



**COMMISSION SCOLAIRE DES APPALACHES
RESSOURCES HUMAINES**

RH-Pr-303

**P
R
O
C
É
D
U
R
E**

DATE D'APPROBATION :

RÉSOLUTION NUMÉRO:

DATE DE RÉVISION :

RÉSOLUTION NUMÉRO :

ENTRÉE EN VIGUEUR : 2003-01-01

PROCÉDURE RELATIVE À L'ÉVALUATION DE RENDEMENT

1. RÉFÉRENCE

La politique de dotation.

2. LES OBJECTIFS

L'objectif de la présente procédure est d'évaluer le rendement d'une employée ou d'un employé en vue :

- a) *de l'inscrire sur une liste de priorité;*
- b) *de lui accorder la permanence;*
- c) *de lui confirmer la réussite d'une période d'essai, de probation ou d'adaptation;*

La présente procédure a aussi pour objectif d'outiller les gestionnaires dans leurs activités de supervision et d'accompagnement des employées et des employés.

3. CHAMP D'APPLICATION

La présente procédure s'applique aux employées et employés suivants :

3.1 Les employées et employés temporaires :

- a) Personnel enseignant :
 - *Sous contrat à temps partiel jusqu'à son inscription sur la liste de priorité d'emploi d'un ordre d'enseignement.*
 - *À taux horaire si le nombre d'heures est de 180 heures (formation professionnelle) ou de 200 heures (éducation des adultes)*
 - *Rencontrant des difficultés importantes de nature pédagogique dans*

- l'exercice de ses fonctions.
- *Lorsqu'une entente le prévoit.*

b) Personnel professionnel, de soutien et d'encadrement :

- *Surnuméraire.*
- *Remplaçant.*
- *Pour une durée d'emploi minimale de 45 jours ouvrables consécutifs à moins d'avoir déjà fait l'objet de deux évaluations du rendement à la CSA dans un même corps d'emploi au cours des quatre dernières années.*
- *Rencontrant des difficultés importantes dans l'exercice de ses fonctions.*
- *Lorsqu'une entente le prévoit.*

3.2 Les employées et les employés réguliers :

a) Personnel enseignant :

- *Non permanent, sauf si la personne a fait l'objet de deux évaluations positives au cours des quatre années scolaires précédentes (la permanence s'acquiert avec le troisième contrat à temps plein).*
- *Permanent ou non si la personne rencontre des difficultés importantes d'ordre pédagogique dans l'exercice de ses fonctions.*
- *Permanent ou non en affectation temporaire dans une autre catégorie de personnel pour une période minimale de 45 jours ouvrables et consécutifs.*
- *Lorsqu'une entente le prévoit.*

b) Personnel de soutien :

- *Non permanent à moins d'avoir déjà fait l'objet de deux évaluations positives dans un même corps d'emploi au cours des quatre années scolaires précédentes (la permanence s'acquiert après deux ans de service continu).*
- *Non permanent en période d'essai (60 au 90 jours selon le cas).*
- *Permanent en période d'adaptation (promotion ou mutation : 50 jours de travail effectifs).*
- *Permanent en remplacement pour une période minimale de 45 jours ouvrables consécutifs.*
- *Permanent ou non si la personne rencontre des difficultés importantes dans l'exercice de ses fonctions.*
- *Permanent ou non en affectation temporaire dans une autre catégorie de personnel pour une période minimale de 45 jours ouvrables consécutifs.*
- *Lorsqu'une entente le prévoit.*

c) Personnel professionnel :

- *Non permanent à moins d'avoir déjà fait l'objet de deux évaluations positives dans un même corps d'emploi au cours des quatre années scolaires précédentes (la permanence s'acquiert après deux ans de service continu).*
- *Non permanent en période d'essai (6 mois).*
- *Permanent ou non en remplacement pour une période minimale de 45 jours ouvrables consécutifs.*
- *Permanent ou non si la personne rencontre des difficultés importantes dans l'exercice de ses fonctions.*
- *Permanent ou non en affectation temporaire dans une autre catégorie de personnel pour une durée minimale de 45 jours ouvrables consécutifs.*

- *Lorsqu'une entente le prévoit.*
- d) Personnel d'encadrement :
- *Non permanent à moins d'avoir déjà fait l'objet de deux évaluations positives dans un même corps d'emploi au cours des quatre années scolaires précédentes (la permanence s'acquiert après deux ans de service continu).*
 - *Permanent en remplacement pour une durée minimale de 45 jours ouvrables consécutifs.*
 - *Permanent ou non si la personne rencontre des difficultés importantes dans l'exercice de ses fonctions.*
 - *Permanent ou non en affectation temporaire dans une autre catégorie de personnel pour une période minimale de 45 jours ouvrables consécutifs.*
 - *Lorsqu'une entente le prévoit.*

4. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

4.1 Les assises :

- *L'évaluation du rendement consiste à porter un jugement sur le rendement d'une employée ou d'un employé concerné en regard de sa tâche et des attentes qui lui ont été signifiées en début d'emploi.*
- *Porter un jugement sur le rendement d'une employée ou d'un employé représente un ensemble d'activités qui s'insèrent dans un processus continu de supervision et d'évaluation en situation de travail.*
- *L'évaluation du rendement porte sur le rapport entre, d'une part, les moyens mis en œuvre par l'employée ou l'employé, le contexte dans lequel elle ou il évolue et les autres conditions de l'environnement de travail et d'autre part, les résultats obtenus.*
- *La réalisation de cette démarche suppose, pour les deux parties, une connaissance réciproque de la tâche à réaliser, des attentes signifiées et de la demande d'évaluation. Il ne s'agit pas d'évaluer la personne, son caractère, ses idées, en un mot ce qu'elle est, mais bien ce qu'elle fait, sa manière d'agir, sa façon de se comporter en situation de travail en regard des critères préalablement établis.*

4.2 Le processus

Le processus d'évaluation du rendement implique habituellement des étapes de planification, d'appréciation et d'évaluation. Il se traduira donc par un minimum de trois rencontres à l'intérieur d'une même année scolaire. L'évaluation du rendement prévue dans le cas d'une personne qui rencontre des difficultés importantes dans l'exercice de ses fonctions doit se réaliser à l'intérieur d'un délai d'une année à compter du début du processus.

Ce qui importe, c'est l'aspect de la démarche, le sens donné au processus d'évaluation du rendement qui se déroule du début à la fin de la période d'emploi concernée.

4.3 Rôle des intervenants

Afin que la démarche d'évaluation soit un véritable outil de progrès et de connaissance en plus d'être une source réelle de motivation, les intervenants doivent avoir une préoccupation commune développant ainsi un sentiment de collaboration et de mutuelle confiance.

Dans cette perspective, leurs rôles, tout en étant complémentaires, doivent dégager une responsabilité partagée.

a) La direction des Services des ressources humaines :

- *Dans le cadre de ses mandats relatifs à la dotation et au développement des ressources humaines, prendre les mesures nécessaires pour supporter les divers intervenants dans l'application de cette procédure.*

b) La direction de l'unité administrative :

- *S'assurer que le processus d'évaluation du rendement se réalise dans le respect de cette procédure.*

c) L'employée ou l'employé :

- *S'impliquer dans ce processus de façon active. À cet effet, elle ou il a, entre autres, la responsabilité de son portfolio et des activités d'autoévaluation utiles aux rencontres avec la direction de l'unité concernée.*

5. MODALITÉS D'APPLICATION

5.1 *La direction des Services des ressources humaines fournit à chaque direction d'unité une copie de chacun des formulaires appropriés. La direction de l'unité les reproduit pour répondre à ses besoins.*

5.2 *La direction des Services des ressources humaines détermine, lors de l'embauche, si l'employée ou l'employé est concerné par cette procédure. Elle en informe la direction de l'unité. Une mention est faite sur la donnée relative à l'emploi et une liste est envoyée.*

5.3 *La direction de l'unité informe l'employée ou l'employé concerné de cette procédure, lui présente un projet relatif aux modalités particulières la ou le concernant et favorise son implication dans la réalisation du projet. En ce sens, la direction remet à l'employé un calendrier des rencontres et activités incluant les rencontres individuelles et les visites en situation de travail ainsi qu'une copie de tous les documents utilisés.*

5.4 *L'employée ou l'employé a la responsabilité de tenir à jour son portfolio. Le portfolio doit comprendre, entre autres, les éléments suivants :*

1. *Tous les rapports d'évaluation complétés*
2. *Tous les documents d'autoévaluation complétés*

3. Les autres documents suivants selon le cas

a) Personnel enseignant

Un maximum de trois plans de cours ou de leçon par année, réalisés et déposés par l'employée ou l'employé.

b) Personnel de soutien, professionnel et cadre :

Un maximum de trois documents par année, réalisés et déposés par l'employée ou l'employé.

- 5.5 Le processus d'évaluation doit comprendre un minimum de trois rencontres et l'utilisation du portfolio est obligatoire.
- 5.6 Pour les personnes concernées et affectées dans plus d'une école, la responsabilité de l'application de cette procédure appartient à la direction responsable de l'unité où cette personne a son pied-à-terre. Cependant, la direction de cette unité devra le faire en concertation avec la direction des autres unités qui signent et commentent également ce rapport.
- 5.7 Pour l'employée ou l'employé la procédure s'applique lorsque les situations prévues se présentent.
- 5.8 Une copie des documents suivants (le formulaire d'évaluation du rendement, la fiche synthèse de l'évaluation et le document d'accompagnement) sont versés au dossier de l'employée ou de l'employé aux Services des ressources humaines. Il appartient à la direction de l'unité de les faire parvenir à la direction des Services des ressources humaines

6. DURÉE

La présente procédure est effective à compter du 1^{er} janvier 2003 et jusqu'à ce qu'elle soit amendée ou rescindée.

7. RESPONSABILITÉS

Les responsabilités pour l'approbation, l'application, la révision et l'information de la présente procédure sont les suivantes :

- a) Approbation: Direction générale
- b) Application: Direction des Services des ressources humaines et directions d'unités administratives
- c) Révision: Direction générale
- d) Information: Direction des Services des ressources humaines et directions d'unités administratives