

RESSOURCES HUMAINES – ÉVALUATIONS**ÉVALUATION DE RENDEMENT DES MEMBRES DU
PERSONNEL DE CONCIERGERIE ET D'ENTRETIEN****Approuvées le 16 novembre 2023****Prochaine révision en 2027-2028****Page 1 de 7**

PRÉAMBULE

Le Conseil scolaire Viamonde (le Conseil) considère que l'évaluation du rendement est un processus visant essentiellement à assurer un rendement optimal de la part des membres du personnel et permettant d'assurer le développement professionnel.

Le processus d'évaluation du rendement des membres du personnel maintient la prémisse de base que toute personne a le potentiel de s'améliorer. C'est dans un climat de respect mutuel et de confidentialité que l'évaluation s'effectue. La participation et la rétroaction du membre du personnel aux différentes étapes du processus sont primordiales.

Reconnaissant les habiletés singulières et les forces de chaque membre du personnel, l'évaluation de son rendement lui permet de fournir un meilleur rendement et d'améliorer sa performance au travail en tenant compte des nouveaux enjeux de l'heure du milieu scolaire.

MODALITÉS**1. Fréquence des évaluations**

Selon le statut d'emploi, les membres du personnel de conciergerie et d'entretien font l'objet d'évaluation de rendement à différentes fréquences.

1.1 Période probatoire

La superviseure ou le superviseur immédiat doit évaluer le rendement du membre du personnel de conciergerie et d'entretien pendant la période probatoire selon les échéanciers identifiés dans le tableau *Étapes du processus* de la section 3 des présentes directives.

L'évaluation du rendement qui est faite lors de la période probatoire peut inclure une recommandation :

- de maintien du membre du personnel dans un poste au Conseil ;
- d'une prolongation de la période probatoire ; ou
- de cessation d'emploi.

1.2 Période d'adaptation

Normalement, les trois premiers mois d'une affectation dans un poste régulier pour faire suite à une promotion constitue la période d'adaptation.

Si un membre en période de probation accède à un poste de promotion, il doit terminer sa période probatoire avant d'entreprendre sa période d'adaptation.

La supervision immédiate doit évaluer le rendement du membre du personnel de conciergerie et d'entretien au moins une fois durant la période d'adaptation selon les échéanciers identifiés dans le tableau *Étapes du processus* de la section 3 des présentes directives.

RESSOURCES HUMAINES – ÉVALUATIONS

ÉVALUATION DE RENDEMENT DES MEMBRES DU PERSONNEL DE CONCIERGERIE ET D'ENTRETIEN

Page 2 de 7

L'évaluation du rendement qui est faite lors de la période d'adaptation inclut soit une recommandation de maintien du membre du personnel dans le poste, le besoin pour une deuxième évaluation ou une recommandation de retour au poste précédent dans le cadre d'une promotion.

1.3 Poste permanent

La supervision immédiate doit évaluer le rendement du membre du personnel de conciergerie et d'entretien permanent chaque trois ans ou plus souvent selon le besoin.

2. Étapes du processus

Période probatoire (premières mille (1 000) heures travaillées)	
Étape	Échéancier
1. Communication du processus d'évaluation	Au cours des trois premières semaines dans le poste
2. Évaluation du membre	Avant la 6 ^e semaine (ou avant 240 heures travaillées si le membre est sur appel)
3. Deuxième évaluation	Avant la 10 ^e semaine (ou avant 750 heures travaillées si le membre est sur appel)
Période d'adaptation (premiers trois mois pour faire suite à une promotion*)	
Étape	Échéancier
1. Communication du processus d'évaluation	Au cours des trois premières semaines de la période
2. Évaluation du membre	Avant la 6 ^e semaine
3. Deuxième évaluation (au besoin)	Avant la 10 ^e semaine
Poste permanent (après mille (1 000) heures travaillées)	
Étape	Échéancier
1. Communication du processus d'évaluation	Au début de l'année scolaire où l'évaluation doit avoir lieu
2. Évaluation du membre	Au cours de l'année
3. Deuxième évaluation (au besoin)	Dans une période de trois mois après la première évaluation

*** Si un membre est en période de probation, la période d'adaptation débute à la suite de la fin de sa période probatoire.**

2.1 Communication du processus d'évaluation

Lorsqu'une évaluation est prévue, la supervision immédiate informe le membre du processus d'évaluation du rendement par courriel et réfère le membre à la politique et aux directives administratives. Celui-ci sera aussi informé que dans le cadre de l'évaluation, la supervision pourra faire une ou plusieurs observations du membre alors qu'elle ou il effectue son travail.

RESSOURCES HUMAINES – ÉVALUATIONS**ÉVALUATION DE RENDEMENT DES MEMBRES DU
PERSONNEL DE CONCIERGERIE ET D'ENTRETIEN****2.2 Évaluation du membre**

Au moment de l'évaluation du membre en période probatoire, la supervision immédiate doit utiliser le *Formulaire d'évaluation – Personnel en période probatoire (Annexe B)*. Pour l'évaluation d'un membre en période d'adaptation ou d'un membre permanent, la supervision immédiate doit utiliser le *Formulaire d'évaluation personnel de conciergerie et d'entretien permanent ou en période d'adaptation (Annexe A)*.

2.3 La supervision immédiate doit aussi consulter le superviseur des édifices pour obtenir ses commentaires et observations sur le rendement du membre du personnel évalué. Rencontre

Les résultats de l'évaluation et les commentaires sont discutés avec le membre du personnel avant que le formulaire soit signé et daté par la supervision immédiate et le membre du personnel.

En plus de partager les résultats de l'évaluation avec le membre, la rencontre a pour but d'établir un plan pour assurer la continuité du développement professionnel ou améliorer le rendement. La supervision remplira la section à cet effet sur le formulaire d'évaluation incluant les objectifs et les attentes discutés. Les pistes d'amélioration identifiées sur le formulaire pourront faire l'objet de suivis ultérieurs entre la supervision immédiate et le membre du personnel.

Le membre du personnel de conciergerie et d'entretien doit signer le formulaire d'évaluation du rendement. La signature atteste uniquement que le membre du personnel de conciergerie et d'entretien a pris connaissance de la grille d'observations et qu'il a eu l'occasion d'en discuter avec la supervision immédiate.

Le membre du personnel de conciergerie et d'entretien peut ajouter ses commentaires à l'endroit désigné à cette fin sur le formulaire et doit le retourner dûment signé à la supervision immédiate.

Une fois le formulaire d'évaluation rempli, celui-ci est acheminé au Secteur des ressources humaines avec une copie à la personne superviseuse des édifices.

2.4 Évaluation insatisfaisante**2.4.1 Membres en période probatoire**

- La supervision immédiate doit présenter le formulaire d'évaluation au membre et fournir des pistes d'amélioration par écrit.
- Une deuxième rencontre d'évaluation sera prévue, selon le tableau *Étapes duprocessus* de la section 3 des présentes directives.
- Pour faire suite à la deuxième évaluation, si les résultats sont encore insatisfaisants, la supervision immédiate peut faire une recommandation telle la mise en place d'un plan d'amélioration du rendement ou une cessation d'emploi, selon le cas.

RESSOURCES HUMAINES – ÉVALUATIONS**ÉVALUATION DE RENDEMENT DES MEMBRES DU
PERSONNEL DE CONCIERGERIE ET D'ENTRETIEN****2.4.2 Membres en période d'adaptation et membres permanents**

- En consultation avec la personne superviseuse des édifices et la personne représentante du secteur des ressources humaines, la supervision immédiate établira un plan afin d'adresser les lacunes et les éléments amélioration du rendement. Ce plan sera présenté au membre du personnel.
- Une deuxième rencontre d'évaluation sera prévue, selon le tableau Étapes du processus de la section 3 des présentes directives, afin d'adresser les améliorations déterminées pour faire suite au plan. La supervision immédiate remet au membre du personnel de conciergerie et d'entretien une lettre de préoccupations dans les deux semaines qui suivent la rencontre, indiquant les points qui doivent être améliorés ainsi que les échéanciers prescrits. Une copie de cette lettre est acheminée au Secteur des ressources humaines et à la personne superviseuse des édifices.
- À la discrétion de la supervision immédiate, plusieurs rencontres peuvent être effectuées.
- Pour faire suite à la deuxième évaluation, si les résultats sont encore insatisfaisants, la supervision immédiate peut faire une recommandation tel qu'un retour au poste précédent (dans le cas d'un membre en période d'adaptation seulement), ou une cessation d'emploi.

ANNEXES

ANNEXE A - *Formulaire d'évaluation – personnel de conciergerie et d'entretien permanent ou en période d'adaptation*

ANNEXE B - *Formulaire d'évaluation - Personnel de conciergerie et d'entretien en période probatoire*

RESSOURCES HUMAINES – ÉVALUATIONS

**ÉVALUATION DE RENDEMENT DES MEMBRES DU
PERSONNEL DE CONCIERGERIE ET D'ENTRETIEN**

ANNEXE A

**FORMULAIRE D'ÉVALUATION MEMBRE DU PERSONNEL D'ENTRETIEN
PERMANENT OU EN PÉRIODE D'ADAPTATION**

Confidentiel, une fois rempli

Nom de la personne évaluée : _____ Lieu de travail : _____ Date : _____	CONCIERGE EN CHEF	CONCIERGE (AVEC CHEF)	CONCIERGE (SANS CHEF)	NETTOYEUSE/ NETTOYEUR	satisfaisant	À améliorer	Insatisfaisant
Responsabilités générales							
Qualité du travail	X	X	X	X			
Respect du plan de travail	X	X	X	X			
Courtoisie et respect	X	X	X	X			
Sens de l'organisation (rangement organisé, documentation à jour, etc.)	X	X	X				
Esprit de collaboration	X	X	X	X			
Assiduité	X	X	X	X			
Gestion du temps	X	X	X	X			
Gestion des imprévus	X	X	X				
Respect de la confidentialité	X	X	X	X			
Contribution à la conservation de l'énergie et des ressources	X	X	X	X			
Respect des politiques et procédures du Conseil	X	X	X	X			
Entretien des équipements	X	X	X	X			
Entreposage sécuritaire (équipements bien rangés, entrepôts propres, organisés, sans produits inappropriés/dangereux)	X	X	X	X			
Tâches variées et réparations mineures							
Initiative personnelle – réparations mineures (remplacer les tuiles de plafond, ajuster la quincaillerie, etc.)	X	X	X				
Qualité d'exécution - réparations mineures	X	X	X				
Qualité d'exécution des demandes variées du superviseur immédiat – respect /efficacité	X	X	X				
Demandes de réparation							
Demandes de réparations claires, organisées, identification efficace du problème	X	X	X				
Suivi approprié et efficace des demandes de réparation	X	X	X				
Accompagnement des fournisseurs (assurer la signature du carnet de présence, documentation complète, présentation des cartables d'amiante/ ESA, vérification des travaux proposés, etc.)	X	X	X	X			

RESSOURCES HUMAINES – ÉVALUATIONS

**ÉVALUATION DE RENDEMENT DES MEMBRES DU
PERSONNEL DE CONCIERGERIE ET D'ENTRETIEN**

ANNEXE A

**FORMULAIRE D'ÉVALUATION MEMBRE DU PERSONNEL D'ENTRETIEN
PERMANENT OU EN PÉRIODE D'ADAPTATION**

Confidentiel, une fois rempli

TÂCHES	CONCIERGE EN CHEF	CONCIERGE (AVEC CHEF)	CONCIERGE (SANS CHEF)	NETTOYEUSE NETTOYEUR	satisfaisant	À améliorer	Insatisfaisant
Inspection et vérification							
Carnet de bord de conciergerie (complet et à jour)	X		X				
Vérifications quotidiennes, hebdomadaires et mensuelles (complets avec suivis appropriés)	X	X	X				
Ouverture ou fermeture de l'édifice (complet, sécuritaire) (le cas échéant)	X	X	X	X			
Planification du travail							
Coordination efficace de l'équipe d'entretien/ leadership	X						
Répartition équitable des tâches selon la dotation	X						
Gestion efficace du temps	X	X	X	X			
Commandes de produits d'entretien (gestion efficace et responsable des produits)	X		X				
Santé et sécurité							
Travail effectué de façon sécuritaire (utilisation des équipements, pratiques de travail, manipulation des produits, port des équipements de protection personnelle approprié, etc.)	X	X	X	X			
Port de l'uniforme (uniforme, bottes de sécurité)	X	X	X	X			
Responsabilités additionnelles							
Remplacement du concierge en chef (le cas échéant)		X		X			

Note globale : Satisfaisant À améliorer Insatisfaisant

Nom du superviseur immédiat :	Signature :	Date :
Commentaires/recommandations de développement professionnel :		
Nom du superviseur des édifices :	Signature :	Date :
Commentaires/recommandations de développement professionnel :		
Nom du membre du personnel :	Signature :	Date :
Commentaires :		

RESSOURCES HUMAINES – ÉVALUATIONS

ÉVALUATION DE RENDEMENT DES MEMBRES DU
PERSONNEL DE CONCIERGERIE ET D'ENTRETIEN

Page 7 de 7

ANNEXE B

FORMULAIRE D'ÉVALUATION EN COURS DE PROBATION
MEMBRE DU PERSONNEL D'ENTRETIEN EN PÉRIODE DE PROBATION

Confidentiel, une fois rempli

Nom du membre du personnel :		
Lieu de travail (école):		Poste :
Nom de la supervision :		
VEUILLEZ REPENDRE EN CLIQUANT DANS <u>UNE SEULE CASE</u> POUR CHAQUE QUESTION.		
1.	Le membre est ponctuel, assidu et fidèle aux horaires de travail qui lui sont assignés.	
	<input type="checkbox"/> satisfaisant <input type="checkbox"/> à améliorer <input type="checkbox"/> insatisfaisant	
2.	Le membre travaille de façon efficace et respecte le plan de travail.	
	<input type="checkbox"/> satisfaisant <input type="checkbox"/> à améliorer <input type="checkbox"/> insatisfaisant	
3.	Le membre démontre une attitude professionnelle dans son travail et ses relations de travail.	
	<input type="checkbox"/> satisfaisant <input type="checkbox"/> à améliorer <input type="checkbox"/> insatisfaisant	
4.	Le membre possède un bon sens de l'organisation.	
	<input type="checkbox"/> satisfaisant <input type="checkbox"/> à améliorer <input type="checkbox"/> insatisfaisant	
5.	Le membre démontre des compétences envers ses tâches administratives, les inspections requises et les réparations mineures. (Concierge et concierge en chef seulement)	
	<input type="checkbox"/> satisfaisant <input type="checkbox"/> à améliorer <input type="checkbox"/> insatisfaisant	
6.	Le membre est autonome et démontre du jugement lors de situations imprévues, cherche et propose des solutions. (Concierge et concierge en chef seulement)	
	<input type="checkbox"/> satisfaisant <input type="checkbox"/> à améliorer <input type="checkbox"/> insatisfaisant	
7.	Le membre démontre un bon sens de « leadership » envers l'équipe du personnel de conciergerie et d'entretien.	
	<input type="checkbox"/> satisfaisant <input type="checkbox"/> à améliorer <input type="checkbox"/> insatisfaisant	
8.	Recommandation durant la période probatoire :	
	<input type="checkbox"/> Je suis satisfait, le membre répond à mes attentes.	
	<input type="checkbox"/> Le membre éprouve des défis et j'aimerais élaborer un plan pour améliorer son rendement.	
	<input type="checkbox"/> Je considère mettre fin à l'emploi de ce membre avant la fin de la période probatoire.	
Commentaires / Observations:		
Signature de la supervision :		Date :
Je confirme avoir pris connaissance du contenu de ce formulaire : _____		
(membre du personnel évalué)		