

RESSOURCES HUMAINES – ÉVALUATION DE LA PERFORMANCE

**ÉVALUATION DU RENDEMENT DES MEMBRES DU PERSONNEL
DE SOUTIEN ADMINISTRATIF, TECHNIQUE ET PÉDAGOGIQUE
(SYNDIQUÉ ET NON SYNDIQUÉ)**

Approuvées le 17 novembre 2017
Révisées le 16 septembre 2024
Prochaine révision en 2028-2029

Page 1 de 7

PRÉAMBULE

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

L'évaluation du rendement permet de valider et d'améliorer les compétences professionnelles des membres du personnel dans le but de les outiller adéquatement afin de composer avec les défis qui les attendent dans l'exécution de leurs responsabilités quotidiennes. Ainsi, dans un climat de respect mutuel et de confidentialité, la participation et la rétroaction des membres du personnel aux différentes étapes du processus sont primordiales.

Le Conseil considère que l'évaluation du rendement s'inscrit dans un processus de formation continue qui contribue à l'amélioration du rendement, de la qualité et de l'efficacité au travail.

MODALITÉS

1. Fréquence des évaluations

Selon le statut d'emploi, les membres du personnel administratif et de soutien font l'objet d'évaluation du rendement à des fréquences variables.

1.1 Période probatoire

Membre du personnel FEESO : La supervision immédiate doit évaluer le rendement des membres du personnel administratif et de soutien pendant les cent vingt (120) premiers jours travaillés dans un poste régulier. La période de cent vingt jours (120) est calculée sans compter les absences des membres du personnel.

Membre du personnel non-syndiqué : La supervision immédiate doit évaluer le rendement des membres du personnel pendant les douze premiers (12) mois de leur emploi dans un poste régulier. La période de douze (12) mois est calculée sans compter les absences des membres du personnel. L'évaluation du rendement qui est faite lors de la période probatoire inclut une recommandation de satisfaction du travail effectué par les membres du personnel et le début d'une évaluation formelle du rendement d'ici la fin de la deuxième année en poste.

RESSOURCES HUMAINES – ÉVALUATION DE LA PERFORMANCE**ÉVALUATION DU RENDEMENT DES MEMBRES DU PERSONNEL
DE SOUTIEN ADMINISTRATIF, TECHNIQUE ET PÉDAGOGIQUE
(SYNDIQUÉS ET NON SYNDIQUÉS)**

Page 2 de 7

Membre du personnel FEESO et non-syndiqué : rendement non satisfaisant

Si l'évaluation du rendement faite lors de la période probatoire ne répond pas aux attentes, la supervision immédiate pourra mettre fin à l'emploi avant la fin de la période de probation ou rédiger une lettre d'attentes qui indiquera les points qui doivent être améliorés ainsi que les échéanciers prescrits. Dans un tel cas, la période probatoire sera prolongée pour permettre à la personne de démontrer une amélioration significative de son rendement.

Cette lettre sera présentée aux membres du personnel dans les dix jours ouvrables avant la fin de sa période probatoire. Une copie de cette lettre est acheminée au Secteur des ressources humaines.

1.2 Période d'adaptation pour les membres du personnel FEESO

La supervision immédiate doit évaluer le rendement des membres du personnel administratif ou de soutien pendant les soixante (60) premiers jours travaillés à la suite de son affectation à l'intérieur d'une nouvelle classification de l'accréditation syndicale FEESO.

La période de soixante jours (60) est calculée sans compter les absences des membres de plus de vingt jours ouvrables.

L'évaluation du rendement qui est faite lors de la période d'adaptation inclut soit une recommandation de maintien dans le nouveau poste ou une recommandation de retour au poste précédent, si applicable.

1.3 Poste temporaire

Chaque année scolaire, la supervision immédiate doit évaluer le rendement des membres du personnel administratif et de soutien temporaire.

L'évaluation du rendement qui est faite inclut une recommandation de maintien dans le poste temporaire, du besoin pour une deuxième évaluation ou d'une fin d'emploi, selon le cas.

Dans l'éventualité d'une deuxième évaluation, celle-ci aura lieu dans les **trois mois** après la première évaluation. Cette période est comptée à partir de la date de remise du rapport de la première évaluation.

Les membres du personnel temporaire qui reçoivent une évaluation insatisfaisante soit un résultat « inférieur aux attentes » ou « nettement inférieur aux attentes » sont considérés non admissibles à postuler à un poste permanent ou temporaire au sein du Conseil jusqu'au moment où le résultat « répond aux attentes » ou « au-delà des attentes » soit reçu dans le poste temporaire subséquent.

RESSOURCES HUMAINES – ÉVALUATION DE LA PERFORMANCE**ÉVALUATION DU RENDEMENT DES MEMBRES DU PERSONNEL
DE SOUTIEN ADMINISTRATIF, TECHNIQUE ET PÉDAGOGIQUE
(SYNDIQUÉS ET NON SYNDIQUÉS)**Page 3 de 7

1.4 Poste permanent ou régulier

La supervision immédiate doit évaluer le rendement des membres du personnel administratif et de soutien permanent ou régulier (qui n'est pas en période probatoire ou en adaptation) à chaque trois ans. Après l'évaluation et avant la prochaine évaluation, la supervision immédiate qui observe des défis chez les membres du personnel peut effectuer une évaluation hors cycle en utilisant le plan d'amélioration pour adresser ces défis.

L'évaluation du rendement qui est faite inclut une recommandation de maintien dans le poste, la mise en place d'un plan d'amélioration du rendement, du besoin pour une deuxième évaluation ou d'une fin d'emploi, selon le cas.

En consultation avec la direction et le secteur des ressources humaines, la supervision immédiate établira **un plan d'amélioration** qui indiquera les points qui doivent être améliorés ainsi que les échéanciers prescrits. Ce plan sera présenté à la personne évaluée **dans les dix jours ouvrables suivant la remise du rapport d'évaluation**. Une copie de ce plan d'amélioration est acheminée au Secteur des ressources humaines.

La deuxième évaluation aura lieu **dans les trois mois** après la première évaluation, si nécessaire. Cette période est comptée à partir de la date de remise du rapport de la première évaluation. Voir le tableau récapitulatif de Fréquence et modalités des évaluations ci-dessous)

1.5 Poste en supervision

Chaque année scolaire, la supervision immédiate, pourrait élaborer, conjointement avec les membres du personnel non syndiqué et non cadre en supervision, un plan annuel de croissance aligné sur les priorités opérationnelles comprenant les objectifs (spécifiques, mesurables, ambitieux, réalisables et temporels) et les actions concrètes de leur équipe. Ce plan inclura les besoins de formation, de perfectionnement ou d'accompagnement.

RESSOURCES HUMAINES – ÉVALUATION

ÉVALUATION DU RENDEMENT DES MEMBRES DU PERSONNEL
DE SOUTIEN ADMINISTRATIF, TECHNIQUE ET PÉDAGOGIQUE
(SYNDIQUÉS ET NON SYNDIQUÉS)

TABLEAU RÉCAPITULATIF : FRÉQUENCES ET MODALITÉS DES ÉVALUATIONS

Période	Quand	Résultat possible
Probatoire	Pendant les cent-vingt premiers jours (personnel FEESO)	Satisfaisant : Maintien du membre du personnel à son poste
	Pendant les douze premiers mois (personnel non-syndiqué)	Insatisfaisant : Lettre de préoccupation ou Fin de l'emploi
Adaptation	Pendant les trois premiers mois de son emploi à la suite d'une affectation d'une nouvelle classification à l'intérieur de la FEESO.	Satisfaisant : Maintien du membre du personnel à son poste
	Pour les non-syndiqués, il n'y a pas la notion de période d'adaptation	Insatisfaisant : Retour à son poste antérieur
Poste	Quand	Résultat possible
Temporaire	Chaque année scolaire	Satisfaisant : Maintien du membre du personnel à son poste
		Insatisfaisant : a) Aucun accès à un poste permanent pour la prochaine année scolaire jusqu'à ce que le membre du personnel reçoive une évaluation satisfaisante. b) Une deuxième évaluation est nécessaire et/ou Fin de l'emploi
Poste	Quand	Résultat possible
Permanent ou Régulier	Tous les trois ans ou hors cycle si besoin	Satisfaisant : Maintien du membre du personnel à son poste
	Pour le personnel en supervision, un plan annuel de croissance pour le suivi d'atteinte des objectifs opérationnels à chaque année, si besoin.	Amélioration requise ou insatisfaisant : a) Élaboration d'un plan d'amélioration b) Une deuxième évaluation est nécessaire et/ou Fin de l'emploi

RESSOURCES HUMAINES – ÉVALUATION**ÉVALUATION DU RENDEMENT DES MEMBRES DU PERSONNEL
DE SOUTIEN ADMINISTRATIF, TECHNIQUE ET PÉDAGOGIQUE
(SYNDIQUÉS ET NON SYNDIQUÉS)**Page 5 de 7

2. Outils d'évaluation

L'évaluation du rendement est faite à l'aide des documents suivants :

- ✓ *Formulaire d'évaluation – personnel permanent (régulier) (Annexe A)*
- ✓ *Formulaire d'évaluation - personnel en période probatoire ou en adaptation (Annexe B)*
- ✓ *Formulaire d'évaluation - personnel non syndiqué et non-cadre en supervision (Annexe E)*
- ✓ *Lettre d'avis – processus d'évaluation du rendement (Annexe C)*
- ✓ *Plan d'amélioration (Annexe D)*
- ✓ *Plan annuel de croissance pour les membres du personnel non syndiqué et non cadre en supervision (Annexe F)*

3. Étapes du processus

Il y a trois étapes au processus d'évaluation du rendement des membres du personnel administratif et de soutien :

- Rencontre préalable.
- Rencontres ponctuelles d'observation, de suivi de dossiers, de projets ou d'atteinte des objectifs.
- Rencontre d'évaluation sommative.

3.1 Rencontre préalable

En début d'année scolaire et au plus tard le 15 octobre, la supervision immédiate rencontre les membres du personnel administratif et de soutien qui feront l'objet d'une évaluation en cours d'année scolaire pour un aperçu du processus d'évaluation et des éléments qui seront considérés lors de l'évaluation. La supervision immédiate remet le questionnaire approprié pour que la personne évaluée effectue son auto-évaluation.

S'il y a une nouvelle recrue en personnel administratif et de soutien nécessitant une évaluation, la supervision immédiate la convoquera à une rencontre préalable à l'observation ou à la rencontre de suivi dans les trois premières semaines de son entrée en fonction.

Les membres du personnel administratif et de soutien peuvent demander un entretien privé avec leur supervision immédiate avant l'observation ou la rencontre pour discuter de sujets qui seront explicités lors de leur évaluation.

RESSOURCES HUMAINES – ÉVALUATION

**ÉVALUATION DU RENDEMENT DES MEMBRES DU PERSONNEL
DE SOUTIEN ADMINISTRATIF, TECHNIQUE ET PÉDAGOGIQUE
(SYNDIQUÉS ET NON SYNDIQUÉS)**

3.2 Rencontres ponctuelles d’observation, de suivi de dossiers, de projets ou de l’atteinte des objectifs

La supervision immédiate avise la personne évaluée au plus tard 48 heures précédant le début de la période d’observation ou de suivi de dossiers ou d’objectifs menant à son évaluation du rendement. Cette période d’observation, de suivi de dossiers ou de suivi d’objectifs pourra faire l’objet de plusieurs observations ou rencontres de la personne évaluée pendant qu’elle effectue la prestation de son travail.

Membres du personnel en contact avec les élèves :

Si les membres du personnel ont une période d’observation, cette période d’observation doit comprendre au moins une période avec un groupe réduit d’élèves et une séance individuelle avec un élève. Les dates de l’observation seront consignées sur le rapport d’évaluation.

Membres du personnel sans contact avec les élèves :

Pour les membres du personnel qui ne sont pas en contact avec les élèves, la personne superviseure planifie des réunions ponctuelles de suivi de dossiers ou d’objectifs. Les dates des rencontres seront consignées sur le rapport d’évaluation.

3.3 Rencontre d’évaluation sommative

Une rencontre d’évaluation sommative est tenue avec la personne évaluée afin de discuter du contenu du rapport d’évaluation.

Au plus tard 72 heures avant cette rencontre, la personne évaluée doit remettre à la supervision immédiate le questionnaire d’auto-évaluation dûment complété.

Durant cette rencontre, la supervision immédiate revoit les critères d’évaluation, les résultats du rendement et les normes de travail attendues des membres du personnel administratif et de soutien selon la grille suivante :

Niveau	Description
4	Le membre du personnel administratif et de soutien démontre un niveau de travail qui est supérieur aux attentes du poste et qui correspond à des critères très exigeants.
3	Le membre du personnel administratif et de soutien démontre un niveau de travail qui répond aux attentes du poste et qui respecte les critères d’évaluation.
2	Le membre du personnel administratif et de soutien démontre un niveau de travail qui est inférieur aux attentes du poste et qui nécessite une amélioration.
1	Le membre du personnel administratif et de soutien démontre un niveau qui est nettement inférieur aux attentes du poste et qui nécessite immédiatement l’élaboration d’un plan d’amélioration.

RESSOURCES HUMAINES – ÉVALUATION**ÉVALUATION DU RENDEMENT DES MEMBRES DU PERSONNEL
DE SOUTIEN ADMINISTRATIF, TECHNIQUE ET PÉDAGOGIQUE
(SYNDIQUÉS ET NON SYNDIQUÉS)****Page 7 de 7**

La supervision immédiate détermine des objectifs d'amélioration en précisant les pistes identifiées dans le rapport. La personne évaluée se fixe des objectifs professionnels qui favorisent l'amélioration de sa prestation de travail. Ces objectifs et les pistes d'amélioration pourraient faire l'objet de suivis ultérieurs entre la supervision immédiate et la personne évaluée.

Le plan d'amélioration doit être utilisé dans le cas où la personne évaluée reçoit un résultat inférieur ou nettement inférieur aux attentes. Il peut également être utilisé dans tous les cas (satisfaisant ou insatisfaisant) afin d'établir un plan de développement professionnel avec la personne évaluée.

Une copie du rapport d'évaluation est remise à la personne évaluée. Celle-ci peut, dans un délai maximal de trois jours ouvrables suivant la date à laquelle elle a reçu une copie du rapport, annexer par écrit ses commentaires. La personne évaluée signe le rapport sommatif d'évaluation.

Le rapport d'évaluation, y compris les commentaires de la personne évaluée le cas échéant, est déposé dans son dossier personnel au Conseil, au Secteur des ressources humaines.

Deuxième évaluation*

La deuxième évaluation aura lieu dans les trois mois suivants la première, si nécessaire. Cette période est comptée à partir de la date de remise du rapport sommatif d'évaluation.

La supervision immédiate rencontre la personne évaluée afin de revoir les critères de l'évaluation, de discuter des suivis aux objectifs professionnels ainsi que du plan d'amélioration selon le cas. Elles déterminent ensemble la période d'observation ou de suivi des dossiers, de projets ou d'objectifs.

À la suite de l'observation ou de la rencontre de suivi des dossiers, de projets ou d'objectifs, la personne superviseure présente les résultats de l'évaluation et signe le rapport. La personne évaluée prend connaissance et signe le rapport d'évaluation. Elle a encore un délai de trois jours ouvrables à la suite à la remise du rapport d'évaluation pour annexer par écrit ses commentaires.

Pour faire suite à la deuxième évaluation, si les résultats sont encore insatisfaisants, la supervision immédiate contactera le Secteur des ressources humaines et fera une recommandation de fin d'emploi.