



PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

B - PERSONNEL

B.9 – ÉVALUATION DU PERSONNEL

Émission : 15 avril 1996

Révision : 19 juin 2024

Le Conseil scolaire Centre-Nord (CSCN) s'attend à ce que tous les employés s'acquittent de leurs responsabilités. L'évaluation permet d'identifier les forces et les points à améliorer tout en identifiant les attentes des parties impliquées. L'atteinte de la mission et le respect des principes directeurs ainsi que l'énoncé de la vision du CSCN guide les objectifs de l'évaluation des membres de son personnel.

Le CSCN désire promouvoir une culture de soutien et d'entraide auprès des employés novices ou nouvellement embauchés visant une meilleure intégration au milieu de travail, à l'éducation francophone et à la communauté qui aura pour effet d'améliorer le rendement des élèves et la fidélisation du personnel.

Cette procédure administrative doit être interprétée conformément à la Loi sur l'éducation, telle que modifiée, ses règlements afférents et à la Loi sur les normes de l'emploi, telle que modifiée.

APPLICATION

1. Cette procédure administrative s'applique à tous les membres du personnel du CSCN à l'exception de la direction générale. L'évaluation de la direction générale se fait conformément à la Politique 2.2 – Évaluation de la direction générale.
2. Dans l'éventualité où d'autres encadrements (loi ou convention collective) existent pour la supervision et l'évaluation pour un groupe d'employés du CSCN, la présente procédure administrative tiendra compte de ces encadrements et de leur degré de préséance.

DÉFINITIONS

3. **Évaluation formative** : désigne une évaluation qui peut s'inscrire à tout moment dans le processus d'acquisition de compétences d'un employé au travail et qui indique notamment à cet employé ses forces et ses défis relativement au dit processus.
4. **Évaluation sommative** : désigne une évaluation formelle à une séquence spécifique d'un parcours d'emploi chez un membre du personnel qui comprend un rapport écrit préparé par le superviseur de l'employé, rapport comparant notamment la performance de l'employé à des normes de référence afin y déceler les enjeux d'importance dans le cadre de la poursuite de l'emploi.
5. **Superviseur** : désigne le gestionnaire auquel un membre du personnel se rapporte directement au



PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

B - PERSONNEL

B.12 – ÉVALUATION DU PERSONNEL

sein de la hiérarchie du CSCN.

PRINCIPES GÉNÉRAUX

6. Les objectifs du processus d'évaluation sont de :
 - a. s'assurer que toutes les responsabilités associées aux postes soient bien comprises;
 - b. communiquer les critères qui serviront à mesurer périodiquement l'efficacité d'un employé;
 - c. reconnaître les employés et l'accomplissement des responsabilités majeures;
 - d. identifier les compétences de l'employé;
 - e. identifier les compétences où une amélioration est indiquée;
 - f. identifier les besoins de perfectionnement;
 - g. assurer l'accompagnement des employés dans l'amélioration de leurs compétences;
 - h. établir une base d'appui pour toute décision relative aux contrats probatoires, à la permanence, aux promotions, aux transferts ou aux mises à pied.
7. Le processus d'évaluation est conçu de façon à permettre à l'employé de s'autoévaluer et d'orienter sa formation continue. Il repose sur une pratique réflexive.
8. Les critères d'évaluation seront établis par le CSCN en consultation avec les parties prenantes et conformément à la réglementation applicable.
9. L'évaluation et les conclusions à la suite à l'évaluation doivent être justes et équitables et doivent assurer :
 - a. que la disponibilité des ressources ainsi que tout autre facteur pouvant influencer l'atteinte des objectifs sont pris en considération lors de l'évaluation
 - b. l'élimination, dans la mesure du possible, de tout différend personnel, intérêt ou préjugé de la part de l'évaluateur;
 - c. un délai raisonnable pour l'amélioration des points faibles;
 - d. l'accumulation de plusieurs données selon les critères établis pour l'évaluation;
 - e. que l'employé a la chance de discuter de l'évaluation avec l'évaluateur; et,
 - f. l'employé a le droit d'en appeler des résultats de l'évaluation.

RESPONSABILITÉS

10. Tout employé du CSCN est responsable de:
 - a. compléter son autoévaluation;



PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

B - PERSONNEL

B.12 – ÉVALUATION DU PERSONNEL

- b. créer un plan de perfectionnement professionnel;
- c. partager toute documentation pertinente; et
- d. participer activement dans le processus d'évaluation.

11. Le superviseur est responsable de :

- a. s'assurer de l'évaluation des membres du personnel qu'il supervise tels que spécifiés dans la présente procédure administrative;
- b. s'assurer que les employés soient mis au courant des critères d'évaluation;
- c. conduire le processus de l'évaluation;
- d. accompagner le personnel dans le processus d'évaluation; et
- e. informer les employés des procédures d'appel.

12. La direction générale ou son délégué est responsable de s'assurer que des modalités d'évaluations détaillées pour les employés soient développées en collaboration avec les personnes concernées et leurs associations professionnelles;

PROCESSUS D'ÉVALUATION

13. Le processus d'évaluation de l'employé comprend, sans s'y limiter :

- a. une introduction du processus d'évaluation qui comprend la présentation des critères d'évaluation et un horaire d'évaluation;
- b. des visites sur le lieu du travail;
- c. des rencontres entre l'employé et le superviseur;
- d. une composante d'autoévaluation;
- e. évaluation formative;
- f. un plan de perfectionnement professionnel;
- g. une évaluation sommative; et
- h. un rapport écrit et conservé au dossier de l'employé.

14. L'évaluation sommative a lieu:

- a. vers la fin de la période probatoire de l'employé;
- b. sur un cycle de quatre ans à compter de la dernière date d'évaluation sommaire;
- c. lorsque la qualité du travail accompli est mise en doute par un superviseur; ou,
- d. lorsque l'employé ou le superviseur en fait la demande.



PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

B - PERSONNEL

B.12 – ÉVALUATION DU PERSONNEL

15. Procédures d'appel à une évaluation

- a. Une demande écrite est envoyée à la direction générale responsable du secteur des ressources humaines dans un délai de deux (2) semaines de la dernière rencontre entre l'employé et son superviseur. Cette contestation doit inclure toute inquiétude concernant l'évaluation ou le processus d'évaluation.
- b. Dans l'éventualité où d'autres encadrements sont existants (loi ou convention collective), un employé peut recevoir l'appui d'une représentation syndicale.
- c. S'il le juge pertinent, la direction générale adjointe responsable du secteur des ressources humaines peut mettre en œuvre des modalités pour réviser le processus d'évaluation. Ceci peut impliquer :
 - i. une révision du dossier de l'employé;
 - ii. une rencontre avec le superviseur de l'employé ou toute autre personne jugée pertinente;
 - iii. une révision de toute documentation fournie par le superviseur ou l'employé;
 - iv. une révision de toute autre information pertinente; et,
 - v. une révision d'alternatives appropriées.
- d. Après avoir complété la révision, la direction générale responsable du secteur des ressources humaines communiquera par écrit à l'employé ses conclusions et sa décision concernant l'appel.
- e. Si l'évaluation initiale est faite par un superviseur autre que la direction générale responsable du secteur des ressources, la décision de la direction générale responsable du secteur des ressources humaines est finale et sans appel.
- f. Si l'évaluation initiale est faite par la direction générale responsable du secteur des ressources humaines, l'employé peut en faire appel à la direction générale et la décision de la direction générale est finale.

INFORMATIONS CONNEXES:

Loi sur l'éducation (Education Act, SA 2012 c E-0.3.)
Loi sur les normes d'emploi (Employment Standards Code, RSA 2000 c E-9.)
Normes de qualité pour l'enseignement (NQE)
Normes de qualité pour le leadership scolaire (NQLS)
Politique 2.2 – Évaluation du rendement de la direction générale
Politique 3.5 – Embauche, rémunération et avantages sociaux