
DOMAINE :	Ressources humaines	En vigueur le :
TITRE :	Évaluation du rendement du personnel de soutien syndiqué	Révisée le : 20 septembre 2019

Ce document reconnaît l'application des conventions collectives et conditions de travail en vigueur. Dans le but d'alléger le texte, les formes au masculin du présent document désignent aussi bien les femmes que les hommes à moins que le contexte n'en indique le contraire.

1 Définitions

1.1 Supérieur immédiat

Le supérieur immédiat du membre permanent du personnel de soutien syndiqué est la direction d'école, la direction de Service ou tout autre membre du personnel non syndiqué désigné.

1.2 Membre du personnel de soutien syndiqué

Un membre du personnel de soutien syndiqué est tel que défini dans la convention collective en vigueur.

1.3 Membre du personnel de soutien syndiqué en période probatoire

Un membre du personnel de soutien syndiqué nouvellement embauché est en période probatoire pour cinq (5) mois avant de devenir un employé permanent.

1.4 Membre du personnel de soutien syndiqué en période d'essai

Un membre du personnel de soutien syndiqué qui est promu ou muté à l'intérieur de l'unité de négociation est en période d'essai pour deux (2) mois avant d'être nommé de façon permanente.

1.5 Membre du personnel de soutien permanent

Un membre du personnel de soutien syndiqué qui détient un poste régulier et qui a complété sa période probatoire avec succès.

1.6 Plan d'amélioration

S'entend du plan que doit élaborer l'évaluateur lorsqu'un membre du personnel de soutien syndiqué reçoit une note insatisfaisante lors de l'évaluation du rendement. Un plan d'amélioration doit décrire les domaines qui doivent être améliorés, ~~et~~ les stratégies suggérées et les échéanciers pour faciliter l'amélioration. Ces dernières doivent tenir compte des observations du membre du personnel de soutien syndiqué sur les mesures qui l'aideraient à améliorer son rendement

2 Objectifs

L'évaluation du rendement doit :

- 2.1 Assurer des services de la meilleure qualité possible en veillant à ce que le rendement des membres du personnel de soutien syndiqué doit tendre vers l'excellence;
- 2.2 Promouvoir la croissance et le perfectionnement des membres du personnel syndiqué en leur proposant des moyens d'améliorer constamment leur rendement et en appréciant les résultats obtenus;
- 2.3 Permettre de recueillir des renseignements nécessaires pour prendre des décisions éclairées en matière de gestion du personnel :
 - a) permanence
 - b) assignation de tâches

 - c) formation
 - d) congédiement pour motifs valables

3 Approches préconisées

Afin de tenir compte des objectifs de l'évaluation du rendement, le Conseil préconise l'emploi de la formation en cours d'emploi et de l'évaluation sommative.

3.1 Formation en cours d'emploi

D'une façon générale, la formation en cours d'emploi vise à promouvoir la croissance et le perfectionnement professionnel des membres du personnel de soutien syndiqué et à assurer par conséquent des services de qualité. La formation en cours d'emploi prévoit orienter tant sur le plan de leadership, de l'initiative, de la débrouillardise, de l'entregent, de l'organisation et de la planification que sur celui du perfectionnement.

Cette approche ne se limite pas à l'évaluation de l'efficacité générale du rendement de la personne, axée sur l'amélioration du rendement. Elle tient en outre compte des caractéristiques et des besoins de formation de chaque membre du personnel de soutien syndiqué.

Il y aura deux rencontres entre supérieur et employé(e) l'année où il n'y a pas d'évaluation sommative.

3.2 Évaluation sommative

3.2.1 Rôle du Service des ressources humaines

Au début de chaque année scolaire, le chef du Service des ressources humaines fait parvenir aux supérieurs immédiats et aux cadres compétents, la liste des membres du personnel de soutien syndiqué devant être évalués durant l'année.

3.2.2 Rôle du supérieur immédiat

Il incombe au supérieur immédiat de tout membre du personnel de soutien syndiqué de procéder à l'évaluation du rendement de ce dernier :

- durant la période de stage probatoire ou la période d'essai et, par la suite;
- au moins tous les trois ans dans le cadre d'un processus continu;
- lorsqu'un membre permanent du personnel de soutien syndiqué demande une évaluation de son rendement;

- lorsqu'un supérieur immédiat a un ou des motifs légitimes d'effectuer une évaluation.

Lors d'une embauche ou d'un changement de classification d'un membre du personnel de soutien syndiqué, le supérieur immédiat devra évaluer le membre du personnel selon les modalités contenues dans les articles 3.1 et 3.2 de la présente politique.

Le supérieur immédiat doit avertir le membre du personnel par écrit qu'il s'agit d'une année d'évaluation dans les 20 jours d'école suivant le début de l'année scolaire.

3.2.3 Domaines évalués

L'évaluation du rendement portera sur les responsabilités et les compétences reliées à l'accomplissement des tâches et fonctions du membre du personnel de soutien syndiqué établies entre autres à partir de la description de tâches du poste en question.

L'évaluation portera également sur les comportements pertinents à l'exercice des fonctions du membre du personnel et sur les besoins de formation en rapport avec les responsabilités, compétences et comportements requis par le poste.

3.2.4 Processus à suivre

3.2.4.1 Le supérieur immédiat du membre du personnel de soutien syndiqué enclenchera le processus lors d'une rencontre avec celui-ci afin de :

- revoir l'outil d'évaluation du rendement;
- déterminer les critères qui seront utilisés pour l'évaluation du rendement;
- remettre au membre du personnel de soutien syndiqué une copie de l'outil de rendement et lui expliquer le processus d'auto-évaluation;
- fixer la période durant laquelle le processus sera complété. Cette période peut varier entre deux (2) et six (6) mois. Les évaluations du rendement des membres permanents du personnel de soutien syndiqué doivent se faire entre le début d'octobre et la fin de mars de l'année scolaire en cours. Le membre du personnel de soutien syndiqué doit recevoir un avis de vingt-quatre (24) heures avant chacune des rencontres. Pendant la période d'évaluation, le supérieur immédiat évalue le rendement du membre du personnel de soutien syndiqué. À la fin de celle-ci, le supérieur immédiat remplit le formulaire intitulé « Évaluation du rendement des membres du personnel de soutien syndiqué ».

3.2.4.1 Le supérieur immédiat et le membre du personnel de soutien syndiqué se réunissent pour discuter de l'évaluation du rendement.

3.2.4.2 Le membre du personnel de soutien syndiqué doit signer le formulaire d'évaluation du rendement afin d'attester qu'il en a pris connaissance et en a discuté avec son supérieur immédiat.

3.2.4.3 Le membre du personnel de soutien syndiqué peut apposer à l'intérieur des trois (3) jours ouvrables suivant la réception de l'évaluation, ses commentaires à l'endroit réservé à ces fins sur le dit formulaire.

3.2.4.4 Le supérieur immédiat remettra une copie de l'évaluation du rendement au membre du personnel de soutien syndiqué et acheminera la copie originale, sous la mention confidentielle, au Service des ressources humaines afin qu'elle soit déposée au dossier personnel de l'employé(e) concerné.

3.2.4.5 Chaque membre du personnel de soutien syndiqué a accès à tous les rapports ou documents versés à son dossier personnel.

4 Suivi à l'évaluation du rendement d'un membre du personnel de soutien syndiqué

4.1 Membre du personnel de soutien syndiqué en stage probatoire

4.1.1 Processus

Pendant les cinq (5) premiers mois en fonction, le membre du personnel fait l'objet des trois (3) évaluations sommatives du rendement suivantes :

- après six (6) semaines;
- après douze (12) semaines; et
- deux (2) semaines avant la fin de la période probatoire.

Si...	Alors
Le membre du personnel affiche un rendement satisfaisant,	il est considéré comme employé permanent.
Le membre du personnel affiche un rendement insatisfaisant	le CSDNE se réserve le droit de mettre fin à l'emploi du membre du personnel en période probatoire ou de prolonger la période probatoire tel que décrit sous 4.1.3.

4.1.2 Au cours de la période probatoire

Au cours de la période probatoire, le supérieur immédiat devrait discuter avec le membre du personnel et documenter tout problème perçu. Au besoin, un plan d'amélioration sera élaboré et le supérieur immédiat en fera un suivi lors de l'évaluation du membre du personnel de soutien syndiqué.

4.1.3 Prolongation de la période probatoire

La période probatoire peut être prolongée pour une période n'excédant pas trois (3) mois par le chef du Service des ressources humaines avec l'approbation du membre du personnel de soutien syndiqué et le syndicat. Une telle prolongation doit être confirmée par écrit avec copie conforme au dossier de l'employé.

4.2 Membre du personnel de soutien syndiqué en période d'essai

4.2.1 Processus

Pendant les deux (2) premiers mois en fonction, le membre du personnel de soutien syndiqué fait l'objet d'une évaluation sommative du rendement deux (2) semaines avant la fin de la période d'essai.

Si...	Alors
le membre du personnel affiche un rendement satisfaisant,	il est promu de façon permanente dans le poste.
le membre du personnel affiche un rendement insatisfaisant ou il est incapable de remplir les fonctions du nouveau poste,	il est retourné à son ancien poste et touchera une rémunération selon son ancienne échelle salariale.

4.2.2 En période d'essai

Au cours de la période d'essai, le supérieur immédiat devrait discuter avec le membre du personnel et documenter tout problème qui survient durant cette période (p. ex. absentéisme, retard, rendement insuffisant) afin de rectifier la situation.

4.3 Membre permanent du personnel de soutien syndiqué dont l'évaluation est insatisfaisante

4.3.1 Le supérieur immédiat avise le cadre supérieur ainsi que la direction du Service des ressources qui agira comme personne-ressource dans le dossier de l'évaluation. La direction du Service des ressources humaines avisera le Syndicat de l'évaluation insatisfaisante et les prochaines étapes prévues.

4.3.2 4.3.2 Le supérieur immédiat rencontre le membre permanent du personnel de soutien syndiqué et revoit les lacunes signalées, indique clairement l'amélioration recherchée ainsi que le délai convenu pour y arriver et revoit les moyens à prendre à cette fin. Les deux parties préparent ensemble un plan d'amélioration détaillé (voir Annexe A) et précis. Une copie du plan est remise au membre permanent du personnel de soutien syndiqué et une copie est envoyée à la direction du Service des ressources humaines. Le supérieur immédiat est responsable de consulter les cadres compétents et de mettre à la disposition du membre concerné les ressources nécessaires.

Le membre permanent du personnel de soutien syndiqué peut demander que son représentant syndical soit présent lors de la rencontre. Le membre permanent du personnel de soutien syndiqué s'engage à suivre le plan d'amélioration dans les délais prescrits. Pendant cette période, le supérieur immédiat devra se réunir régulièrement avec le membre permanent du personnel de soutien syndiqué afin de suivre son cheminement. Un compte-rendu de ses rencontres sera ajouté au plan à l'endroit réservé à ces fins.

- 4.3.3 À la fin du délai convenu, le supérieur immédiat fait une évaluation et remplit le formulaire intitulé « Évaluation du rendement des membres du personnel de soutien syndiqué ».
- 4.3.4 Le supérieur immédiat rencontre le membre permanent du personnel de soutien syndiqué et lui soumet le rapport d'évaluation du rendement.
- 4.3.5 Si le rendement est satisfaisant, il n'y a plus de mesures à prendre. Le membre permanent du personnel de soutien syndiqué doit signer le formulaire d'évaluation du rendement afin d'attester qu'il en a pris connaissance et en a discuté avec son supérieur immédiat.
- 4.3.6 Le membre permanent du personnel de soutien syndiqué peut apposer à l'intérieur des trois (3) jours ouvrables suivant la réception de l'évaluation, ses commentaires sur le formulaire à l'endroit réservé à ces fins.
- 4.3.7 Le supérieur immédiat remettra une copie de l'évaluation du rendement au membre permanent du personnel de soutien syndiqué et acheminera la copie originale, sous la mention confidentielle, au Service des ressources humaines afin qu'elle soit déposée au dossier personnel de l'employé.
- 4.3.8 Si le rendement demeure insatisfaisant, le supérieur immédiat rencontrera le membre permanent du personnel de soutien syndiqué, le cadre supérieur et le représentant syndical afin de revoir l'évaluation. Le plan d'amélioration est revu et, en consultation avec le membre permanent du personnel de soutien syndiqué, modifié selon les besoins. Le membre du personnel permanent doit signer le plan d'amélioration révisé afin d'attester qu'il en a pris connaissance. Par la suite, une copie du plan est remise au membre permanent du personnel de soutien syndiqué et une copie est envoyée à la direction du Service des ressources humaines.
- 4.3.9 À la fin du délai convenu, le cadre supérieur fait une évaluation et remplit le formulaire intitulé « Évaluation du rendement des membres du personnel de soutien syndiqué ».
- 4.3.10 Le cadre supérieur rencontre le membre permanent du personnel de soutien syndiqué, le supérieur immédiat et le représentant syndical et leur soumet le rapport d'évaluation du rendement.
- 4.3.11 Si le rendement est satisfaisant, il n'y a plus de mesures à prendre. Le membre permanent du personnel de soutien syndiqué doit signer le formulaire d'évaluation du rendement afin d'attester qu'il en a pris connaissance et en a discuté avec le cadre supérieur.
- 4.3.12 Le membre permanent du personnel de soutien syndiqué peut apposer à l'intérieur des trois (3) jours ouvrables suivant la réception de l'évaluation, ses commentaires sur le formulaire à l'endroit réservé à ces fins.

4.3.13 Le cadre supérieur remettra une copie de l'évaluation du rendement au membre permanent du personnel de soutien syndiqué et acheminera la copie originale, sous la mention confidentielle, au Service des ressources humaines afin qu'elle soit déposée au dossier personnel de ce dernier.

Si le rendement est toujours évalué au niveau insatisfaisant, le membre permanent du personnel de soutien syndiqué doit signer le formulaire d'évaluation du rendement afin d'attester qu'il en a pris connaissance et en a discuté avec le cadre supérieur.

4.3.14 Le membre permanent du personnel de soutien syndiqué peut apposer à l'intérieur des trois (3) jours ouvrables suivant la réception de l'évaluation, ses commentaires sur le formulaire à l'endroit réservé à ces fins.

4.3.15 Le cadre supérieur recommande une des mesures suivantes :

- 4.3.15.1 donner du temps supplémentaire pour réaliser le plan d'amélioration;
- 4.3.15.2 recommander au Conseil que le membre permanent du personnel de soutien syndiqué soit congédié pour motifs valables.

4.3.16 Le cadre supérieur avisera par écrit, le membre du personnel de soutien syndiqué de la décision du Conseil.