

## PERSONNEL

### Directives administratives n° 4,09

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

**Approuvée le 17 novembre 2017**  
**Entrée en vigueur le 17 novembre 2017**  
**Prochaine révision en 2020-2021**

Page 1 de 6

---

#### **PRÉAMBULE**

Le Conseil scolaire Viamonde (le Conseil) considère que l'évaluation de 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 professionnel.

L'évaluation de rendement permet de valider et d'améliorer les compétences professionnelles du membre du personnel dans le but de l'outiller adéquatement afin de composer avec les défis qui l'attendent dans l'exécution de ses responsabilités quotidiennes. Ainsi, dans un climat de respect mutuel et de confidentialité, la participation et la rétroaction du membre 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 de la qualité et de l'efficacité du travail ainsi qu'à l'amélioration du rendement au travail des membres du personnel administratif et de soutien ayant des besoins particuliers en matière d'éducation.

#### **1. FRÉQUENCE DES ÉVALUATIONS ET MODALITÉS GÉNÉRALES**

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

##### **Période probatoire**

**FEESO** : La superviseure ou le superviseur immédiat doit évaluer le rendement du membre du personnel administratif et de soutien pendant les six premiers mois de son emploi dans un poste régulier. La période de six mois est calculée sans compter les absences du membre.

**Les non-syndiqués** : La superviseure ou le superviseur immédiat doit évaluer le rendement du membre du personnel pendant les douze premiers mois de son emploi dans un poste régulier. La période de douze mois est calculée sans compter les absences à court terme du membre du personnel. L'évaluation du rendement qui est faite lors de la période probatoire inclut une recommandation de satisfaction du travail effectué par le membre du personnel et le début d'une évaluation formelle du rendement d'ici la fin de la deuxième année en poste.

##### **FEESO et les non-syndiqués**

Si l'évaluation du rendement faite lors de la période probatoire ne répond pas aux attentes, la superviseure ou le superviseur immédiat pourra mettre fin à l'emploi du membre du personnel avant la fin de la période de probation ou rédiger une lettre d'attentes qui indiquera

## PERSONNEL

### Directives administratives n° 4,09

Page 2 de 6

---

les points qui doivent être améliorés ainsi que les échéanciers prescrits. Dans un tel cas, la période probatoire sera prolongée de trois mois durant laquelle le membre du personnel devra démontrer une amélioration de son rendement.

Cette lettre sera présentée au membre 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.

#### **Période d'adaptation**

La superviseure ou le superviseur immédiat doit évaluer le rendement du membre du personnel administratif ou de soutien pendant les six premiers mois de son emploi à la suite de son affectation à l'intérieur d'une nouvelle classification de la FEESO. La période de trois mois est calculée sans compter les absences du membre de plus de vingt jours ouvrables. Pour les non-syndiqués, cette période est de six mois.

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 ou une recommandation de retour au poste précédent.

#### **Poste temporaire**

La superviseure ou le superviseur immédiat doit évaluer le rendement du membre du personnel administratif et de soutien temporaire chaque année.

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

La deuxième évaluation aura lieu dans les **trois mois** après la première évaluation, si nécessaire. Cette période est comptée à partir de la date des signatures du rapport d'évaluation.

Le membre du personnel temporaire qui reçoit un insatisfaisant soit un résultat « inférieur aux attentes » ou « nettement inférieur aux attentes » est considéré non admissible à postuler à un poste permanent au sein du Conseil jusqu'au moment où le résultat « répond aux attentes » ou « au-delà des attentes » soit reçu dans un poste temporaire subséquent, soit dans la prochaine année scolaire.

#### **Poste permanent**

La superviseure ou le superviseur immédiat doit évaluer le rendement du membre du personnel administratif et de soutien permanent chaque trois ans. Après l'évaluation et avant la prochaine évaluation, la superviseure ou le superviseur immédiat qui observe des défis chez un membre du personnel peut utiliser le plan d'amélioration afin d'adresser les défis et d'établir un plan d'action.

## PERSONNEL

### Directives administratives n° 4,09

Page 3 de 6

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

En consultation avec la direction du service/secteur et les ressources humaines, la superviseure ou le superviseur immédiat établira **un plan d'amélioration** qui indique les points qui doivent être améliorés ainsi que les échéanciers prescrits. Ce plan sera présenté au membre du personnel administratif et de soutien **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 des signatures du rapport d'évaluation.

**Tableau – Fréquence et modalité des évaluations**

Période	Quand	Résultat possible
Probatoire	Pendant les six premiers mois	Positif : Maintien du membre du personnel à son poste  Négatif : 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.  Pour les non-syndiqués, cette période est de six mois.	Positif : Maintien du membre du personnel à son poste  Négatif : Retour à son poste antérieur
Poste	Quand	Résultat possible
Temporaire	Chaque année scolaire	Positif : Maintien du membre du personnel à son poste  Négatif : 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 ou  c) Fin de l'emploi

## PERSONNEL

### Directives administratives n° 4,09

Page 4 de 6

Poste	Quand	Résultat possible
Permanent	Tous les trois ans	Positif : Maintien du membre du personnel à son poste  À améliorer : a) Élaboration d'un plan d'amélioration  b) Une deuxième évaluation est nécessaire ou  c) Fin de l'emploi

## 2. OUTILS D'ÉVALUATION

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

- Formulaire d'évaluation – personnel temporaire, permanent ou en période d'adaptation (Annexe A)
- Formulaire d'évaluation - Personnel en période probatoire (Annexe B)
- Lettre d'avis – processus d'évaluation du rendement (Annexe C)
- Plan d'amélioration – (Annexe D)
- Formulaire d'auto-évaluation du membre du personnel administratif ou de soutien (Annexe E).

## 3. ÉTAPES DU PROCESSUS

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

- a) Rencontre préalable
- b) Rencontres ponctuelles d'observation ou de suivi de dossiers
- c) Rencontre d'évaluation sommative.

### A) Rencontre préalable

En début d'année scolaire, la superviseuse ou le superviseur immédiat 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 superviseuse ou le superviseur immédiat remet le questionnaire d'auto-évaluation au membre du personnel.

S'il y a un nouveau membre du personnel administratif et de soutien nécessitant une évaluation, la superviseuse ou le superviseur immédiat convoquera le membre du personnel pour une rencontre préalable à l'observation ou à la rencontre de suivi de dossiers dans les trois premières semaines de son entrée en fonction.

## PERSONNEL

### Directives administratives n° 4,09

Page 5 de 6

Le membre du personnel administratif et de soutien peut demander un entretien privé avec sa superviseure ou son supérieur immédiat avant l'observation ou la rencontre pour discuter de sujets liés à l'évaluation qui sont explicites à son évaluation.

#### **B) Rencontres ponctuelles d'observation ou de suivi de dossiers**

La superviseure ou le superviseur immédiat avise le membre du personnel administratif et de soutien au plus tard 48 heures précédant le début de la période d'observation ou de suivi de dossiers menant à son évaluation du rendement. Cette période d'observation ou de suivi de dossiers pourra faire l'objet d'une ou plusieurs observations/rencontres du membre alors qu'elle ou il effectue son travail.

#### **Membre du personnel en contact avec les élèves :**

Si le membre du personnel a 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 sont consignées sur le rapport d'évaluation.

#### **Membre du personnel non en contact avec les élèves :**

Pour le membre du personnel qui n'est pas en contact avec les élèves, la superviseure ou le superviseur immédiat planifie avec le membre du personnel administratif et de soutien des réunions ponctuelles de suivi de dossiers. Les dates de rencontre sont consignées sur le rapport d'évaluation.

#### **C) Rencontre d'évaluation sommative**

Une rencontre d'évaluation sommative est tenue avec le membre du personnel administratif et de soutien visé afin de discuter du contenu du rapport d'évaluation.

Durant cette rencontre, la superviseure ou le superviseur immédiat revoit les critères d'évaluation et les normes de travail attendues du membre du personnel administratif et de soutien selon la grille suivante :

Niveaux	Descriptions
4	Le membre du personnel administratif et de soutien démontre un niveau de travail qui est <b>au-delà des attentes</b> et qui correspond à des critères très exigeants.
3	Le membre du personnel administratif et de soutien démontre un niveau de travail qui <b>répond aux attentes</b> et qui respecte les critères d'évaluation.
2	Le membre du personnel administratif et de soutien démontre un niveau de travail qui est <b>inférieur aux attentes</b> et qui nécessite une amélioration.
1	Le membre du personnel administratif et de soutien démontre un niveau qui est <b>nettement inférieur aux attentes</b> et qui nécessite immédiatement l'élaboration d'un plan d'amélioration.

## PERSONNEL

### Directives administratives n° 4,09

Page 6 de 6

---

La superviseure ou le superviseur immédiat détermine des objectifs d'amélioration en précisant les personnes-ressources, les cours ou lieux de formation permettant aux membres du personnel administratif et de soutien d'actualiser les pistes d'amélioration identifiées dans le rapport. Ces dernières pourront faire l'objet de suivis ultérieurs entre la superviseure ou le superviseur immédiat et le membre du personnel. Le plan d'amélioration doit être utilisé dans le cas où le membre du personnel reçoive un résultat inférieur ou nettement inférieur aux attentes. Ce plan peut aussi être utilisé dans tous les cas (satisfaisant ou insatisfaisant) afin d'établir un plan de développement avec le membre du personnel.

Le membre du personnel administratif et de soutien signe le rapport d'évaluation pour signifier que celui-ci a pris connaissance du rapport. Un espace est prévu au rapport pour que le membre du personnel puisse y ajouter ses commentaires. Une copie du rapport d'évaluation est remise au membre du personnel. Celui-ci peut, dans un délai maximal de trois jours ouvrables suivant la date à laquelle il a reçu une copie du rapport, annexer par écrit ses commentaires.

Le rapport d'évaluation, y compris les commentaires du membre du personnel le cas échéant, est déposé dans le dossier personnel du membre du personnel au Conseil – Secteur des ressources humaines.

#### **Deuxième évaluation\***

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

La superviseure ou le superviseur immédiat rencontre le membre du personnel administratif et de soutien afin de revoir les critères de l'évaluation, de discuter des suivis aux objectifs d'amélioration, ainsi que le plan d'amélioration selon le cas. Ils déterminent ensemble la période d'observation/de suivi des dossiers.

À la suite de l'observation/rencontre de suivi des dossiers, la superviseure ou le superviseur immédiat présente les résultats de l'évaluation et signe le rapport. Le membre du personnel administratif et de soutien prend connaissance et signe le rapport afin de signifier qu'elle ou il a pris connaissance du rapport d'évaluation. Il a encore un délai de trois jours ouvrables à la suite de la signature du rapport d'évaluation pour annexer par écrit ses commentaires.

Pour faire suite à la deuxième évaluation, si les résultats sont encore insatisfaisants, la superviseure ou le superviseur immédiat contactera la direction des ressources humaines et fera une recommandation de fin d'emploi.