



FICHE DE VERDICT

ISP-3019-3

NOM DE L'ADULTE : _____

Réponse appropriée aux exigences de ponctualité et d'assiduité au travail

- Pour répondre aux exigences de ponctualité et d'assiduité au travail, l'adulte respecte l'horaire applicable à son poste de travail : heure d'arrivée et heure de départ, temps alloué pour les pauses santé et les repas, heure prévue pour les réunions et les rendez-vous.
- Il maintient un rythme de travail en fonction des attentes de l'entreprise.
- Il applique la politique de l'entreprise en matière de retard, d'absence et de congé.

Organisation méthodique de son temps au travail

- Pour organiser son temps au travail, l'adulte dresse l'inventaire des tâches de travail à accomplir en tenant compte de son rôle et de ses responsabilités au sein de l'entreprise et estime le temps nécessaire à leur réalisation.
- Il détermine les tâches prioritaires en considérant différents facteurs : exigences, importance, urgence des tâches à accomplir et temps disponible.
- Il regroupe les tâches de travail qui peuvent se dérouler au même moment, dans le même lieu et avec le même matériel.
- Il planifie son emploi du temps sur une base quotidienne, hebdomadaire ou mensuelle incluant ses congés ainsi que ses rendez-vous personnels et ceux de ses proches à l'aide d'un outil de gestion du temps tel qu'un agenda, une liste de tâches ou un horaire.
- Il tient compte d'un possible partage des tâches et des responsabilités avec ses collègues de travail.
- Il instaure une routine pour les tâches récurrentes telles que le rangement et l'entretien de son poste de travail.
- Il révisé son emploi du temps compte tenu des imprévus.
- Avant d'accepter de nouvelles tâches, l'adulte analyse son emploi du temps et s'assure de respecter ses priorités.

Régulation efficace de la gestion de son temps au travail

- Pour réguler la gestion de son temps au travail, l'adulte effectue un bilan de ses forces et de ses limites à l'aide d'une grille d'appréciation et en tenant compte des attentes de l'entreprise en matière de gestion du temps. À cette fin, il discrimine les faits des opinions et distingue ses perceptions de celles de ses supérieurs et de ses collègues de travail.
- Il établit un objectif de changement, clair et précis. Il justifie dans quelle mesure son objectif de changement est réalisable et significatif sur le plan personnel et professionnel et prévoit le temps nécessaire pour y arriver.
- L'adulte élabore un plan d'action permettant l'atteinte de son objectif de changement. Ce plan prévoit les moyens pour y parvenir, les ressources internes et externes sur lesquelles il peut compter, des échéanciers, les pièges et les obstacles qu'il peut rencontrer, des solutions de rechange et des mesures de suivi.

Modalités :

1.

2.

3.

Traces et objets d'évaluation sur lesquels le jugement professionnel a été porté (documents ci-joint ou URL ci-bas) :

1.

2.

3.

À PARTIR DES MESURES ET OBSERVATIONS EFFECTUÉES, JE JUGE QUE L'ADULTE A OBTENU LE

RÉSULTAT SUIVANT : **/100**

NOM DE L'ENSEIGNANT-E : _____

SIGNATURE : L'adresse de courriel utilisée pour l'envoi au centre tient lieu de signature DATE : _____