
DOMAINE :	Ressources humaines	En vigueur le : 20 septembre 2019
TITRE :	Évaluation du rendement - membres du personnel non syndiqué	Révisée le :

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

1.2 Le supérieur immédiat du membre permanent du personnel de soutien non syndiqué est la direction de l'éducation ou les chefs, les superviseurs ou les directions de Service ou tout autre membre du personnel non syndiqué désigné.

1.3 Membre du personnel de soutien non syndiqué

Un membre du personnel de soutien non syndiqué est tel que défini aux niveaux 1 à 7 de la classification des postes non syndiqués du Conseil.

1.4 Membre du personnel de soutien non syndiqué en période probatoire

Un membre du personnel de soutien non syndiqué nouvellement embauché est en période probatoire pour six (6) mois avant de devenir un employé permanent.

1.5 Membre permanent du personnel de soutien non syndiqué

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

1.7 Plan de cheminement

Le plan de cheminement précise les buts et objectifs établis sur lesquels le membre du personnel de soutien non syndiqué concentrera ses efforts au cours de l'année suivante.

1.8 Auto-évaluation

Un outil de cheminement personnel et professionnel qui permet d'entamer les discussions

au départ et les poursuivre tout au long du processus.

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 non syndiqué tende vers l'excellence.
- 2.2 Promouvoir la croissance et le perfectionnement des membres du personnel non 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 Cycle d'évaluation

- 3.1 En tout début de chaque année scolaire, la surintendante des affaires fait parvenir aux supérieurs immédiats la liste des membres du personnel de soutien non syndiqué devant être évalués durant l'année.
- 3.2 Le supérieur immédiat doit avertir le membre du personnel par écrit qu'il s'agit d'une année d'évaluation dans les 20 jours ouvrables suivant le début de septembre.
- 3.3 Il incombe au supérieur immédiat de tout membre du personnel de soutien non syndiqué de procéder à l'évaluation du rendement de ce dernier :
 - durant la période de stage probatoire 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 non syndiqué demande une évaluation de son rendement;
 - lorsqu'un supérieur immédiat a un ou des motifs légitimes d'effectuer une évaluation.
- 3.4 Lors d'une embauche ou d'un changement de niveau d'un membre du personnel de soutien non syndiqué, le supérieur immédiat devra évaluer le membre du personnel selon les modalités contenues dans l'article 4 de la présente politique.

4 Membre du personnel de soutien non syndiqué en stage probatoire (Niveaux 1 à 7)

4.1 Pendant les six (6) premiers mois en fonction, le membre du personnel de soutien non syndiqué fait l'objet des trois (3) évaluations sommatives comme suit :

- après deux (2) mois;
- après quatre (4) mois; 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.

4.2 Au cours de la période probatoire, le supérieur doit discuter avec le membre du personnel de soutien non syndiqué et documenter tout problème qui survient durant la période probatoire. Au besoin, un plan d'amélioration sera élaboré et le supérieur en fera un suivi lors de l'évaluation de l'employé.

4.3 Prolongation de la période probatoire

La période probatoire peut être prolongée pour une période n'excédant pas soixante (60) jours par le supérieur immédiat en consultation avec la direction de l'éducation et la surintendante des affaires. Une telle prolongation doit être confirmée par écrit avec copie dans le dossier de l'employé.

5 Membres permanent du personnel de soutien non syndiqué (Niveaux 1 à 6)

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.

5.1 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 non 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 non syndiqué.

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

5.2 Évaluation sommative

5.2.1 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 non syndiqué établies entre autres à partir de la description de tâches du poste en question; et
- 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.

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

- revoir l'outil d'évaluation du rendement;
- remettre au membre du personnel de soutien non 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 six (6) et neuf (9) mois. Les évaluations du rendement des membres permanent du personnel de soutien non syndiqués doivent se faire entre le début d'octobre et la fin de juin de l'année en cours.

5.2.3 Pendant la période d'évaluation, le supérieur immédiat évalue le rendement du membre du personnel de soutien non syndiqué. À la fin de celle-ci, le supérieur immédiat remplit le formulaire RH-029DA-F1 intitulé « Évaluation du rendement des membres du personnel de soutien non syndiqué ».

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

5.2.5 Le membre du personnel de soutien non 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.

5.2.6 Le membre du personnel de soutien non 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.

5.2.7 Le supérieur immédiat remettra une copie de l'évaluation du rendement au membre du personnel de soutien non 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 concerné.

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

6 Membres permanent du personnel de soutien non syndiqué (Niveau 7)

Afin de tenir compte des objectifs de l'évaluation du rendement, le Conseil préconise un plan de cheminement et l'évaluation sommative

6.1 Plan de cheminement

À la fin de chacune des deux (2) autres années du cycle, le membre du personnel prépare son plan de cheminement pour remettre à son supérieur immédiat pour fin de discussion, d'approbation et d'évaluation.

6.2 Évaluation sommative :

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

- revoir l'outil d'évaluation du rendement;
- remettre au membre du personnel de soutien non syndiqué une copie de l'outil de rendement et lui expliquer le processus d'auto-évaluation;
- développer et/ou approuver le plan de cheminement basé sur les principaux champs de responsabilités tels que décrits dans la description de tâches et les priorités de l'année;
- fixer la période durant laquelle le processus sera complété. Cette période peut varier entre six (6) et neuf (9) mois. Les évaluations du rendement des membres permanents du personnel de soutien non syndiqué doivent se faire entre le début d'octobre et la fin de juin de l'année en cours.

6.2.2 Pendant la période d'évaluation, le supérieur immédiat évalue le rendement du membre du personnel de soutien non syndiqué. À la fin de celle-ci, le supérieur immédiat remplit le formulaire intitulé « Formulaire d'évaluation du rendement des membres du personnel de soutien non syndiqué – Niveau 7 ».

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

6.2.4 Le membre du personnel de soutien non 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.

6.2.5 Le membre du personnel de soutien non 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.

6.2.6 Le supérieur immédiat remettra une copie de l'évaluation du rendement au membre du personnel de soutien non 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.

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

6.2.8 Le membre du personnel de soutien non syndiqué dresse son plan de cheminement pour la prochaine année en se fixant des objectifs en fonction des niveaux de rendement et les défis à relever.

- 6.2.9 Au début de septembre de la deuxième et la troisième année du cycle d'évaluation, le supérieur immédiat rencontre le membre du personnel de soutien non syndiqué afin de revoir et approuver le plan de cheminement annuel. Lors de cette rencontre, le supérieur fixera une prochaine rencontre dans le but de :
- faire un bilan des progrès réalisés dans son plan de cheminement; et,
 - préciser, le cas échéant, les nouvelles orientations et le plan d'action.
- 6.2.10 À la fin de la période d'évaluation, le supérieur immédiat et le membre du personnel de soutien non syndiqué se réunissent afin de revoir le rapport final du plan de cheminement. Suite à cette rencontre, le membre du personnel de soutien non syndiqué travaillera sur le plan de cheminement pour la prochaine année.
- 6.2.11 Le supérieur immédiat remettra une copie du rapport au membre du personnel de soutien non 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.

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

- 7.1 Le supérieur immédiat avise la direction de l'éducation ainsi que surintendante des affaires qui n'agira comme personne-ressource dans le dossier de l'évaluation.
- 7.2 7.2 Le supérieur immédiat rencontre le membre permanent du personnel de soutien non 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 et précis. Une copie du plan est remise au membre permanent du personnel de soutien non syndiqué et une copie est envoyée à la surintendante des affaires. Le supérieur immédiat est responsable de mettre à la disposition du membre concerné les ressources nécessaires.
- 7.3 Le membre permanent du personnel de soutien non 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 non syndiqué afin de suivre son cheminement. Un compte-rendu de ses rencontres sera ajouté au plan à l'endroit réservé à ces fins.
- 7.4 À la fin du délai convenu, le supérieur immédiat fait une évaluation et remplit le formulaire approprié intitulé « Évaluation du rendement des membres du personnel de soutien non syndiqué ».
- 7.5 Le supérieur immédiat rencontre le membre permanent du personnel de soutien non syndiqué et lui soumet le rapport d'évaluation du rendement.

- 7.6 Si le rendement est satisfaisant, il n'y a plus de mesures à prendre. Le membre permanent du personnel de soutien non 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.
- 7.7 Le membre permanent du personnel de soutien non syndiqué peut apposer à l'intérieur des trois jours ouvrables suivant la réception de l'évaluation, ses commentaires sur le formulaire à l'endroit réservé à ces fins.
- 7.8 Le supérieur immédiat remettra une copie de l'évaluation du rendement au membre permanent du personnel de soutien non 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.
- 7.9 Si le rendement demeure insatisfaisant, le supérieur immédiat rencontrera le membre permanent du personnel de soutien non syndiqué, la direction de l'éducation et la surintendante des affaires afin de revoir l'évaluation. Le plan d'amélioration est revu et, en consultation avec le membre permanent du personnel de soutien non syndiqué, modifié selon les besoins. Le membre du personnel 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 non syndiqué et une copie sera conservée par la surintendante des affaires.
- 7.10 À la fin du délai convenu, la direction de l'éducation fait une évaluation et remplit le formulaire approprié intitulé « Évaluation du rendement des membres du personnel de soutien non syndiqué ».
- 7.11 La direction de l'éducation et le supérieur immédiat rencontrent le membre permanent du personnel de soutien non syndiqué et lui soumet le rapport d'évaluation du rendement.
- 7.12 Si le rendement est satisfaisant, il n'y a plus de mesures à prendre. Le membre permanent du personnel de soutien non syndiqué doit signer le formulaire d'évaluation du rendement afin d'attester qu'il en a pris connaissance et en a discuté avec la direction de l'éducation et le supérieur immédiat.
- 7.13 Le membre permanent du personnel de soutien non 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.
- 7.14 La direction de l'éducation remettra une copie de l'évaluation du rendement au membre permanent du personnel de soutien non 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.
- 7.15 Si le rendement est toujours évalué au niveau insatisfaisant, le membre permanent du personnel de soutien non syndiqué doit signer le formulaire d'évaluation du rendement afin d'attester qu'il en a pris connaissance et en a discuté avec la direction de l'éducation et le supérieur immédiat.

- 7.16 Le membre permanent du personnel de soutien non 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.
- 7.17 La direction de l'éducation recommande une des mesures suivantes :
- 7.17.1 donner du temps supplémentaire pour réaliser le plan d'amélioration;
 - 7.17.2 recommander au Conseil que le membre permanent du personnel de soutien non syndiqué soit congédié pour motifs valables.
- 7.18 La direction de l'éducation avisera par écrit, le membre du personnel de soutien non syndiqué de la décision du Conseil