

 <p>301, 8627, 91^e Rue Edmonton (Alberta) T6C 3N1 téléphone : (780) 468-6440 télécopieur : (780) 440-1631</p>	Référence : G-7055 PA	Page 1 de 3
	Catégorie : PERSONNEL	
	Objet : ÉVALUATION DU PERSONNEL DE SOUTIEN	
	Référence(s) juridique(s) :	
	Autre(s) référence(s) :	
	Date d'émission : 15 avril 1996	
	Révision(s) : 16 septembre 1996	

PROCÉDURES

1. La direction d'école est responsable de s'assurer que tout personnel de soutien travaillant à l'intérieur de son établissement est évalué formellement tel que spécifié dans les directives.
2. Le/la secrétaire-trésorier(ère) est responsable de coordonner l'évaluation formelle de tout personnel de soutien fournissant des services au Conseil scolaire tel que spécifié dans les directives.
3. Le/la secrétaire-trésorier(ère) est responsable de préparer pour tous les postes requérant du personnel de soutien une description de tâches et de responsabilités et un formulaire d'évaluation énumérant les critères qui seront utilisés pour mesurer l'efficacité du personnel de soutien.
4. L'évaluation comprend :
 - 4.1 une première rencontre qui consiste à revoir la description de tâches et s'assurer qu'elle convienne au poste de l'employé(e);
 - 4.2 l'établissement d'objectifs à atteindre au cours de la période d'évaluation;
 - 4.3 une deuxième rencontre, au cours de laquelle le superviseur examine et discute avec l'employé(e) son évaluation du rendement de cet(te) employé(e) pendant la période d'évaluation;
 - 4.4 une identification des points forts et des points à améliorer tout en tenant compte du développement de la carrière de l'employé(e);
 - 4.5 la remise d'une copie de l'évaluation à l'employé(e) et le classement d'une copie dans son dossier personnel au bureau central avant le 31 mai de l'année scolaire en cours.
5. Les responsabilités de l'employé(e) consistent à :
 - 5.1 réviser sa performance passée;
 - 5.2 déterminer ses objectifs futurs;
 - 5.3 informer le superviseur de tout élément limitant sa performance; et,
 - 5.4 identifier les aspects du travail requérant de l'amélioration.



6. Le superviseur et l'employé(e) sont requis de signer le rapport d'évaluation :
 - 6.1 par sa signature, le superviseur atteste qu'il est personnellement responsable de tout commentaire, recommandation ou information contenus dans l'évaluation et qu'ils font suite à l'observation directe de l'employé(e), et/ou en consultation avec tout autre superviseur de l'employé(e);
 - 6.2 par sa signature, l'employé(e) atteste qu'il/elle a eu la chance de lire et de commenter de l'information contenue dans son rapport d'évaluation. L'employé(e) n'accepte pas nécessairement toute l'évaluation : si l'employé(e) est en désaccord avec son évaluation, il/elle peut le commenter par écrit et le joindre au rapport d'évaluation.
7. Tout rapport d'évaluation peut être contesté selon les voies de communication appropriées et en commençant avec la(les) personne(s) qui a(ont) fait l'évaluation. Si le problème n'est pas résolu par ces personnes, l'évaluation peut être contestée au(à la) secrétaire-trésorier(ère). Ceci implique :
 - 7.1 Une demande écrite est envoyée au(à la) secrétaire-trésorier(ère) dans un délai de deux (2) semaines de la dernière rencontre entre l'employé(e) et ses évaluateurs(trices). Cette contestation doit inclure toute inquiétude concernant l'évaluation ou le processus d'évaluation.
 - 7.2 L'établissement par le(la) secrétaire-trésorier(ère) d'une procédure pour réviser l'évaluation à l'intérieur d'un délai de deux (2) semaines de la réception de l'appel. Ceci implique :
 - 7.2.1 une révision du dossier de l'employé(e);
 - 7.2.2. une rencontre avec le superviseur de l'employé(e) ou toute autre personne jugée pertinente;
 - 7.2.3 une révision de toute documentation fournie par le superviseur ou l'employé(e);
 - 7.2.4 une révision de toute autre information pertinente; et,
 - 7.2.5 une révision d'alternatives appropriées.
 - 7.3 Après avoir complété la révision, le(la) secrétaire-trésorier(ère) communiquera par écrit à l'employé(e) ses conclusions et sa décision concernant l'appel.
 - 7.4 Si l'évaluation initiale est faite par un superviseur autre que le(la) secrétaire-trésorier(ère), la décision du(de la) secrétaire-trésorier(ère) est finale.
 - 7.5 Si l'évaluation initiale est faite par le(la) secrétaire-trésorier(ère), l'employé(e) peut en faire appel à la direction générale et la décision de la direction générale est finale.



Référence : G-7055 PA

Page : 3 de 3

Catégorie : PERSONNEL

Objet : ÉVALUATION DU PERSONNEL DE SOUTIEN

- 7.6 Si l'évaluation initiale est faite par la direction générale, l'employé(e) peut en faire appel au Conseil scolaire et la décision du Conseil scolaire est finale.