

## **PROCÉDURE RELATIVE À L'APPRÉCIATION DU RENDEMENT**

### **1. FONDEMENTS**

1.1 La politique de dotation de la Commission scolaire des Phares.

### **2. OBJECTIFS**

- 2.1. La procédure vise d'abord à initier un processus d'accompagnement et de support et à permettre d'apprécier le rendement d'un membre du personnel en vue :
- a) de l'inscrire sur une liste de priorité ou de rappel;
  - b) de lui confirmer la réussite d'une période d'essai, de probation ou d'adaptation;
  - c) de lui venir en aide ou de le superviser lorsqu'un plan d'action personnalisé a été déployé à la suite de l'identification d'une situation problématique.
- 2.2. La présente procédure a aussi pour objectif d'outiller les gestionnaires dans leurs activités de supervision et d'accompagnement des membres du personnel, et ce, notamment, dans un souci d'équité des chances.

### **3. CHAMP D'APPLICATION**

La présente procédure s'applique aux membres du personnel identifiés à l'annexe I.

### **4. DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

#### **4.1 Les assises de la démarche d'appréciation du rendement**

- La démarche d'appréciation du rendement est composée d'un ensemble d'activités qui s'insèrent dans un contexte de supervision, d'accompagnement, d'évaluation en situation de travail et de support.
- Elle consiste à porter un jugement sur le rendement d'un membre du personnel en regard de sa tâche et des attentes qui lui ont été signifiées.
- Elle porte sur le rapport entre, d'une part, les moyens mis en oeuvre par le membre du personnel, le contexte dans lequel il évolue et les autres conditions de l'environnement de travail et d'autre part, les résultats obtenus.

---

Procédure relative au processus de l'appréciation du rendement

- Elle suppose, pour les intervenants, une connaissance minimale réciproque de la tâche à réaliser, des attentes et du processus d'appréciation du rendement.
- Elle implique des étapes de planification, d'observation, d'évaluation, de support ainsi que la possibilité d'émettre des rapports d'étape.
- Elle comprend des rencontres d'appréciation du rendement. Le nombre de ces rencontres varient selon la durée de l'engagement. À titre indicatif, pour un engagement d'une durée de :
  - ➔ 8 à 26 semaines et moins : 2 rencontres
  - ➔ Plus de 26 semaines : 3 rencontres

*Ce nombre n'inclut pas la rencontre initiale de présentation des outils et du processus.*

- Afin que la démarche constitue un outil d'accompagnement, de reconnaissance et de développement professionnel efficace en plus d'être une source réelle de motivation, les intervenants doivent avoir une préoccupation commune d'initier et de réaliser ce processus sur la base d'une relation de confiance et de collaboration.
- Dans cette perspective, leurs rôles respectifs, tout en étant complémentaires, doivent dégager une responsabilité partagée.

## 4.2 Responsabilités

### a) La direction des Services des ressources humaines

- Dans le cadre de ses mandats relatifs à la dotation et au développement des ressources humaines, la direction des Services des ressources humaines doit prendre les mesures nécessaires pour supporter les divers intervenants dans l'application de cette procédure.
- Elle rend disponible auprès de chaque direction d'unité une copie des outils nécessaires. La direction de l'unité les reproduit pour répondre à ses besoins.
- Elle identifie les membres du personnel qui sont concernés par cette procédure et en informe la direction de l'unité administrative.

---

Procédure relative au processus de l'appréciation du rendement

**b) La direction de l'école ou du service**

- Elle s'assure que le processus d'appréciation du rendement se réalise dans le respect de cette procédure.
- Elle informe, promptement, les membres du personnel de son unité du contenu de cette procédure, leur en présente les modalités et suscite leur participation. En ce sens, la direction remet dès que possible aux membres du personnel un calendrier des rencontres et activités incluant les rencontres individuelles et les observations en situation de travail ainsi qu'une copie de tous les documents qui seront utilisés.
- Pour les personnes affectées dans plus d'une unité administrative, la responsabilité de l'application de cette procédure appartient à la direction responsable de celle où elles ont leur plus haut pourcentage de tâche. Cependant, la direction de cette unité devra le faire en concertation avec au moins un ou une gestionnaire d'une autre unité où la personne est affectée qui commente et signe également ce rapport.
- Au besoin, elle peut faire appel à une personne-ressource pour l'assister dans certaines circonstances.
- Une copie de l'évaluation et des rapports d'étape, s'il y a lieu, sont versés au dossier de la personne aux Services des ressources humaines. Il appartient à la direction de l'unité de les faire parvenir aux Services des ressources humaines et d'en remettre une copie aux personnes visées.

**c) Le membre du personnel**

- Il participe au processus de façon active, entre autres, en complétant l'autoévaluation utile aux rencontres avec la direction de l'unité concernée.
- Il conserve une copie de ses formulaires d'appréciation du rendement.
- Il a la responsabilité de fournir, sur demande, les éléments suivants :
  1. tous les rapports d'appréciation du rendement et des rapports d'étape remplis par ses supérieurs précédents;
  2. tous les documents d'autoévaluation complétés et signés.
  3. tout document en lien direct avec l'accomplissement de son travail afin d'illustrer certains aspects.

**ANNEXE I**

**PERSONNES VISÉES PAR LA PROCÉDURE RELATIVE  
AU PROCESSUS DE L'APPRÉCIATION DU RENDEMENT**

<b>Groupes / situation</b>		<b>Cadres</b>	<b>Soutiens</b>	<b>PNE</b>	<b>Enseignants</b>
1.	Sous contrat à temps partiel jusqu'à son inscription sur la liste de priorité d'emploi dans un champ ou une discipline ou sur la liste de rappel dans une sous-spécialité ou une spécialité à la formation professionnelle ou dans une spécialité à l'éducation des adultes, à moins que l'enseignante ou l'enseignant ait déjà deux évaluations positives à son dossier.				X
2.	À taux horaire si la durée préalablement déterminée est d'au moins 90 heures.				X
3.	En période d'essai		X	X	
4.	En période de probation	X			
5.	En période d'adaptation		X		
6.	Surnuméraire, surcroît ou remplacement de 90 heures ou plus à moins d'être inscrit sur une liste de priorité ou de rappel de cette classe d'emploi		X	X	
7.	Lorsqu'un plan d'action personnalisé a été déployé à la suite de l'identification d'une situation problématique.	X	X	X	X