

Domaine : **Administration**

Politique : [GOU 31.0 Engagement envers l'employé](#)

En vigueur le 17 avril 2001 (SP-01-33)

Révisée le 22 mai 2018 (CF)

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

ÉVALUATION DE LA COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE DU PERSONNEL SYNDIQUÉ DE LA FEÉSO UNITÉS 61 (1), 61 (2) ET 61 (4)

1. ÉNONCÉ

Le Conseil scolaire catholique Nouvelon (Conseil) entend assurer la supervision et l'évaluation du rendement des employés. Un bon programme d'évaluation de la compétence professionnelle doit comprendre la formation en cours d'emploi et l'évaluation sommative. Le processus d'évaluation doit respecter les principes de justice naturelle. L'évaluation de la compétence professionnelle est l'un des éléments essentiels du processus d'apprentissage et de croissance.

2. MODALITÉS D'APPLICATION

- 2.1. L'évaluation de la compétence professionnelle des membres des unités 61(1) et 61(4) du personnel de la FEÉSO incombe au supérieur immédiat (directeur d'école, directeur de service ou coordonnateur) de la personne en cause. D'autre part, l'évaluation de la compétence professionnelle des membres de l'unité 61(2) incombe au directeur d'école de la personne en cause, en consultation avec l'enseignant responsable.
- 2.2. Le membre du personnel qui travaille à plus d'un lieu à des pourcentages de temps différents sera évalué par le supérieur immédiat où il travaille le plus longtemps.
- 2.3. Le membre du personnel qui travaille le même pourcentage de temps à différents lieux doit faire parvenir au Conseil, au plus tard le 15 août, une lettre précisant à quel lieu il désire être évalué au cours de l'année.

3. RESPONSABILITÉS

3.1. Rôle du supérieur immédiat

3.1.1. Période probatoire

- 3.1.1.1. Le supérieur immédiat rencontre le nouveau membre du personnel au moins deux fois au cours de sa période probatoire, 1^{re} rencontre : formation en cours d'emploi et 2^e rencontre : évaluation sommative.

- 3.1.1.2. Le supérieur immédiat rencontre le nouveau membre du personnel une première fois afin d'échanger au sujet des aspects particuliers qui seront évalués au cours de sa période probatoire.
- 3.1.1.3. Un rapport d'évaluation sommative est rédigé et présenté au membre du personnel dans les dix jours ouvrables précédant la fin de la période probatoire et est versé à son dossier personnel au bureau du Conseil.

3.2. **Membres réguliers**

3.2.1. **Formation en cours d'emploi**

Il y aura deux rencontres l'année où il n'y a pas d'évaluation sommative.

3.2.2. **Évaluation sommative**

Le supérieur immédiat entreprend une évaluation sommative de chacun des membres de son personnel au moins une fois tous les deux ans, sauf dans les cas suivants :

- 3.2.2.1. lorsqu'un membre du personnel demande une évaluation sommative de son rendement;
- 3.2.2.2. lorsqu'un supérieur immédiat a un ou des motifs légitimes d'effectuer une évaluation sommative;
- 3.2.2.3. lorsqu'une évaluation sommative recommande le début d'un cycle de révision formelle de la compétence d'un des membres de son personnel.

Dans les quinze jours ouvrables suivant la dernière rencontre formelle, le supérieur immédiat remet à la personne évaluée une copie du document rédigé suite aux rencontres et échanges qui ont eu lieu tout au long de l'année.

Le rapport d'évaluation sommative est versé au dossier personnel de la personne évaluée au bureau du Conseil.

3.3. **Membres suppléants**

- 3.3.1. Une évaluation des compétences de tout membre du personnel qui est affecté à un même poste pour une période d'au moins cinq jours de travail consécutifs n'allant pas au-delà de quarante (40) jours sera faite selon le questionnaire qui se trouve aux annexes indiquées :

- 3.3.1.1. Unité 61(1) - Annexe A
- 3.3.1.2. Unité 61(2) - Annexe B
- 3.3.1.3. Unité 61(4) - Annexe C

- 3.3.2. Une fois rempli, le questionnaire signé par le supérieur immédiat et le membre du personnel sera envoyé au directeur du Service des ressources humaines. Ce questionnaire n'est pas versé au dossier de la personne évaluée, mais une copie en sera remise à cette dernière.

3.3.3. S'il y a une inquiétude sérieuse face au rendement de la personne évaluée ou si celle-ci désire, une évaluation sommative sera faite.

4. RÉVISION FORMELLE DE LA COMPÉTENCE

La nature même de la révision formelle de la compétence ne permet pas d'en fixer la fréquence.

5. SIGNATURE DES RAPPORTS

Tout rapport d'évaluation sommative doit être signé par la personne qui évalue et celle dont le rendement est évalué. Cette signature atteste seulement que la personne évaluée a pris connaissance du rapport.

6. PROCESSUS DE MISE EN ŒUVRE

L'ensemble du processus quant aux différentes étapes et aux mécanismes de formation et d'évaluation se déroulera selon des orientations contenues dans le document d'appui ci-joint.