

**DIRECTIVE ADMINISTRATIVE RELATIVE AU PROCESSUS
DE L'APPRÉCIATION DU RENDEMENT****1.0 FONDEMENTS**

- 1.1 La politique de dotation du personnel de la Commission scolaire de la Beauce-Etchemin
- 1.2 La Loi sur l'accès à l'égalité en emploi.

2.0 OBJECTIFS

- 2.1 La directive administrative 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 le prévoit.
- 2.2 La présente directive a aussi pour objectif d'outiller les gestionnaires dans leurs activités de supervision et d'accompagnement des membres du personnel, et ce, dans un souci d'équité des chances.

3.0 CHAMP D'APPLICATION

La présente directive s'applique aux membres du personnel identifiés à l'annexe I de la présente directive par la direction du Service des ressources humaines.

4.0 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 œuvre par la personne membre du personnel, le contexte dans lequel elle ou il évolue et les autres conditions de l'environnement de travail et d'autre part, les résultats obtenus.
- 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 et de support.

- 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 semaines et moins: 1 rencontre
 - 9 à 26 semaines : 2 rencontres
 - Plus de 26 semaines: 3 rencontres
- 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 du Service des ressources humaines

- Dans le cadre de ses mandats relatifs à la dotation et au développement des ressources humaines, la direction 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 directive et en informe la direction de l'unité administrative.

b) La direction de l'unité administrative

- Elle s'assure que le processus d'appréciation du rendement se réalise dans le respect de cette directive.
- Elle informe les membres du personnel de son unité de cette directive, leur en présente les modalités et suscite leur participation. En ce sens, la direction remet 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, la responsabilité de l'application de cette procédure appartient à la direction responsable de l'unité où elles ont leur plus haut pourcentage de tâche. Cependant, la direction de cette unité devra le faire en concertation avec au moins un cadre d'une autre unité où la personne est affectée qui commente et signe également ce rapport.



- Une copie de l'évaluation est versée au dossier de la personne au Service des ressources humaines. Il appartient à la direction de l'unité de les faire parvenir au Service des ressources humaines.

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 remplis par ses supérieurs précédents;
 2. Tous les documents d'autoévaluation remplis.
- Le membre du personnel enseignant a la responsabilité de son portfolio et a l'obligation de le présenter à la direction de son établissement sur demande de celle-ci.

ANNEXE I
**PERSONNES VISÉES PAR LA DIRECTIVE ADMINISTRATIVE RELATIVE
AU PROCESSUS DE L'APPRÉCIATION DU RENDEMENT**

Groupes/situation		Cadres	Soutiens	PNE	Enseignants
1.	Sous contrat à temps partiel jusqu'à son inscription sur la liste de priorité d'emploi dans un champ, une discipline ou une sous-spécialité, à la formation professionnelle ou à l'éducation des adultes				x
2.	À taux horaire si la durée préalablement déterminée est d'au moins 150 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 140 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 le prévoit	x	x	x	x