

Directive administrative



ADM 1.45

DOMAINE : **ADMINISTRATION**

En vigueur le : 18 avril 2017 (CF)

POLITIQUE :

Révisée le :

L'usage du masculin a pour but d'alléger le texte.

ÉVALUATION DU RENDEMENT DU PERSONNEL DE CONCIERGERIE

1. ÉNONCÉ

Le Conseil scolaire catholique du Nouvel-Ontario (Conseil) considère l'évaluation du membre du personnel comme un processus visant d'abord et avant tout à assurer un rendement optimal de la part des employés. Elle permet aussi de valider et d'améliorer les compétences professionnelles de l'employé dans le but de l'outiller adéquatement afin de composer avec les défis qui l'attendent dans l'accomplissement de ses responsabilités quotidiennes au sein du Conseil. Cette directive administrative s'applique sous réserve des conventions collectives pertinentes.

2. OBJECTIFS VISÉS

Le processus d'évaluation du rendement a pour objet :

- 2.1. de développer et de maintenir un niveau de rendement satisfaisant au sein du personnel de conciergerie;
- 2.2. d'appuyer le perfectionnement professionnel continu du personnel de conciergerie par le dialogue et la rétroaction du superviseur;
- 2.3. d'aider de façon constructive un employé à améliorer son rendement lorsque cela s'avère nécessaire;
- 2.4. d'accroître la confiance du public dans nos écoles financées par les fonds publics.

3. MODALITÉS D'APPLICATION

- 3.1. L'évaluation du rendement est effectuée par le superviseur immédiat conformément au calendrier suivant :
 - 3.1.1. Employés permanents (c'est-à-dire qui ont complété leur période probatoire) : au moins une fois tous les cinq ans ou plus souvent selon les besoins;
 - 3.1.2. Employés stagiaires, employés nouvellement engagés ou employés actuels affectés à une catégorie d'emploi différente : au moins une fois pendant la période probatoire, conformément à la convention collective qui s'applique. L'évaluation doit avoir lieu au moins un mois avant la fin de cette période.
- 3.2. Le Service des ressources humaines, en consultation avec le coordonnateur de la conciergerie, maintient un registre annuel des évaluations.

- 3.3. Le processus et les outils d'évaluation seront disponibles dans « Le Coffre ».
- 3.4. Advenant que l'employé s'absente pour raison de maladie ou pour des congés, le processus d'évaluation est suspendu pour la période d'absence de l'employé, et le processus reprend là où il s'est arrêté dans les soixante (60) jours suivant le retour au travail de l'employé.
- 3.5. Advenant que l'employé obtient un autre poste, le processus d'évaluation est suspendu pour la période probatoire de ce poste, et le processus reprend là où il s'est arrêté dans les soixante (60) jours suivant le retour au travail de l'employé.
- 3.6. Toutes les données recueillies doivent être fondées sur des actes réels, observables et vérifiables ou sur des communications verbales; il est inacceptable de tenir compte dans l'évaluation d'impressions et d'interventions par une tierce personne.
- 3.7. Le processus pour le poste de concierge / TSI (Technicien au Service d'Immeuble) comprend le formulaire d'évaluation du superviseur et un sondage de satisfaction de la direction de l'école. Le sondage permet d'appuyer ou d'améliorer le rendement de l'employé ainsi qu'améliorer la compréhension du rôle de l'employé de conciergerie par la direction de l'école. Le superviseur, la direction de l'école et l'employé passeront en revue le sondage afin de voir s'il y a des divergences entre la satisfaction et l'évaluation du rendement.
- 3.8. Le processus pour les postes de concierge-adjoint et de nettoyeur comprend un formulaire d'évaluation du superviseur.
- 3.9. Tout employé peut demander une évaluation de rendement par son superviseur immédiat et inversement, une évaluation hors cycle peut être demandée par la direction de l'école et/ou le contremaître de conciergerie.

4. PROCESSUS D'ÉVALUATION DU RENDEMENT

4.1. Planification du processus

- 4.1.1. Au début de la période prévue d'évaluation, l'employé, le coordonnateur de la conciergerie ou le contremaître de conciergerie et la direction d'école (lorsqu'il s'agit du poste concierge/TSI), se réunissent pour discuter du processus et du plan d'évaluation du rendement.
- 4.1.2. L'équipe qui évalue passe aussi en revue la description de tâches du poste en question, et se mettent d'accord sur la signification de chaque fonction.
- 4.1.3. Les objectifs pour la période d'évaluation sont précisés ainsi que la durée de la période d'évaluation, en se servant du document [ADM 1.45.4 Plan d'amélioration du rendement](#).
- 4.1.4. Pendant cet entretien, l'employé reçoit :
 - une copie du Plan d'évaluation du rendement
 - une copie des objectifs précisés ensemble pour la période d'évaluation.

4.2. Période d'évaluation

- 4.2.1. Lorsqu'il s'agit de l'évaluation du concierge ou du TSI, la direction d'école complète l'annexe [ADM 1.45.1 Formulaire d'évaluation du rendement](#) :

[Concierge ou Technicien au Service d'Immeuble \(TSI\)](#) disponible dans le Coffre et le fait parvenir au contremaître de conciergerie pour consultation.

- 4.2.2. Le superviseur immédiat évalue le niveau de rendement de l'employé, en fonction des critères précisés au « Plan d'évaluation du rendement » et des objectifs déjà précisés pour la période d'évaluation. À la fin de celle-ci, le superviseur immédiat remplit le formulaire d'évaluation du rendement du poste en question (soit [ADM 1.45.1 Formulaire d'évaluation du rendement : Concierge ou Technicien au Service d'Immeuble \(TSI\)](#), [ADM 1.45.2 Formulaire d'évaluation du rendement : Concierge adjoint](#) ou [ADM 1.45.3 Formulaire d'évaluation du rendement : Nettoyeur](#)).

4.3. Résultats de l'évaluation

- 4.3.1. L'employé et son superviseur immédiat se réunissent ensuite pour discuter de l'évaluation du rendement. L'employé est avisé de la date et de l'heure de cet entretien au moins cinq (5) jours ouvrables à l'avance. Cette rencontre doit avoir lieu dans les vingt (20) jours ouvrables suivant la fin de la période d'observation.
- 4.3.2. L'employé, son superviseur immédiat et la direction de l'école revoient ensemble le sondage et le rapport d'évaluation final. Pour les écoles à distance, cette revue peut se faire par vidéoconférence afin de respecter l'échéancier.
- 4.3.3. L'employé doit signer le formulaire d'évaluation du rendement, indiquant ainsi qu'il l'a lu et atteste en avoir pris connaissance et qu'il en a discuté avec son superviseur immédiat et la direction de l'école. L'employé peut ajouter ses commentaires sur le formulaire dans les 5 jours ouvrables.
- 4.3.4. Le formulaire d'évaluation du rendement est préparé en trois exemplaires : un pour l'employé, un pour la direction de l'école et l'original est envoyé au coordonnateur de la conciergerie ou le contremaître de conciergerie, selon le cas, qui le transmet ensuite au Service des ressources humaines pour être versé au dossier de l'employé. Pour les écoles éloignées, la direction de l'école imprime trois (3) copies du rapport final, le signe, le remet à l'employé pour signature et l'envoie au contremaître qui les signe, retourne les copies à l'employé, la direction de l'école et au Service des ressources humaines.
- 4.3.5. Le processus prend fin pour l'employé dont l'évaluation de rendement est satisfaisante.

4.4. Mise en suivi

- 4.4.1. Une mise en suivi sera effectuée pour les personnes qui n'obtiennent pas la note *Satisfaisant*.
- 4.4.2. Le coordonnateur de la conciergerie ou le contremaître de conciergerie et l'employé se réunissent pour parler des domaines précis de rendement insatisfaisant. Le superviseur immédiat prépare par écrit et en consultation avec l'employé, un Plan d'amélioration du rendement détaillé disponible dans le Coffre, [ADM 1.45.4 Plan d'amélioration du rendement](#).
- 4.4.3. Ce plan doit comprendre des délais précis ainsi que, le cas échéant, la formation et les ressources requises pour améliorer le rendement

insatisfaisant. L'employé, la direction de l'école et le service des Ressources humaines en reçoivent une copie.

- 4.4.4. L'employé s'engage à appliquer le plan dans les délais prescrits.
- 4.4.5. Pendant cette période, le superviseur devra rencontrer régulièrement l'employé afin de surveiller le progrès. Ces réunions doivent faire l'objet de commentaires par écrit, dont une copie est remise à l'employé, à la direction de l'école et au Service des ressources humaines.
- 4.4.6. Selon les délais et le processus établis dans le plan d'amélioration du rendement [ADM 1.45.4 Plan d'amélioration du rendement](#), le superviseur fait une évaluation du rendement et remplit le formulaire du poste en question soit [ADM 1.45.1 Formulaire d'évaluation du rendement : Concierge ou Technicien au Service d'Immeuble \(TSI\)](#), [ADM 1.45.2 Formulaire d'évaluation du rendement : Concierge adjoint](#) ou [ADM 1.45.3 Formulaire d'évaluation du rendement : Nettoyeur](#).
- 4.4.7. L'employé et son superviseur immédiat en collaboration avec la direction de l'école se réunissent ensuite pour discuter de l'évaluation du rendement et les domaines dont le rendement est insatisfaisant. L'employé est avisé de la date et de l'heure de cet entretien au moins cinq (5) jours ouvrables avant cette rencontre. Pour les écoles à distance, si cela est convenable, cet entretien peut se faire par vidéoconférence afin de respecter l'échéancier.
- 4.4.8. L'employé doit signer le formulaire d'évaluation du rendement, indiquant ainsi qu'il l'a lu, en a pris connaissance et qu'il en a discuté au besoin avec son superviseur immédiat. L'employé peut ajouter ses commentaires sur le formulaire disponible dans les 5 jours ouvrables.
- 4.4.9. Le formulaire d'évaluation du rendement est préparé en trois exemplaires : un pour l'employé, un pour la direction de l'école et l'original qui est envoyé au contremaître de conciergerie qui le transmet ensuite au Service des ressources humaines pour être versé au dossier de l'employé.
- 4.4.10. Si le rendement de l'employé est au niveau satisfaisant suite à une 2^e évaluation suivant la mise en œuvre du plan d'amélioration du rendement, le processus d'évaluation prend fin.
- 4.4.11. Si le rendement est toujours évalué au niveau insatisfaisant, le contremaître de la conciergerie donne une période de temps supplémentaire définie pour réaliser le plan d'amélioration du rendement.
- 4.4.12. Si le rendement est encore évalué au niveau insatisfaisant après la période supplémentaire, le cadre responsable recommande l'une des mesures suivantes :
 - 4.4.12.1. transférer l'employé à un poste où il aurait une meilleure chance d'avoir un rendement satisfaisant (dans les limites des exigences de la convention collective), et permettre un laps de temps pour mettre en place un autre plan d'amélioration du rendement dans ce poste;
 - 4.4.12.2. recommander au comité d'administration, après consultation avec la surintendance des affaires et des finances, une cessation d'emploi de l'employé.