceau d'eau dans les égouts pour prévenir qu'ils s'assèchent. (M)	☐	☐	☐			

CRITÈRES D'ÉVALUATION	Niveau de satisfaction					
	Évaluation point par point des indicateurs de rendement influant l'évaluation sommative de chaque compétence			Évaluation sommative de chaque compétence par domaine d'évaluation.		
	Sat.	**Ins.**	**S/O**	**Sat.**	**Ins.**	**S/O**
11. **Escaliers**						
	Sat.	**Ins.**	**S/O**	**Sat.** ☐	**Ins.** ☐	**S/O** ☐
11.1. Passe une vadrouille sèche sur les planchers et, au besoin, passe une vadrouille humide. (Q)	☐	☐	☐			
11.2. Époussète les rampes (main courante et barreaux). (Q)	☐	☐	☐			
11.3. Vérifie les marches et en avertit en cas de défectuosité. (Q)	☐	☐	☐			
11.4. Lave à fond les escaliers. (Q)	☐	☐	☐			
11.5. Nettoie la rampe. (H)	☐	☐	☐			
12. **Gymnase**						
	Sat.	**Ins.**	**S/O**	**Sat.** ☐	**Ins.** ☐	**S/O** ☐
12.1. Passe une vadrouille sèche sur les planchers et passe la resurfaceuse « zamboni ». (Q)	☐	☐	☐			
12.2. Vide les corbeilles à papier et de recyclage. (Q)	☐	☐	☐			
12.3. Nettoie à sec tous les planchers. (M)	☐	☐	☐			
12.4. Nettoie les appareils ordinaires. (M)	☐	☐	☐			
12.5. Nettoie le rebord des fenêtres. (A)	☐	☐	☐			
12.6. Nettoie toutes les chaises. (A)	☐	☐	☐			
12.7. Nettoie les plinthes. (A)	☐	☐	☐			
12.8. Nettoie les murs. (A)	☐	☐	☐			
13. **Salles de toilette des élèves**						
	Sat.	**Ins.**	**S/O**	**Sat.** ☐	**Ins.** ☐	**S/O** ☐
13.1. Vide les corbeilles à papier et de recyclage. (Q)	☐	☐	☐			
13.2. Passe une vadrouille sèche sur les planchers et, au besoin, passe une vadrouille humide. (Q)	☐	☐	☐			
13.3. Essuie avec un linge humide trempé dans une solution désinfectante le siège des cabinets de toilette, les éviers et les distributeurs. (Q)	☐	☐	☐			
13.4. Vérifie la quantité de savon, de papier, etc. et remplit les distributeurs si nécessaire. (Q)	☐	☐	☐			
13.5. Lave les miroirs. (Q)	☐	☐	☐			
13.6. Nettoie et désinfecte les urinoirs et la cuvette des cabinets de toilette. (H)	☐	☐	☐			
13.7. Essuie et désinfecte les cloisons des cabinets de toilette. (H)	☐	☐	☐			
13.8. Essuie et désinfecte tous les distributeurs. (H)	☐	☐	☐			

CRITÈRES D'ÉVALUATION	Niveau de satisfaction					
	Évaluation point par point des indicateurs de rendement influant l'évaluation sommative de chaque compétence			Évaluation sommative de chaque compétence par domaine d'évaluation.		
	Sat.	**Ins.**	**S/O**	**Sat.**	**Ins.**	**S/O**
13.9. Nettoie et désinfecte les douches selon les besoins (M)	☐	☐	☐			
14. **Bibliothèque**						
	Sat.	**Ins.**	**S/O**	**Sat.** ☐	**Ins.** ☐	**S/O** ☐
14.1. Nettoie le plancher avec l'aspirateur ou la vadrouille sèche. Passe la vadrouille humide au besoin. (Q)	☐	☐	☐			
14.2. Vide les corbeilles à papier et de recyclage. (Q)	☐	☐	☐			
14.3. Nettoie le dessus de l'ameublement. (H)	☐	☐	☐			
14.4. Nettoie la partie libre des étagères. (H)	☐	☐	☐			
14.5. Nettoie le rebord des fenêtres (si découverts). (M)	☐	☐	☐			
14.6. Nettoie l'ameublement et les appareils (si découverts). (M)	☐	☐	☐			
14.7. Nettoie les portes, les cadres, les murs et les rebords. (M)	☐	☐	☐			
14.8. Nettoie complètement l'ameublement. (A)	☐	☐	☐			
15. **Garderie (*selon l'Annexe B Services de conciergerie dans les écoles avec des garderies et autre service à la petite enfance.)***						
	Sat.	**Ins.**	**S/O**	**Sat.** ☐	**Ins.** ☐	**S/O** ☐
15.1. Vide les poubelles et les bacs de recyclage. (Q)	☐	☐	☐			
15.2. Passe l'aspirateur sur les tapis. (Q)	☐	☐	☐			
15.3. Lave et désinfecte les toilettes et les lavabos. (Q)	☐	☐	☐			
15.4. Vérifie le savon à main et les distributeurs de papier ; remplit au besoin. (Q)	☐	☐	☐			
15.5. Balaye les planchers. (Q)	☐	☐	☐			
15.6. Lave les planchers à la vadrouille humide (Lundi, mercredi, vendredi)	☐	☐	☐			
15.7. Lave les tapis. (A)	☐	☐	☐			
15.8. Décape et cire les planchers. (A)	☐	☐	☐			
15.9. Assure de fournir les produits suivant à la garderie; papier de toilette, papier à main, savon à main, sacs pour poubelle	☐	☐	☐			
16. **Entretien mineur**						
	Sat.	**Ins.**	**S/O**	**Sat.** ☐	**Ins.** ☐	**S/O** ☐
16.1. Assemble l'ameublement et l'équipement. (au besoin)	☐	☐	☐			
16.2. Répare, remplace et installe des distributeurs, des taille-crayons et des accessoires dans les salles de classe et les toilettes. (au besoin)	☐	☐	☐			

CRITÈRES D'ÉVALUATION	Niveau de satisfaction					
	Évaluation point par point des indicateurs de rendement influant l'évaluation sommative de chaque compétence			Évaluation sommative de chaque compétence par domaine d'évaluation.		
	Sat.	**Ins.**	**S/O**	**Sat.**	**Ins.**	**S/O**
16.3. Répare et remplace les divers éléments de l'ameublement. (au besoin)	☐	☐	☐			
16.4. Remplace les filtres régulièrement. (selon l'horaire établi)	☐	☐	☐			
16.5. Remplace les ampoules et les lampes fluorescentes à l'intérieur et à l'extérieur de l'école. (au besoin)	☐	☐	☐			
16.6. Inspections et documentation systématiques telles que décrites dans le programme d'entretien de l'école. (Q-H-M-A)	☐	☐	☐			
16.7. Autres tâches connexes telles qu'assignées. Toutefois, on ne peut pas attribuer des tâches qui exigent les connaissances et les compétences d'une personne de métier.	☐	☐	☐			
17. **Entretien de la cour**						
	Sat.	**Ins.**	**S/O**	**Sat.** ☐	**Ins.** ☐	**S/O** ☐
17.1. Balaye le pavé et les trottoirs. (M)	☐	☐	☐			
17.2. Vide les corbeilles à papier et de recyclage. (Q)	☐	☐	☐			
17.3. Garde la cour propre en ramassant papiers et déchets. (Q)	☐	☐	☐			
17.4. Pellète la neige et enlève la glace. (au besoin)	☐	☐	☐			
17.5. Étend du sable ou du sel sur les trottoirs, les entrées et dans la cour. (au besoin)	☐	☐	☐			
18. **Programme de nettoyage à grande eau**						
	Sat.	**Ins.**	**S/O**	**Sat.** ☐	**Ins.** ☐	**S/O** ☐
18.1. Le concierge effectue le nettoyage à grande eau à son école conformément aux directives établies par le service des Bâtiments.	☐	☐	☐			
18.2. Il doit conserver les registres relatifs à ce programme pendant (5) ans.	☐	☐	☐			
19. **Tapis et carpettes**						
	Sat.	**Ins.**	**S/O**	**Sat.** ☐	**Ins.** ☐	**S/O** ☐
19.1. Passe l'aspirateur tous les jours. (Q)	☐	☐	☐			
19.2. Nettoie les taches des tapis et des carpettes (au besoin).	☐	☐	☐			
19.3. Lave les tapis et carpettes tous les ans. (A)	☐	☐	☐			
ÉVALUATION SOMMATIVE DE LA 1ÈRE COMPÉTENCE				☐	☐	☐

CRITÈRES D'ÉVALUATION	Niveau de satisfaction					
	Évaluation point par point des indicateurs de rendement influant l'évaluation sommative de chaque compétence			Évaluation sommative de chaque compétence par domaine d'évaluation.		
	Sat.	**Ins.**	**S/O**	**Sat.**	**Ins.**	**S/O**

Compétence 2						
L'employé respecte les exigences du poste en ce qui a trait à la vérification et l'entretien des systèmes opérationnels et effectue les tâches efficacement et avec exactitude.						
	Sat.	**Ins.**	**S/O**	**Sat.** ☐	**Ins.** ☐	**S/O** ☐
1. Durant la saison de chauffage, vérifie le système de chauffage, les pompes de circulation et la température ambiante. (Q)	☐	☐	☐			
2. Vérifie les thermostats et les ajuste à une température adéquate pour minimiser les frais d'exploitation, remplace les piles, ajuste l'heure. (au besoin)	☐	☐	☐			
3. Vérifie le système de désinfection d'eau, effectue les tests pertinents et prend les échantillons d'eau selon le règlement pertinent; maintien un registre d'inspection d'eau. (Q)*(St-Antoine et St-Charles-Borromée uniquement)*	☐	☐	☐			
4. Effectue toutes les inspections tel que requis par le Cartable du concierge et tient le Cartable du concierge à jour.	☐	☐	☐			
5. Assure que toutes les fenêtres et les portes soient bien verrouillées et que les lumières soient éteintes s'il est le dernier à quitter l'édifice. (Q)	☐	☐	☐			
6. S'assure que le système d'alarme intrusion soit armé s'il est le dernier à quitter l'édifice. (Q)	☐	☐	☐			
7. Vérifie le panneau d'alarme incendie et les enseignes indicatrices d'issues (SORTIE ou EXIT). (M)	☐	☐	☐			
8. Engage les procédures d'urgence lors de bris, panne, vandalisme, vol, incendie, etc. (au besoin)	☐	☐	☐			
9. Inspecte, lubrifie et effectue un test de déclenchements de toutes les portes de cloisonnement coupe-feu pour s'assurer que les portes se referment convenablement et complètement. (M)	☐	☐	☐			
10. Teste et inspecte les systèmes d'éclairage d'urgence, les piles, les dispositifs et les lampes et maintien le registre d'inspection. (M)	☐	☐	☐			
11. Inspecte la charge, la goupille de sécurité de tous les extincteurs portatifs pour s'assurer qu'ils fonctionnent comme il se doit en cas d'urgence et maintien le registre d'inspection. (M)	☐	☐	☐			
12. Teste le système d'alarme incendie et vérifie toutes ses composantes, y compris les piles électriques de réserve pour s'assurer que l'alarme incendie fonctionne. (M)	☐	☐	☐			
13. Inspecte tous les robinets d'incendie armés pour rendre compte de leur état général et de leur faciliter d'accès et maintien un registre d'inspection. (M)	☐	☐	☐			
14. Vérifie les filtres des systèmes de ventilation pour l'accumulation de matières combustibles, remplace les filtres	☐	☐	☐			

CRITÈRES D'ÉVALUATION	Niveau de satisfaction					
	Évaluation point par point des indicateurs de rendement influant l'évaluation sommative de chaque compétence			Évaluation sommative de chaque compétence par domaine d'évaluation.		
	Sat.	**Ins.**	**S/O**	**Sat.**	**Ins.**	**S/O**
au besoin, et maintien un registre d'inspection. (selon le plan du concierge/TSI)						
ÉVALUATION SOMMATIVE DE LA 2e COMPÉTENCE				☐	☐	☐

Compétence 3						
L'employé utilise efficacement l'équipement et les matériaux dans l'accomplissement de son travail.						
	Sat.	**Ins.**	**S/O**	**Sat.** ☐	**Ins.** ☐	**S/O** ☐
1. Nettoie l'équipement de conciergerie et le range dans la salle d'entrepôt après chaque usage. (Q)	☐	☐	☐			
2. Assure un usage approprié des produits de conciergerie. (Q)	☐	☐	☐			
3. Assure un usage approprié de l'équipement de conciergerie et d'entretien. (Q)	☐	☐	☐			
4. Maintien et contrôle un inventaire suffisant de fournitures de conciergerie et remplit un formulaire de commande des fournitures lorsque requis. (P)	☐	☐	☐			
5. Effectue l'entretien préventif de l'équipement de conciergerie et d'entretien comme recommander par le manufacturier et effectue les réparations mineures aux équipements. (M)	☐	☐	☐			
ÉVALUATION SOMMATIVE DE LA 3e COMPÉTENCE				☐	☐	☐

Compétence 4						
L'employé assure la santé et la sécurité des membres de la communauté scolaire et le public.						
	Sat.	**Ins.**	**S/O**	**Sat.** ☐	**Ins.** ☐	**S/O** ☐
1. Utilise les produits chimiques de nettoyage de façon sécuritaire, se conforme aux directives du manufacturier selon le programme SIMDUT, et met des étiquettes SIMDUT sur les contenants d'usager. (Q)	☐	☐	☐			
2. Vérifie la cour extérieure, le stationnement et les structures de jeux et assure qu'ils soient sécuritaires et que tous les débris (papier, vitre, etc.) soient ramassés; maintient un registre des inspections. (Q)	☐	☐	☐			
3. Vérifie à l'extérieur du bâtiment pour s'assurer qu'il n'y a pas eu de vandalisme ou de vitres brisées. (Q)	☐	☐	☐			
4. Porte l'équipement nécessaire afin de se protéger des accidents. (Q)	☐	☐	☐			
5. Travaille en utilisant les méthodes de travail approuvées incluant les pratiques de travail sécuritaire et ergonomiques.	☐	☐	☐			
6. Utilise tout l'équipement ergonomique que le Conseil fournit.	☐	☐	☐			

CRITÈRES D'ÉVALUATION	Niveau de satisfaction					
	Évaluation point par point des indicateurs de rendement influant l'évaluation sommative de chaque compétence			Évaluation sommative de chaque compétence par domaine d'évaluation.		
	Sat.	**Ins.**	**S/O**	**Sat.**	**Ins.**	**S/O**
7. Assure de faire les inspections requises dans le Registre du concierge/TSI et de signer ce registre.	☐	☐	☐			
8. Inspecte les locaux électriques et mécaniques et assure que les matières combustibles n'y sont pas entreposées. (M)	☐	☐	☐			
ÉVALUATION SOMMATIVE DE LA 4e COMPÉTENCE				☐	☐	☐

Commentaires du superviseur à l'endroit du domaine I « Connaissances du poste et aptitudes à accomplir les tâches » : (*Vous devez commenter chacune des compétences pour lesquelles vous avez accordé le niveau de rendement « Insatisfaisant » dans les Compétences 1 à 4.*)

DOMAINE II – ENGAGEMENT ENVERS LE TRAVAIL ET L'ORGANISATION						
Compétence 5						
L'employé est fiable et serviable.						
	Sat.	**Ins.**	**S/O**	**Sat.** ☐	**Ins.** ☐	**S/O** ☐
1. Se présente régulièrement au travail.	☐	☐	☐			
2. Respecte l'horaire de travail et la durée des pauses.	☐	☐	☐			
3. Répond efficacement aux directives de la direction d'école.	☐	☐	☐			
4. Répond efficacement aux directives du superviseur.	☐	☐	☐			
5. Répond efficacement aux demandes du personnel et du public, selon les attentes du superviseur.	☐	☐	☐			
6. Entretien de bonnes relations avec la garderie et répond efficacement à leur demande.	☐	☐	☐			
7. Respecte les procédures pour demander congé, ou en cas d'absence	☐	☐	☐			
ÉVALUATION SOMMATIVE DE LA 5e COMPÉTENCE				☐	☐	☐

CRITÈRES D'ÉVALUATION	Niveau de satisfaction					
	Évaluation point par point des indicateurs de rendement influant l'évaluation sommative de chaque compétence			Évaluation sommative de chaque compétence par domaine d'évaluation.		
	Sat.	**Ins.**	**S/O**	**Sat.**	**Ins.**	**S/O**

Compétence 6						
L'employé respecte le port de l'uniforme.						
	Sat.	**Ins.**	**S/O**	**Sat.**	**Ins.**	**S/O**
1. Porte toujours un habillement approprié.	☐	☐	☐			
2. Porte toujours les bottes/chaussures de sécurité.	☐	☐	☐			
3. S'habille proprement compte tenu du milieu de travail.	☐	☐	☐			
ÉVALUATION SOMMATIVE DE LA 6e COMPÉTENCE				☐	☐	☐

Compétence 7			
L'employé respecte la mission du Conseil sur les plans religieux, culturels et linguistiques.			
	Sat.	**Ins.**	**S/O**
ÉVALUATION SOMMATIVE DE LA 7e COMPÉTENCE	☐	☐	☐
Commentaires du superviseur à l'endroit de la compétence 7			

Compétence 8			
L'employé respecte le caractère confidentiel des informations et des documents auxquels il a accès dans l'exercice de ses fonctions.			
	Sat.	**Ins.**	**S/O**
ÉVALUATION SOMMATIVE DE LA 8e COMPÉTENCE	☐	☐	☐
Commentaires du superviseur à l'endroit du domaine II « Engagement envers le travail et l'organisation » : (*Vous devez commenter chacune des compétences pour lesquelles vous avez accordé le niveau de rendement « Insatisfaisant dans les compétences 5 à 8.*)			

CRITÈRES D'ÉVALUATION	Niveau de satisfaction					
	Évaluation point par point des indicateurs de rendement influant l'évaluation sommative de chaque compétence			Évaluation sommative de chaque compétence par domaine d'évaluation.		
	Sat.	**Ins.**	**S/O**	**Sat.**	**Ins.**	**S/O**

DOMAINE III – COMMUNICATION ET RELATIONS INTERPERSONNELLES :						
Compétence 9						
L'employé collabore avec son superviseur, ses collègues et les autres membres de la communauté pour rencontrer les exigences du poste.						
	Sat.	**Ins.**	**S/O**	**Sat.** ☐	**Ins.** ☐	**S/O** ☐
1. Signale toute réparation ou situation d'urgence ou dangereuse à la direction d'école.	☐	☐	☐			
2. Informe la direction d'école de toutes les réparations nécessaires à l'édifice et aux installations. Pour toutes les réparations d'entretien régulier et urgent qui demandent le besoin d'un entrepreneur spécialisé, procède selon les directives établies par le service des Bâtiments.	☐	☐	☐			
3. Rend compte, à la demande de la direction d'école, des activités de conciergerie.	☐	☐	☐			
4. Accepte les critiques du superviseur et répond positivement.	☐	☐	☐			
5. Respecte les décisions du superviseur.	☐	☐	☐			
6. Travaille efficacement avec ses collègues envers un objectif commun.	☐	☐	☐			
7. Participe à la demande de la direction d'école aux réunions du personnel.	☐	☐	☐			
8. Participe aux sessions de formations organisées par le Conseil	☐	☐	☐			
9. Assiste le personnel d'entretien à effectuer des travaux d'entretien et des réparations mineures.	☐	☐	☐			
10. Indique les endroits des travaux à effectuer aux entrepreneurs spécialisés, une fois que ces travaux sont approuvés.	☐	☐	☐			
11. Aide au chargement et au déchargement de matériel, d'équipement et de meubles.	☐	☐	☐			
12. Exécute toute autre tâche connexe qui lui est confiée par la direction d'école ou le superviseur.	☐	☐	☐			
ÉVALUATION SOMMATIVE DE LA 9e COMPÉTENCE				☐	☐	☐
Compétence 10 : L'employé se comporte de façon professionnelle et courtoise avec les membres du la communauté scolaire et le public.						
	Sat.	**Ins.**	**S/O**	**Sat.**	**Ins.**	**S/O**
1. Maintient des relations de travail courtoises, respectueuses et harmonieuses avec tous les membres du personnel de l'école ainsi que les membres de la communauté scolaire.	☐	☐	☐			
ÉVALUATION SOMMATIVE DE LA 10e COMPÉTENCE				☐	☐	☐

CRITÈRES D'ÉVALUATION	Niveau de satisfaction					
	Évaluation point par point des indicateurs de rendement influant l'évaluation sommative de chaque compétence			Évaluation sommative de chaque compétence par domaine d'évaluation.		
	Sat.	**Ins.**	**S/O**	**Sat.**	**Ins.**	**S/O**
Compétence 11 : L'employé communique efficacement.						
	Sat.	**Ins.**	**S/O**	**Sat.**	**Ins.**	**S/O**
1. Communique efficacement en français à l'oral et à l'écrit.	☐	☐	☐			
2. Témoigne d'aptitude d'écoute.	☐	☐	☐			
ÉVALUATION SOMMATIVE DE LA 11e COMPÉTENCE				☐	☐	☐
Commentaires du superviseur à l'endroit du domaine III « Communication et relations interpersonnelles » : (*Vous devez commenter chacune des compétences pour lesquelles vous avez accordé le niveau de rendement « Insatisfaisant » dans les compétences 9, 10 et 11)*						

DOMAINE IV – EXERCICE DES FONCTIONS :						
Compétence 12						
L'employé en collaboration avec son superviseur, planifie et organise le nettoyage à fond annuel et respecte les échéanciers établis.						
	Sat.	**Ins.**	**S/O**	**Sat.** ☐	**Ins.** ☐	**S/O** ☐
1. Lave tous les pupitres, tables, chaises et classeurs;	☐	☐	☐			
2. Lave tous les appareils d'éclairage, les stores vénitiens, les poubelles;	☐	☐	☐			
3. Décape, lave, cire et polit des planchers à surface dure selon un plan pluriannuel;	☐	☐	☐			
4. Nettoie les tapis en utilisant un extracteur à eau chaude;	☐	☐	☐			
5. Lave les vitres et les cadres extérieurs et intérieurs;	☐	☐	☐			
6. Nettoie des casiers et lave toutes les portes;	☐	☐	☐			
7. Époussète et lave à pleine hauteur tous les murs, les bouches de ventilation et de retour, et les plafonds;	☐	☐	☐			
8. S'adapte aux nouvelles situations et change ses méthodes de travail selon les besoins;	☐	☐	☐			
9. Établit un plan, des priorités et réalise les objectifs.	☐	☐	☐			
ÉVALUATION SOMMATIVE DE LA 12e COMPÉTENCE				☐	☐	☐

CRITÈRES D'ÉVALUATION	Niveau de satisfaction					
	Évaluation point par point des indicateurs de rendement influant l'évaluation sommative de chaque compétence			Évaluation sommative de chaque compétence par domaine d'évaluation.		
	Sat.	**Ins.**	**S/O**	**Sat.**	**Ins.**	**S/O**

Compétence 13						
L'employé propose et entreprend les mesures nécessaires pour résoudre des problèmes et améliorer le milieu de travail.						
	Sat.	**Ins.**	**S/O**	**Sat.** ☐	**Ins.** ☐	**S/O** ☐
1. Analyse les besoins et propose des solutions efficaces.	☐	☐	☐			
2. Prend des décisions logiques et pertinentes, et tient compte des conséquences.	☐	☐	☐			
3. Travaille efficacement de façon autonome.	☐	☐	☐			
ÉVALUATION SOMMATIVE DE LA 13e COMPÉTENCE				☐	☐	☐

Compétence 14			
L'employé respecte les lois, règlements, politiques, directives administratives et directives qui régissent ses activités.			
	Sat.	**Ins.**	**S/O**
ÉVALUATION SOMMATIVE DE LA 14e COMPÉTENCE	☐	☐	☐

Commentaires du superviseur à l'endroit du domaine IV « Exercice des fonctions » : (*Vous devez commenter chacune des compétences pour lesquelles vous avez accordé le niveau de rendement « Insatisfaisant »*.)

Commentaires de l'employé :

CRITÈRES D'ÉVALUATION	Niveau de satisfaction					
	Évaluation point par point des indicateurs de rendement influant l'évaluation sommative de chaque compétence			Évaluation sommative de chaque compétence par domaine d'évaluation.		
	Sat.	**Ins.**	**S/O**	**Sat.**	**Ins.**	**S/O**

Signature de l'employé qui confirme que l'employé a lu et discuté l'évaluation avec son superviseur immédiat :	
Date de signature de l'employé :	

Signature du superviseur :	
Date de signature du superviseur :	
Signature de la direction d'école :	
Date de signature de la direction d'école :	
Signature du cadre supérieur :	
Date de signature du cadre supérieur :	
Réservé à l'usage du Service des ressources humaines :	
Date d'entrée des données dans SAP :	

ORIGINAL : Ressources humaines par l'entremise du contremaître de la conciergerie
COPIE 1 : Employé
COPIE 2 : Direction de l'école