



301, 8627, 91^e Rue
Edmonton AB T6C 3N1
téléphone : (780) 468-6440
télécopieur : (780) 440-1631

Référence : G-7055

Page 1 de 1

Catégorie : PERSONNEL

Objet : ÉVALUATION DU PERSONNEL DE SOUTIEN

Référence(s) juridique(s) :

Autre(s) référence(s) :
Procédure G-7055PA

Adoptée en 1^{ère} lecture : 15 avril 1996
Adoptée en 2^e lecture : 16 septembre 1996
Adoptée en 3^e lecture : 23 octobre 1996

PRÉAMBULE

Le Conseil scolaire s'attend à ce que tous les employés effectuent leurs tâches efficacement. Afin de déterminer le degré d'efficacité avec lequel le personnel de soutien accomplit ses tâches, une procédure d'évaluation équitable est requise.

ÉNONCÉ DE LA POLITIQUE

Le Conseil scolaire se munit d'une procédure d'évaluation pour tous les postes de soutien.

DIRECTIVES GÉNÉRALES

1. Les buts de la procédure d'évaluation sont de :
 - 1.1 s'assurer que toutes les tâches et les responsabilités associées aux postes soient bien comprises;
 - 1.2 établir les critères qui serviront à mesurer périodiquement l'efficacité d'un(e) employé(e);
 - 1.3 reconnaître les employé(e)s qui effectuent un bon travail;
 - 1.4 identifier les domaines où une amélioration est indiquée;
 - 1.5 identifier les besoins de perfectionnement;
 - 1.6 établir une base d'appui pour toute décision relative aux contrats probatoires, aux promotions ou aux mises à pied.
2. Tout(e) employé(e) de soutien est exposé(e) à une évaluation informelle continue (formative).
3. Tout(e) employé(e) de soutien est évalué(e) formellement par une évaluation sommative, c'est-à-dire qu'un rapport écrit est préparé par le superviseur, qui remet une copie à l'employé(e) et il en consigne une copie au dossier de ce même employé. L'évaluation a lieu:
 - 3.1 vers la fin de sa période probatoire;
 - 3.2 lorsque la qualité du travail accompli est mis en doute par un superviseur; ou,
 - 3.3 lorsque l'employé(e) ou le superviseur en fait la demande.