

**ÉVALUATION DU RENDEMENT
DU PERSONNEL D'ENTRETIEN****Approuvées le 14 juin 2002****Révisées le 24 juin 2016****Prochaine révision en 2019-2020**

Page 1 de 4

1. FRÉQUENCE DES ÉVALUATIONS ET MODALITÉS GÉNÉRALES

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

1.1 Période probatoire

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

L'évaluation du rendement qui est faite lors de la période probatoire inclut une recommandation de maintien du membre du personnel dans un poste au Conseil, une recommandation d'une extension possible à la période probatoire ou une recommandation de fin 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 superviseure ou le superviseur immédiat doit évaluer le rendement du membre du personnel 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.

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.

1.3 Poste permanent

La superviseure ou le superviseur immédiat doit évaluer le rendement du membre du personnel d'entretien permanent chaque trois ans ou plus souvent selon le besoin.

2. OUTILS D'ÉVALUATION

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

- Formulaire d'évaluation - personnel d'entretien permanent ou en période d'adaptation (Annexe A);
- Formulaire d'évaluation - Personnel en période probatoire (Annexe B);

**ÉVALUATION DU RENDEMENT
DU PERSONNEL D'ENTRETIEN**

3. 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 comme suite à la fin de sa période probatoire.**

3.1 Communication du processus d'évaluation

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

3.2 Évaluation du membre

Au moment de l'évaluation du membre en période probatoire, la superviseure ou le superviseur immédiat doit utiliser le *Formulaire d'évaluation – Personnel en période probatoire*. Pour l'évaluation d'un membre en période d'adaptation ou d'un membre permanent, la superviseure ou le superviseur immédiat doit utiliser le *Formulaire d'évaluation personnel d'entretien permanent ou en période d'adaptation*.

Le superviseur doit aussi consulter le superviseur des édifices pour obtenir ses commentaires et observations sur le rendement du membre du personnel évalué.

**ÉVALUATION DU RENDEMENT
DU PERSONNEL D'ENTRETIEN****3.3 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 superviseure ou le superviseur immédiat 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 de développement pour assurer la continuité du développement professionnel ou améliorer le rendement. Le superviseur 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 superviseure ou le superviseur immédiat et le membre du personnel.

Le membre du personnel d'entretien doit signer le formulaire d'évaluation du rendement du personnel d'entretien. La signature atteste uniquement que le membre du personnel d'entretien a pris connaissance de la grille d'observations et qu'elle ou il a eu l'occasion d'en discuter avec la superviseure ou le superviseur immédiat. Le membre du personnel d'entretien peut ajouter ses commentaires à l'endroit désigné à cette fin sur le formulaire et doit le retourner dûment signé à la superviseure ou au superviseur immédiat.

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

3.4 Évaluation insatisfaisante

a) Membres en période probatoire

- La superviseure ou le superviseur immédiat 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 du processus* de la section 3.
- Pour faire suite à la deuxième évaluation, si les résultats sont encore insatisfaisants, la superviseure ou le superviseur immédiat peut faire une recommandation telle la mise en place d'un plan d'amélioration du rendement ou une fin d'emploi, selon le cas.

b) Membres en période d'adaptation et membres permanents

- En consultation avec le superviseur d'édifice et les ressources humaines, la superviseure ou le superviseur immédiat établira un plan de développement afin d'adresser les lacunes et d'améliorer le rendement. Ce plan sera présenté à l'employé.
- Une deuxième rencontre d'évaluation sera prévue, selon le tableau *Étapes du processus* de la section 3, afin d'adresser les améliorations déterminées pour faire suite au plan de développement.

**ÉVALUATION DU RENDEMENT
DU PERSONNEL D'ENTRETIEN**

-
- La superviseure ou le superviseur immédiat remet au membre du personnel 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 au superviseur des édifices.
 - À la discrétion de la superviseure ou du superviseur immédiat, plus de deux rencontres peuvent être effectuées.
 - Pour faire suite à la deuxième évaluation, si les résultats sont encore insatisfaisants, la superviseure ou le superviseur immédiat peut faire une recommandation tel qu'un retour au poste précédent (membre en période d'adaptation seulement), la mise en place d'un plan d'amélioration du rendement ou une fin d'emploi, selon le cas.