

<b>Procédure administrative :</b>	<i>Évaluation du rendement du personnel de soutien – Membres du Syndicat canadien de la fonction publique (SCFP) – section locale 4299</i>	<b>Numéro :</b>	<i>PA – 6.018</i>
<b>Catégorie :</b>	<i>Ressources humaines</i>	<b>Pages :</b>	<i>7</i>
<b>Approuvée :</b>	<i>le 4 janvier 2010</i>	<b>Modifiée :</b>	

---

## Préambule

L'évaluation du personnel de soutien est un processus qui vise à renforcer les habiletés, les connaissances et les attitudes nécessaires pour accroître le rendement et perfectionner les compétences de ce personnel en vue d'améliorer la qualité des services et, ce faisant, de favoriser l'apprentissage et le rendement des élèves.

Le processus d'évaluation est fondé sur l'équité et se déroule dans un esprit d'entraide et d'engagement.

## Directives administratives

### 1. Personnel de soutien

Le terme « personnel de soutien » désigne les membres de l'unité de négociation du Syndicat canadien de la fonction publique – section locale 4299.

### 2. Évaluation du rendement

L'évaluation du rendement est un processus formel.

### 3. Attribution de la responsabilité de l'évaluation du rendement

3.1 L'évaluation du rendement du personnel de soutien relève du directeur d'école, le directeur adjoint, le superviseur, le surintendant de l'éducation ou toute autre personne désignée par le directeur général.

3.2 Le directeur d'école, le directeur adjoint, le superviseur, le surintendant de l'éducation ou toute autre personne désignée par le directeur général peut effectuer plus d'une évaluation du rendement d'un employé si cela s'avère souhaitable compte tenu des résultats obtenus par l'employé.

#### 4. Cycle d'évaluation

4.1 Le cycle d'évaluation est de cinq ans. Le directeur d'école, le directeur adjoint, le superviseur, le surintendant de l'éducation ou toute autre personne désignée par le directeur général peut procéder à l'évaluation du rendement aux intervalles jugés appropriés à l'intérieur du cycle de cinq ans.

4.2 Le cycle de cinq ans exclut les périodes suivantes :

a) Période probatoire

La période d'essai couvre les 60 premiers jours ouvrables à compter de l'entrée en fonction.

b) Période d'adaptation

La période d'adaptation couvre les 40 premiers jours ouvrables à la suite d'un changement de classification à l'intérieur d'une unité.

4.3 Si un employé est en congé prolongé pendant toute ou une partie d'une année du cycle de cinq ans, les évaluations du rendement qui auraient normalement lieu au cours de cette période seront effectuées dans les 60 jours suivant le retour de congé de l'employé.

#### 5. Indicateurs de rendement

5.1 Les indicateurs de rendement sont des énoncés qui décrivent en termes concrets des comportements observables caractéristiques d'une compétence. Attribués à chacune des compétences, les indicateurs décrivent les habiletés, les connaissances et les attitudes que devrait avoir le personnel de soutien.

5.2 Les compétences évaluées sont indiquées sur les formulaires d'évaluation.

#### 6. Échelle de notation

Le rendement global du personnel de soutien syndiqué doit être noté. Les compétences sont évaluées et une note globale est attribuée en fonction de l'échelle de notation qui comprend cinq niveaux :

6.1 Acquis : Atteint et surpasse les critères des indicateurs d'évaluation en tout temps.

6.2 Non acquis : N'atteint pas toujours les critères des indicateurs d'évaluation.

6.3 Sans objet (s.o.) : Ne fait pas partie des tâches habituelles de l'employé.

## 7. Étapes de l'évaluation du rendement

### 7.1 Réunion préalable à l'observation

- a) Le directeur d'école, le directeur adjoint, le superviseur, la surintendance de l'éducation ou toute autre personne désignée par le directeur général en consultation avec l'employé fixe la date de la réunion préalable à l'observation et confirme par écrit, 48 heures avant la rencontre, la date et l'heure de la réunion pendant laquelle il sera question du processus d'évaluation.
- b) Au cours de la réunion préalable à l'observation, le directeur d'école, le directeur adjoint, le superviseur, le surintendant de l'éducation ou toute autre personne désignée par le directeur général revoit la ligne de conduite, les compétences et les indicateurs de rendement du personnel de soutien et les formulaires qui serviront à l'évaluation.

### 7.2 Évaluation

Le directeur d'école, le directeur adjoint, le superviseur, le surintendant de l'éducation ou toute autre personne désignée par le directeur général rencontre l'employé et, à la suite de l'évaluation, prépare le rapport.

### 7.3 Réunion faisant suite à l'évaluation

Pendant la réunion, le directeur d'école, le directeur adjoint, le superviseur, le surintendant de l'éducation ou toute autre personne désignée par le directeur général :

- a) discute des résultats de l'évaluation avec l'employé concerné;
- b) revoit les autres renseignements pertinents concernant l'évaluation des habiletés, des connaissances et des attitudes.

7.4 Le directeur d'école, le directeur adjoint, le superviseur, le surintendant de l'éducation ou toute autre personne désignée par le directeur général explique le rapport intitulé « Évaluation de rendement », le signe et en remet un exemplaire à l'employé concerné au plus tard 20 jours ouvrables après la rencontre faisant suite à l'évaluation.

7.5 L'employé signe également le rapport d'évaluation de rendement afin d'en accuser réception.

7.6 Un exemplaire signé du rapport d'évaluation de rendement est remis au secteur des ressources humaines et à l'employé concerné. Ce dernier peut, dans un délai de cinq jours ouvrables, soumettre ses commentaires.

## 8. Processus en cas de note insatisfaisante

### 8.1 Obtention d'une note insatisfaisante pour la première fois

Le directeur d'école, le directeur adjoint, le superviseur, le surintendant de l'éducation ou toute autre personne désignée par le directeur général qui effectue une évaluation du rendement et qui établit que la note est insatisfaisante doit :

- a) aviser immédiatement la surintendance de l'éducation ou le superviseur immédiat de l'employé concerné;
- b) rencontrer l'employé et lui exposer les motifs de la décision.
- c) expliquer les lacunes constatées à l'employé;
- d) informer l'employé des attentes du directeur d'école en matière de rendement dans les domaines qui présentent des lacunes;
- e) établir, de concert avec l'employé, un plan d'amélioration;
- f) fournir à l'employé, à son superviseur et à la surintendance de l'éducation :
  - i) un exemplaire du rapport d'évaluation du rendement;
  - ii) un bref résumé écrit expliquant les lacunes constatées et les attentes en matière de rendement;
  - iii) un plan d'amélioration écrit exposant les mesures à prendre pour améliorer le rendement de l'employé concerné.

8.2 Entre 21 et 60 jours ouvrables après avoir avisé l'employé du résultat de son évaluation, le directeur d'école, le directeur adjoint, le superviseur, le surintendant de l'éducation ou toute autre personne désignée par le directeur général effectue une deuxième évaluation du rendement conformément aux étapes décrites au point 7.

Si le directeur d'école, le directeur adjoint, le superviseur, le surintendant de l'éducation ou toute autre personne désignée par le directeur général établit que la note de la deuxième évaluation du rendement est satisfaisante, le processus d'évaluation peut à nouveau avoir lieu tous les cinq ans.

### 8.3 Obtention d'une note insatisfaisante pour la deuxième fois

Le directeur d'école, le directeur adjoint, le superviseur, le surintendant de l'éducation ou toute autre personne désignée par le directeur général qui effectue une deuxième évaluation du rendement et qui établit que le résultat est insatisfaisant, ce qui signifie que l'employé a obtenu deux notes insatisfaisantes consécutives, doit dans les 15 jours ouvrables suivant l'évaluation :

- a) aviser la surintendance de l'éducation;
- b) convoquer l'employé concerné par écrit à une réunion;

- c) informer par écrit l'employé qu'il a obtenu une note insatisfaisante, en exposer les motifs et lui indiquer qu'il fera l'objet d'un suivi;
- d) au cours de la réunion avec l'employé :
  - i) lui expliquer les lacunes constatées en matière de rendement;
  - ii) l'informer des attentes du directeur d'école en matière de rendement dans les domaines qui présentent des lacunes;
  - iii) le cas échéant, revoir les changements qui ont eu lieu depuis l'évaluation précédente;
  - iv) lui demander son avis sur les mesures qui l'aideraient vraisemblablement à améliorer son rendement;
  - v) l'aviser qu'il fera l'objet d'un suivi;
  - vi) lui expliquer les prochaines étapes.
- e) fournir à la surintendance de l'éducation et à l'employé un exemplaire du rapport d'évaluation du rendement et de tous les documents pris en compte pendant l'évaluation du rendement.
- f) dresser un plan d'amélioration écrit exposant les mesures que l'employé doit prendre pour améliorer son rendement, en tenant compte des commentaires de l'employé et en consultation avec le directeur d'école, le directeur adjoint, le superviseur, le surintendant de l'éducation ou toute autre personne désignée par le directeur général;
- g) fournir à l'employé un exemplaire du plan d'amélioration et un bref résumé des explications concernant les lacunes constatées, les attentes en matière de rendement et l'évolution du rendement depuis l'évaluation précédente.

#### 8.4 Période de suivi

Lorsqu'un employé est soumis à une période de suivi, le directeur d'école, le directeur adjoint, le superviseur, le surintendant de l'éducation ou toute autre personne désignée par le directeur général :

- a) évalue le rendement de l'employé concerné;
- b) consulte régulièrement le surintendant de l'éducation et le superviseur de l'employé;
- c) formule des observations et des recommandations qui pourraient aider l'employé à améliorer son rendement.

#### 8.5 Troisième évaluation

Le directeur d'école, le directeur adjoint, le superviseur, le surintendant de l'éducation ou toute autre personne désignée par le directeur général doit effectuer une troisième évaluation du rendement au cours de la période de suivi de 120 jours qui commence lorsque l'employé est informé de la situation.

- a) Si le directeur d'école, le directeur adjoint, le superviseur, le surintendant de l'éducation ou toute autre personne désignée par le directeur général qui effectue l'évaluation du rendement établit que la note est satisfaisante :
  - i) la période de suivi cesse immédiatement;
  - ii) l'employé est avisé par écrit de la note obtenue au cours de cette évaluation.
- b) Si, au cours de la période de suivi, le directeur d'école, le directeur adjoint, le superviseur, le surintendant de l'éducation ou toute autre personne désignée par le directeur général juge que tout retard occasionné par la réalisation d'une troisième évaluation du rendement pourrait nuire aux intérêts fondamentaux des élèves, il y a lieu d'envoyer promptement au Conseil scolaire une recommandation écrite suggérant de mettre fin au contrat de travail de l'employé, et ce, sans avoir fait de troisième évaluation au préalable.
- c) Si les évaluations du rendement subséquentes donnent des résultats insatisfaisants, le directeur d'école, le directeur adjoint ou le superviseur envoie promptement à la surintendance de l'éducation une recommandation écrite suggérant de mettre fin au contrat de travail de l'employé.

La recommandation écrite est accompagnée :

- i) des motifs écrits;
- ii) d'une copie de tous les formulaires d'évaluation et des documents pris en compte dans l'évaluation du rendement.

Le directeur d'école, le directeur adjoint, le superviseur ou le surintendant de l'éducation remet aussi à l'employé une copie de la recommandation suggérant son congédiement ainsi que les motifs de cette décision.

- d) En attendant que le Conseil scolaire décide ou non du renvoi de l'employé, le directeur général peut :
  - i) suspendre l'employé avec rémunération;
  - ii) affecter l'employé à d'autres fonctions.

Aucune audience n'est tenue d'avoir lieu avant que le directeur général ait rendu sa décision.

- e) Congédiement de l'employé :
  - i) Lorsqu'il reçoit la recommandation suggérant de mettre fin au contrat de travail d'un employé, le Conseil scolaire détermine, en se basant sur le formulaire d'évaluation du rendement, si l'employé exerce ou non de façon satisfaisante les fonctions du poste auquel il était affecté immédiatement avant sa suspension ou son affectation à d'autres fonctions par le directeur général.

- ii) Dans les 60 jours suivant la réception de la recommandation, le Conseil scolaire rend sa décision à la majorité des voix exprimées à l'occasion d'un vote des conseillers scolaires présents à une réunion du Conseil scolaire où le quorum est atteint.
- iii) Si le Conseil scolaire décide de ne pas mettre fin au contrat de travail de l'employé, ce dernier réintègre son ancien poste sauf si l'employé et le Conseil scolaire se sont mis d'accord sur d'autres dispositions.
- iv) Si le Conseil scolaire décide de mettre fin au contrat de travail de l'employé, le directeur général du Conseil avise le SCFP et explique les motifs du congédiement.
- v) Si un employé démissionne pendant la période de suivi, le directeur général du Conseil en avise le syndicat et explique les motifs pour lesquels l'employé faisait l'objet d'un suivi.

## **9. Dossiers d'évaluation du rendement**

- 9.1 Une copie de l'évaluation du rendement et de tous les documents pris en compte lors de l'évaluation est remise au Conseil scolaire.
- 9.2 Les dossiers sont conservés par le Conseil scolaire pour une période de six ans à compter de la date du rapport d'évaluation du rendement.

***Dans ce document, ainsi que dans toutes les politiques du Conseil, un genre inclut l'autre, tout comme le singulier englobe le pluriel lorsque le contexte l'exige.***

*Renvoi : P – 6.018 – Évaluation du rendement du personnel de soutien – Membres du Syndicat canadien de la fonction publique (SCFP) – section locale 4299*