
DIRECTIVE ADMINISTRATIVE

En vigueur le : 18 décembre 2006

Domaine : **PERSONNEL**

Révisée le : 16 mai 2002

ÉVALUATION DU RENDEMENT DU PERSONNEL DE SOUTIEN

Le programme d'appréciation des performances du personnel de soutien (PAPPS) du Conseil scolaire catholique MonAvenir est un processus continu fondé sur la confiance, la transparence et le respect mutuel qui vise à :

- Promouvoir l'excellence;
- Améliorer le rendement du personnel et la qualité des services offerts au sein du Conseil;
- Identifier et promouvoir le cheminement personnel et professionnel;
- Permettre au Conseil d'atteindre ses buts et objectifs;
- Promouvoir la communication entre le personnel et leurs superviseurs immédiats ainsi qu'entre le personnel et la clientèle desservie;
- Encourager le personnel à s'améliorer sans cesse;
- Fournir un registre électronique du développement du personnel.

CADRE D'ÉVALUATION DU RENDEMENT

Toute évaluation de rendement du personnel de soutien se réalise à travers l'outil informatique Appréci-Net. Les formulaires dont il est question dans cette directive administrative sont informatisés et le processus intégral est géré de manière automatique par cet outil.

Cette directive administrative s'appuie sur le manuel de formation PAPPS, disponible dans Appréci-Net et sur le portail du Service des ressources humaines.

RESPONSABILITÉS

- a. Le Service des ressources humaines a la responsabilité de coordonner l'évaluation périodique des membres du personnel de soutien.
- b. Le ou la superviseur(e) immédiat(e) a la responsabilité de rencontrer l'employé(e) dans le but de faire des bilans périodiques de son cheminement et d'attribuer une cote globale à ses performances.
- c. L'employé(e) a la responsabilité de participer activement et ouvertement au

processus.

ÉCHÉANCIER DES ÉVALUATIONS DE RENDEMENT

Tous les membres du personnel de soutien doivent participer au PAPPS au moins une fois tous les 5 ans. Toutes les nouvelles recrues y participent automatiquement au cours de leur première année d'emploi au Csc MonAvenir, ce qui n'empêche pas qu'il puisse y avoir une fin d'emploi pendant la période probatoire.

Pour un membre du personnel qui reprend son poste régulier suite à une absence prolongée approuvée par le Conseil, telle qu'un congé de maladie, un congé parental, etc., le cycle d'évaluation du rendement de cinq

(5) ans peut être prolongé si pendant l'année de l'absence la condition applicable au membre **n'est pas respectée**:

- le membre du personnel de soutien à 12 mois a travaillé au moins cinq (5) mois (100 jours ouvrables) pendant l'année à laquelle l'absence approuvée a eu lieu.
- le membre du personnel de soutien à 10 mois a travaillé au moins quatre (4) mois (80 jours ouvrables) pendant l'année à laquelle l'absence approuvée a eu lieu.
- pour un membre du personnel de soutien à affectation réduite, le temps travaillé n'est pas calculé en fonction de l'affectation mais selon la durée d'emploi actif sans interruption.

PROCÉDURE D'ÉVALUATION

Le PAPPS comprend trois étapes distinctes :

- **La rencontre préliminaire :**
 - Au plus tard le 30 octobre de l'année scolaire;
 - La convocation est envoyée par le/la superviseur(e) à l'employé(e) au moins 5 jours ouvrables à l'avance;
 - Son but est de:
 - i. présenter le programme et la section ***Détermination des compétences et exigences*** remplie à l'avance par le/la superviseur(e),
 - ii. ajouter les commentaires de l'employé(e),
 - iii. clarifier les attentes,
 - iv. présenter le formulaire d'appréciation des performances,
 - v. fixer l'horaire des prochaines rencontres.

- La rencontre formative :

- Au plus tard le 28 février de l'année scolaire;
- La convocation est envoyée par le/la superviseur(e) à l'employé(e) au moins 5 jours ouvrables à l'avance;
- Son but est de :
 - i. discuter de la section **Rapport formatif** remplie à l'avance par le/la superviseur(e), faisant état du cheminement personnel et professionnel de l'employé(e),
 - ii. ajouter les commentaires de l'employé(e),
 - iii. passer en revue le formulaire d'appréciation des performances,
 - iv. préciser, le cas échéant, les nouvelles orientations et le plan d'action, permettant au membre du personnel de satisfaire aux attentes.
- Le/la superviseur(e) peut organiser plus d'une rencontre formative lorsqu'il/elle estime que des rencontres additionnelles seraient utiles.

- La rencontre sommative:

- Au plus tard le 30 mai de l'année scolaire, à la fin du processus;
- La convocation est envoyée par le/la superviseur(e) à l'employé(e) au moins 5 jours ouvrables à l'avance;
- Son but est de :
 - i. passer en revue les 2 premières sections du formulaire d'appréciation des performances (*Détermination des compétences et exigences* puis *Rapport formatif*),
 - ii. prendre connaissance du cheminement personnel et professionnel,
 - iii. présenter la partie **Rapport sommatif**, remplie à l'avance par le/la superviseur(e), contenant les cotes de performance pour les diverses compétences ainsi que la cote de performance globale;
 - iv. ajouter les commentaires de l'employé(e),
 - v. présenter le plan d'amélioration des performances (préalablement rempli par le/la superviseur(e) lorsque l'employé(e) a obtenu la cote 1 (**Insatisfaisant**)).
- À la fin de la rencontre sommative, le/la superviseur(e) remet une copie du rapport sommatif à l'employé(e) ou celui-ci peut le consulter à travers Appréci-net où les informations sont stockées.
- L'employé a un délai maximal de 3 jours ouvrables pour y apporter ses commentaires, selon la convention collective FEESO pour le Personnel de soutien technique, pédagogique et administratif et un délai de 5 jours ouvrables pour le personnel de soutien non-syndiqué.

- L'employé(e) accuse réception du Rapport sommatif directement dans Appréci-net.

Pour les employés qui commencent en cours d'année, l'évaluation doit avoir lieu au cours de la première année après l'embauche, en respectant le même laps de temps entre chaque étape.

La cote de performance globale peut être :

- **Satisfaisant (2)** : la performance de l'employé(e) répond aux exigences du poste.
- **Insatisfaisant (1)** : la performance de l'employé(e) ne répond pas aux compétences générales et aux exigences du poste.

Une fois par an, au mois de septembre, le/la superviseur(e) remplit le formulaire intitulé **Planification du cycle de participation** ou met à jour les dates des prochaines évaluations dans Appréci-net.

Mesures supplémentaires en cas de performance insatisfaisante

- Lorsque l'employé(e) obtient la cote globale 1, le/la superviseur(e) remplit également le formulaire Plan d'amélioration des performances dans les 10 jours suivant la réception de la note globale **Insatisfaisant** et explique ses attentes par rapport aux suivis à apporter.
- Une copie du Plan d'amélioration est remise à l'employé(e).
- La durée du Plan d'amélioration doit être de moins de 3 mois et à la fin de cette période un deuxième rapport sommatif est préparé par le/la superviseur(e) avec une deuxième cote globale des performances.
- Le/la superviseur(e) passe alors en revue les lacunes, les attentes, les mesures les plus aptes à favoriser l'amélioration des performances, le plan d'amélioration modifié au besoin.
- Si la deuxième cote demeure 1, le/la superviseur(e) avise et consulte le Service des ressources humaines avant de rencontrer l'employé(e) pour la mise en suivi.
- La direction de l'éducation est avertie de la mise en suivi par le Service des ressources humaines.

Mise en suivi

- Le/la superviseur(e) remet à l'employé(e) une convocation précisant la date, l'heure, l'endroit et le but de la rencontre de mise en suivi au moins 5 jours ouvrables à l'avance. Si l'employé(e) est syndiqué(e),

il/elle est avisé(e) de son droit d'avoir un représentant de son unité syndicale, à titre d'observateur seulement.

- b. Le deuxième *Rapport sommatif* doit être validé par le/la superviseur(e), l'employé(e) et le ou le membre du Service des ressources humaines. (La validation par l'employé(e) indique seulement que ce dernier a pris connaissance du rapport et en a discuté avec son ou sa superviseur(e). Elle ne signifie pas son accord avec le contenu du rapport).
- c. Une troisième appréciation des performances doit être effectuée au cours des 40 jours ouvrables ou 8 semaines après que l'employé(e) est avisé(e) de sa mise en suivi.
- d. Lorsque cette troisième appréciation conclut que les performances de l'employé(e) demeurent insatisfaisantes, le/la superviseur(e) doit envoyer au membre du conseil d'administration responsable ou à la direction de l'éducation une recommandation de cessation d'emploi, de réaffectation ou de suspension. Il/elle doit fournir promptement à l'employé(e) :
 - i. une copie de sa recommandation écrite,
 - ii. une copie des motifs invoqués dans sa recommandation,
 - iii. une copie des documents du PAPPS et de tous les documents pris en compte dans l'appréciation des performances.
- e. Une décision sera prise quant à la réintégration de l'employé(e) ou la fin de contrat d'emploi au sein du Conseil.
- f. Une suspension immédiate peut être imposée par la direction de l'éducation si jugée nécessaire jusqu'à ce que les membres du Conseil soient avisés de la recommandation. L'employé continue d'être rémunéré et de participer au régime d'avantages sociaux pendant cette période, jusqu'à ce qu'il y ait un transfert ou une résiliation de contrat.

Exigences en matière de documents

Les documents utilisés dans le processus d'évaluation du rendement sont conservés pendant au moins 6 ans dans le logiciel Appréci-Net.