

RECUEIL DES RÈGLES DE GESTION

PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

TITRE :	Procédure relative à l'appréciation du rendement (PROCÉDURE)
RESPONSABLE DE L'APPLICATION :	Service des ressources humaines
FONDEMENT :	POLITIQUE DE DOTATION DES RESSOURCES HUMAINES (A133-23)
APPROBATION	<u>2018-04-30</u>
ENTRÉE EN VIGUEUR :	<u>2008-01-21</u>
RÉVISION :	2018-04-30
DOCUMENT REMPLACÉ :	21 janvier 2008

TABLE DES MATIÈRES

1. OBJET	3
2. OBJECTIFS	3
3. CHAMP D'APPLICATION	3
4. DISPOSITIONS GÉNÉRALES	3
4.1. Les assises de la démarche.....	3
4.2. Responsabilités.....	4
a) La direction du Service des ressources humaines	4
b) La direction de l'unité administrative	5
c) Le membre du personnel.....	5
5. APPROBATION ET ENTRÉE EN VIGUEUR	6
ANNEXE I.....	7

1. OBJET

La présente procédure a pour objet de préciser le processus relatif à l'appréciation du rendement. Elle a pour fondement la *Politique de dotation des ressources humaines*.

2. OBJECTIFS

- 2.1 La procédure vise d'abord à initier un processus d'accompagnement et de support et à permettre d'apprécier le rendement d'un membre du personnel en lien avec les situations prévues à l'annexe I.
- 2.2 La présente procédure a aussi pour objectif d'outiller les gestionnaires dans leurs activités d'insertion professionnelle, de supervision et d'accompagnement des membres du personnel, et ce, notamment, dans un souci d'équité des chances.

3. CHAMP D'APPLICATION

La présente procédure s'applique au personnel identifié à l'annexe I.

4. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

4.1. Les assises de la démarche

La démarche d'appréciation du rendement est composée d'un ensemble d'activités qui s'insèrent dans un contexte de supervision, d'accompagnement, d'évaluation en situation de travail et de support.

Elle consiste à porter un jugement sur le rendement d'un membre du personnel en regard de sa tâche et des attentes qui lui ont été signifiées.

Elle porte sur le rapport entre, d'une part, les moyens mis en œuvre par le membre du personnel, le contexte dans lequel il évolue et les autres conditions de l'environnement de travail et d'autre part, les résultats obtenus.

Elle suppose, pour les intervenants, une connaissance minimale réciproque de la tâche à réaliser, des attentes et du processus d'appréciation du rendement. Elle implique des étapes de planification, d'observation, d'évaluation, de support ainsi que la possibilité d'émettre des rapports d'étape.

Elle comprend des rencontres d'appréciation du rendement. Le nombre de ces rencontres varie selon la durée de l'engagement. À titre indicatif, pour un engagement d'une durée de :

- ↳ Moins de 350 heures : 2 rencontres
- ↳ 350 heures et plus : 3 rencontres

Ce nombre n'inclut pas la rencontre initiale de présentation des outils et du processus.

Afin que la démarche constitue un outil d'accompagnement, de reconnaissance et de développement professionnel efficace en plus d'être une source réelle de motivation, les intervenants doivent avoir une préoccupation commune d'initier et de réaliser ce processus sur la base d'une relation de confiance et de collaboration.

Dans cette perspective, leurs rôles respectifs, tout en étant complémentaires, doivent dégager une responsabilité partagée.

4.2. Responsabilités

a) La direction du Service des ressources humaines

- Dans le cadre de ses mandats relatifs à la dotation et au développement des ressources humaines, la direction du Service des ressources humaines doit prendre les mesures nécessaires pour supporter les divers intervenants dans l'application de cette procédure.
- Elle rend disponible auprès de chaque direction d'unité administrative une copie des outils nécessaires. La direction de l'unité les reproduit pour répondre à ses besoins.
- Elle identifie les membres du personnel qui sont concernés par cette procédure et en informe la direction de l'unité administrative.

b) La direction de l'unité administrative

- Elle s'assure que le processus d'appréciation du rendement se réalise dans le respect de cette procédure.
- Elle informe, promptement, les membres du personnel de son unité ou ceux qu'elle supervise du contenu de cette procédure, leur en présente les modalités et suscite leur participation. En ce sens, la direction remet dès que possible aux membres du personnel un calendrier des rencontres et activités incluant les rencontres individuelles et les observations en situation de travail ainsi qu'une copie de tous les documents qui seront utilisés.
- Pour les personnes affectées dans plus d'une unité administrative, la responsabilité de l'application de cette procédure appartient à la direction responsable de celle où elles ont leur plus haut pourcentage de tâche. Cependant, la direction de cette unité devra le faire en concertation avec au moins un gestionnaire d'une autre unité où la personne est affectée qui commente et signe également ce rapport.
- Au besoin, elle peut faire appel à une personne-ressource pour l'assister dans certaines circonstances.
- Une copie de l'évaluation et des rapports d'étape, s'il y a lieu, sont versés au dossier de la personne au Service des ressources humaines. Il appartient à la direction de l'unité de les faire parvenir au Service des ressources humaines et d'en remettre une copie aux personnes visées.

c) Le membre du personnel

- Il participe au processus de façon active, entre autres, en complétant l'autoévaluation utile aux rencontres avec la direction de l'unité administrative concernée.
- Il conserve une copie de l'ensemble des rapports d'appréciation du rendement le concernant.
- Il a la responsabilité de fournir, sur demande, les éléments suivants :
 1. Tous les rapports d'appréciation du rendement et les rapports d'étape remplis par ses supérieurs précédents;
 2. Tous les documents d'autoévaluation complétés et signés;
 3. Tout document ou matériel disponible en lien direct avec l'accomplissement de son travail ou avec la planification de celui-ci.

5. APPROBATION ET ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente procédure a été approuvée par la directrice générale le 30 avril 2018. Elle remplace la version du 21 janvier 2008. Elle entre en vigueur le 30 avril 2018.



Madeleine Dugas, directrice générale.

PERSONNES VISÉES PAR LA PROCÉDURE RELATIVE À L'APPRÉCIATION DU RENDEMENT

De façon générale, un membre du personnel est soumis à la procédure relative à l'appréciation du rendement à au moins deux reprises avant d'avoir complété deux années à titre de personne salariée régulière. Par conséquent, il peut y être soumis à l'un ou l'autre des moments suivants.

Groupes / situation		Cadre	Soutien	Professionnels	Enseignant
1.	Il est sous contrat à la leçon ou à temps partiel.				X
2.	Il est embauché à taux horaire pour une période d'au moins 100 heures.				X
3.	Il est embauché à titre de suppléant pour une période continue d'au moins 20 jours.				X
4.	Il est visé par une période d'essai.	X	X	X	
5.	Il a entrepris ses deux premières années dans un poste régulier.	X	X	X	X
6.	Il est embauché à titre de salarié surnuméraire, il réalise un surcroît, un remplacement ou un projet particulier.		X	X	

Un membre du personnel peut à nouveau être soumis à ce processus notamment dans les autres circonstances suivantes.

Groupes / situation		Cadre	Soutien	Professionnels	Enseignant
7.	Il change de champ, de discipline, de spécialité ou de sous-spécialité.				X
8.	Il est muté, réaffecté ou rétrogradé.	X	X	X	
9.	Il est visé par une période d'adaptation.		X		
10.	Il fait l'objet d'un processus de supervision, d'un plan d'accompagnement ou d'encadrement qui a été initié à la suite de l'identification de lacunes ou d'une situation problématique.	X	X	X	X