

<b>OBJET :</b> Appréciation du rendement du personnel de soutien	<b>N° D412</b>
<b>Date :</b> le 11 mai 1997 <b>Révisée :</b> novembre 2002	Page 1 de 1

1. L'objectif du programme d'appréciation du rendement est d'améliorer le rendement du personnel de soutien, et de ce fait, des services rendus par tous les membres du personnel de soutien.
2. On entend par personnel de soutien, tout employé du Conseil qui n'a pas besoin de certificat d'enseignant tel qu'octroyé par le ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance pour occuper son poste, soit :

Bureaux du CSAP : Responsables, techniciens, commis, secrétaires et réceptionnistes

Écoles du CSAP : Aides-enseignants, bibliotechniciens, aides-bibliothécaires, secrétaires, aide-secrétaires, cuisiniers, aide-cuisiniers, concierges, nettoyeurs.

3. L'appréciation du rendement servira à :
  - Reconnaître le bon rendement et les réalisations des employés;
  - Évaluer le rendement par rapport à la description de tâches et aux objectifs établis;
  - Déterminer les aspects du rendement qui ont besoin d'amélioration;
  - Déterminer les besoins de formation;
  - Développer une fierté dans leur travail;
  - Encourager l'appui envers la vision, la mission et le mandat du CSAP.
4. On appréciera le rendement de tous les membres du personnel de soutien une fois par année. (Voir formulaires F412a à F412j)

---

**Responsable de la mise en œuvre :** Directeur des ressources humaines  
**Évaluation :** Directeur des ressources humaines

---

**Procédure administrative :** P412 « Appréciation du rendement du personnel de soutien »

**Formulaires :** F412a « Grille d'appréciation du rendement Aide-enseignant »

**OBJET :** Appréciation du rendement du personnel de soutien**N° D412**

Page 2 de 2

<b>Formulaires (suite) :</b>	F412b	« Grille d’appréciation du rendement Éducateur Grandir en français »
	F412c	« Grille d’appréciation du rendement Aide-éducateur Grandir en français »
	F412d	« Grille d’appréciation du rendement Conducteur d’autobus »
	F412e	« Grille d’appréciation du rendement Aide-bibliotechnicien »
	F412f	« Grille d’appréciation du rendement Secrétaire d’école »
	F412g	« Grille d’appréciation du rendement Concierge 1 »
	F412h	« Grille d’appréciation du rendement Concierge 2 »
	F412i	« Grille d’appréciation du rendement Cuisinier et aide-cuisinier »
	F412j	« Grille d’appréciation du rendement Agent de développement scolaire et communautaire »

<b>OBJET :</b> Appréciation du rendement du personnel de soutien	<b>N° P412</b>
<b>Date :</b> le 11 mai 1997 <b>Révisée :</b> novembre 2002, février 2005	Page 1 de 1

1. Chaque membre du personnel de soutien sera apprécié formellement à chaque année.
2. Selon la description des tâches, la personne qui supervise le travail d'un employé sera responsable de faire l'appréciation du rendement de cette personne. Elle doit l'appuyer et l'encourager à donner son meilleur rendement. On utilisera le formulaire F412 approprié selon le poste de l'employé.
3. L'appréciation du rendement devrait se faire de façon continue et comprendre une appréciation du rendement formelle annuelle ou selon les conventions collectives.
  - 3.1. L'appréciation du rendement formelle comprendra l'autoévaluation, l'identification d'objectifs et l'appréciation du rendement par la personne responsable, après quoi la personne responsable devra préparer un rapport d'appréciation du rendement.
  - 3.2. Le rapport d'appréciation du rendement devra être signé par la personne responsable et par l'employé.
4. Lorsque l'employé doit améliorer certains aspects de son rendement, la personne responsable de l'appréciation du rendement doit le lui signaler, l'aider à développer un plan pour améliorer les points en question et l'appuyer dans l'exécution du plan. Le plan d'amélioration devra être signé par l'évaluateur et par l'employé.
5. Avant la fin février pour le personnel de soutien assigné aux écoles du CSAP, et avant la fin juillet pour le personnel de soutien assigné aux bureaux du CSAP, la personne responsable de l'appréciation du rendement devra donner l'original du rapport formel et de tout plan d'amélioration à la direction des ressources humaines, afin qu'ils soient intégrés au dossier de l'employé, et en remettre une copie à l'employé.