
DOMAINE :	Ressources humaines	En vigueur le : 20 septembre 2019
TITRE :	Évaluation du rendement - surveillance du midi	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 Surveillant du midi en période probatoire

Un surveillant du midi nouvellement embauché est en période probatoire pour deux (2) mois avant de devenir un employé régulier.

1.2 Surveillant du midi régulier

Un surveillant du midi qui détient un poste régulier et qui a complété sa période probatoire avec succès.

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 surveillants du midi doit tendre vers l'excellence;
- 2.2 Promouvoir la croissance et le perfectionnement des surveillants du midi 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) réembauche
 - b) formation
 - c) congédiement pour motifs valables

3 Cycle d'évaluation

- 3.1 À la mi-septembre, le chef du Service des ressources humaines fait parvenir aux directions d'école la liste des surveillants du midi devant être évalués durant l'année.

- 3.2 Le supérieur immédiat doit avertir le surveillant du midi par écrit qu'il s'agit d'une année d'évaluation dans les 20 jours ouvrables suivant le début d'octobre.
- 3.3 Il incombe à la direction d'école de tout surveillant du midi 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'une direction d'école a un ou des motifs légitimes d'effectuer une évaluation.
- 3.4 Lors d'une embauche, la direction d'école devra évaluer le surveillant du midi selon les modalités contenues dans l'article 4 de la présente politique.

4 Surveillant du midi en stage probatoire

- 4.1 Pendant les deux (2) premiers mois en fonction, le surveillant du midi fait l'objet d'une évaluation.

Si...	Alors
le surveillant du midi affiche un rendement satisfaisant,	il est considéré comme employé régulier.
le surveillant du midi affiche un rendement insatisfaisant,	le CSPNE se réserve le droit de mettre fin à l'emploi du surveillant du midi en période probatoire.

- 4.2 Au cours de la période probatoire, la direction d'école doit discuter avec le surveillant du midi et documenter tout problème qui survient durant la période probatoire. Au besoin, un plan d'amélioration sera élaboré et la direction d'école en fera un suivi lors de l'évaluation de l'employé.

5 Domaines évalués

- 5.1 L'évaluation du rendement portera sur les responsabilités et les compétences reliées à l'accomplissement des tâches et fonctions du surveillant du midi établi entre autres à partir de la description de tâches du poste en question.
- 5.2 L'évaluation portera également sur les comportements pertinents à l'exercice des fonctions du surveillant du midi et sur les besoins de formation en rapport avec les responsabilités, compétences et comportements requis par le poste.

6 Processus à suivre

- 6.1 La direction d'école enclenchera le processus lors d'une rencontre avec celui-ci afin de :
- revoir l'outil d'évaluation du rendement et lui expliquer le processus;
 - fixer la période durant laquelle le processus sera complété. Cette période peut varier entre

deux (2) et huit (8) mois. Les évaluations du rendement des surveillants du midi doivent se faire entre le début d'octobre et la fin de mai de l'année scolaire en cours.

- 6.2 Le membre personnel doit recevoir un avis de vingt-quatre (24) heures avant chacune des rencontres.
- 6.3 Pendant la période d'évaluation, la direction d'école évalue le rendement du surveillant du midi. À la fin de celle-ci, la direction d'école remplit le formulaire RH-040DA-F1 intitulé « Évaluation du rendement – Surveillantes et surveillants du midi ».
- 6.4 La direction d'école et le surveillant du midi se réunissent pour discuter de l'évaluation du rendement.
- 6.5 Le surveillant du midi doit signer le formulaire d'évaluation du rendement afin d'attester qu'il en a pris connaissance et en a discuté avec la direction d'école.
- 6.6 Le surveillant du midi 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.
- 6.7 La direction d'école remettra une copie de l'évaluation du rendement au membre du personnel 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.
- 6.8 Chaque surveillant du midi a accès à tous les rapports ou documents versés à son dossier personnel.

7 Surveillant du midi dont l'évaluation est insatisfaisante

- 7.1 La direction d'école avise le chef du Service des ressources qui agira comme personne-ressource dans le dossier de l'évaluation.
- 7.2 La direction d'école rencontre le surveillant du midi 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 surveillant du midi et une copie est envoyée à la direction du Service des ressources humaines.
- 7.3 Le surveillant du midi s'engage à suivre le plan d'amélioration dans les délais prescrits. Pendant cette période, la direction d'école devra se réunir régulièrement avec le surveillant du midi 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, la direction d'école fait une évaluation et remplit le formulaire intitulé « Évaluation du rendement – surveillantes et surveillants du midi ».

- 7.5 La direction d'école rencontre le surveillant du midi 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 surveillant du midi 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 surveillant du midi 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.
- 7.8 La direction d'école remettra une copie de l'évaluation du rendement au surveillant du midi 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 est toujours évalué au niveau insatisfaisant, le surveillant du midi doit signer le formulaire d'évaluation du rendement afin d'attester qu'il en a pris connaissance et en a discuté avec la direction d'école.
- 7.10 Le surveillant du midi 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.
- 7.11 La direction d'école recommande une des mesures suivantes :
- a) donner du temps supplémentaire pour réaliser le plan d'amélioration;
 - b) recommander au Conseil que le surveillant du midi soit congédié pour motifs valables.
- 7.12 Le chef du Service des ressources humaines avisera par écrit, le surveillant du midi de la décision du Conseil.