



Approuvée : le 15 février 2017

Révisée (Comité LDC) :

Modifiée :

Page 1 de 11

1. Le personnel d'appui syndiqué s'entend:

- 1.1 d'un membre de l'unité de négociation du personnel membre de la Fédération des enseignantes et des enseignants de l'Ontario - FEESO (district 31, unité 57) ou du Syndicat canadien de la fonction publique - SCFP (filiale 895)

2. L'évaluation du rendement comprend:

- l'évaluation formelle du rendement

3. Désignation de la responsabilité d'effectuer l'évaluation du rendement

- 3.1 L'évaluation du rendement du personnel d'appui syndiqué relève de la direction d'école, de la direction adjointe, de la superviseure, du superviseur, de la surintendance de l'éducation ou de toute autre personne désignée par le Conseil.

- 3.2 La direction d'école, la direction adjointe, la superviseure, le superviseur, la surintendance de l'éducation ou toute autre personne désignée par le Conseil peut effectuer d'autres évaluations du rendement du membre du personnel d'appui syndiqué si elle l'estime souhaitable compte tenu de circonstances liées au rendement du membre du personnel d'appui syndiqué.

4. Cycle d'évaluation

- 4.1 Le cycle d'évaluation est un cycle de **cinq** ans. La direction d'école, la direction adjointe, la superviseure, le superviseur, la surintendance de l'éducation ou toute autre personne désignée par le Conseil peut procéder à l'évaluation du rendement aux intervalles qu'elle estime appropriés à l'intérieur du cycle de **cinq** ans.

- 4.2 Le cycle de **cinq** ans exclut les périodes suivantes:



Approuvée : le 15 février 2017

Révisée (Comité LDC) :

Modifiée :

Page 2 de 11

4.2.1 Membres de la FEESO

pendant les 3 premiers mois de l'emploi dans un poste régulier une évaluation devrait être effectuée. Cette période peut être prolongée de 3 mois par entente mutuelle entre le syndicat (FEESO) et le Conseil ;

4.2.2 Membres du SCFP

pendant les premiers 65 jours ouvrables de la date d'embauche. Un prolongement maximal de 65 jours ouvrables de la période probatoire pourrait être accordé par entente mutuelle entre le syndicat (SCFP) et le Conseil ;

4.2.3 Période d'adaptation:

4.2.3.1 Membres de la FEESO

pendant les 3 premiers mois de l'emploi à la suite d'un changement de classification à l'intérieur de l'unité.

- 4.3** Si le membre du personnel d'appui syndiqué est en congé prolongé pendant toute ou une partie d'une de ses années d'évaluation, les évaluations du rendement qui seraient normalement effectuées au cours de cette période sont effectuées au plus tard 60 jours après le retour de congé.

5. Les indicateurs de rendement

5.1 Les indicateurs de rendement sont des énoncés qui décrivent en termes concrets des comportements observables caractéristiques d'une compétence. Attribués à chaque compétence, les indicateurs décrivent les habiletés, connaissances et attitudes attendues du personnel d'appui syndiqué.

5.2 Les compétences évaluées sont indiquées sur les formulaires d'évaluation.



Approuvée : le 15 février 2017

Révisée (Comité LDC) :

Modifiée :

Page 3 de 11

6. L'échelle de notation

Le rendement global du personnel d'appui syndiqué doit être noté. Les compétences sont évaluées et une note globale est attribuée en fonction de l'échelle de notation qui comprend deux (2) niveaux :

6.1 Satisfaisant: Rencontre les indicateurs d'évaluation

6.2 Amélioration nécessaire: Ne rencontre pas les indicateurs d'évaluation

7. Rôles et responsabilités de la direction d'école ou du superviseur

7.1 La direction d'école ou le superviseur doit aviser le membre du personnel d'appui syndiqué par écrit qu'il s'agit d'une année d'évaluation.

7.2 La direction d'école ou le superviseur effectue les évaluations du rendement des membres du personnel d'appui syndiqué affectés à son lieu de travail et effectue les mises en suivi qui s'imposent. La direction d'école ou le superviseur achemine promptement au secteur des ressources humaines une copie du document d'évaluation du rendement et de tous les documents pris en compte lors de l'évaluation.

7.3 Lorsque la direction d'école, conjointement avec l'agent de supervision compétent, ou le superviseur, juge essentiel de mettre fin à l'emploi d'un membre du personnel d'appui syndiqué pour assurer la protection de l'intérêt véritable des élèves ou à la suite d'une évaluation du rendement insatisfaisante, elle le recommande par écrit au Conseil.

8. Rôles et responsabilités du membre du personnel d'appui syndiqué

Chaque membre du personnel d'appui syndiqué est tenu de participer au processus d'évaluation du rendement tel que prévu dans les règlements applicables, la présente ligne de conduite et les directives administratives.



Approuvée : le 15 février 2017

Révisée (Comité LDC) :

Modifiée :

Page 4 de 11

9. Les étapes de l'évaluation du rendement

A. Réunion préalable à la rencontre d'évaluation.

9.1 La direction d'école, la direction adjointe, la superviseure, le superviseur, la surintendance de l'éducation ou toute autre personne désignée par le Conseil fixe la date de la réunion préalable à l'observation en consultation avec le membre du personnel d'appui syndiqué et confirme par écrit dans un délai de 48 heures avant la rencontre, la date et l'heure de la réunion pour discuter du processus.

9.1.1 lors de la réunion préalable à la rencontre d'évaluation, la direction d'école, la direction adjointe, la superviseure, le superviseur, la surintendante de l'éducation ou toute autre personne désignée par le Conseil revoit la ligne de conduite, les compétences, les indicateurs de rendement du personnel d'appui syndiqué et les formulaires qui seront utilisés;

B. Évaluation

9.2 La direction d'école, la direction adjointe, la superviseure, le superviseur, la surintendance de l'éducation ou toute autre personne désignée rencontre le membre du personnel d'appui syndiqué et suite à l'évaluation, prépare le rapport.

C. Réunion suite à l'évaluation

9.3 Lors de la réunion, la direction d'école, la direction adjointe, la superviseure, le superviseur, la surintendance de l'éducation ou toute autre personne désignée et le membre du personnel d'appui syndiqué:

9.3.1 discutent des résultats de l'évaluation;

9.3.2 revoient les autres renseignements pertinents concernant l'évaluation des compétences;



Approuvée : le 15 février 2017

Révisée (Comité LDC) :

Modifiée :

Page 5 de 11

- 9.4 La direction d'école, la direction adjointe, la superviseure, le superviseur, la surintendance de l'éducation ou toute autre personne désignée explique le rapport «Évaluation de rendement», le signe et en remet une copie au membre du personnel d'appui syndiqué au plus tard 20 jours ouvrables après la rencontre suivant l'observation.
- 9.5 Le membre du personnel d'appui syndiqué signe le rapport «Évaluation de rendement» afin d'en accuser réception.
- 9.6 Une copie signée du rapport «Évaluation de rendement» est remise au Conseil et au membre du personnel d'appui syndiqué. Le membre du personnel d'appui syndiqué peut soumettre ses commentaires dans un délai maximal de 10 jours scolaires suivant la date à laquelle il a reçu une copie du rapport d'évaluation.

10. Processus en cas de note insatisfaisante (amélioration nécessaire)

10.1 Première note insatisfaisante

La direction d'école, la direction adjointe, la superviseure, le superviseur, la surintendance de l'éducation ou toute autre personne désignée qui effectue une évaluation du rendement et qui établit que la note est insatisfaisante doit:

- 10.1.1 aviser **immédiatement** la surintendance de l'éducation ou son superviseur immédiat;
- 10.1.2 rencontrer le membre du personnel d'appui syndiqué et revoir les motifs;
- 10.1.3 expliquer les lacunes au membre du personnel d'appui syndiqué;
- 10.1.4 expliquer au membre du personnel d'appui syndiqué ce qu'on attend de lui ou d'elle dans les domaines où son rendement présente des lacunes;



Approuvée : le 15 février 2017

Révisée (Comité LDC) :

Modifiée :

Page 6 de 11

10.1.5 en tenant compte des observations du membre du personnel d'appui syndiqué, lui recommander des mesures à prendre pour améliorer son rendement;

10.1.6 fournir au membre du personnel d'appui syndiqué et à la surintendance de l'éducation, à sa superviseur, à son superviseur:

10.1.6.1 une copie du document d'évaluation du rendement;

10.1.6.2 un bref résumé écrit des explications des lacunes et des attentes;

10.1.6.3 un plan d'amélioration écrit énonçant les mesures à prendre pour améliorer son rendement.

10.2 Au plus tard 60 jours ouvrables, mais pas plus tôt que 21 jours ouvrables après avoir donné l'avis de la note insatisfaisante, la direction d'école, la direction adjointe, la superviseure, le superviseur, la surintendance de l'éducation ou toute autre personne désignée effectue une seconde évaluation du rendement selon les étapes décrites à la section 8.

Si, lors de la seconde évaluation du rendement, la direction d'école, la direction adjointe, la superviseure, le superviseur, la surintendance de l'éducation ou toute autre personne désignée établit que la note est satisfaisante, le processus d'évaluation reprend le cycle de cinq ans.

10.3 Seconde note insatisfaisante

La direction d'école, la direction adjointe, la superviseure, le superviseur, la surintendance de l'éducation ou toute autre personne désignée qui effectue une seconde évaluation du rendement et qui établit que la seconde note est insatisfaisante, ce qui se traduit par l'attribution au membre du personnel d'appui syndiqué de deux notes insatisfaisantes consécutives, doit au plus tard 15 jours de travail après avoir établi la note insatisfaisante :

10.3.1 aviser la surintendance de l'éducation;

10.3.2 convoquer le membre du personnel d'appui syndiqué par écrit à une réunion;



Approuvée : le 15 février 2017

Révisée (Comité LDC) :

Modifiée :

Page 7 de 11

-
- 10.3.3 aviser par écrit le membre du personnel d'appui syndiqué de la note insatisfaisante expliquant les motifs, et indiquant qu'il, qu'elle est mis en suivi ;
 - 10.3.4 lors de la réunion avec le membre du personnel d'appui syndiqué, la direction d'école, la direction adjointe, la superviseure, le superviseur, la surintendance de l'éducation ou toute autre personne désignée:
 - 10.3.4.1 lui explique les lacunes de son rendement;
 - 10.3.4.2 énonce ce qu'on attend de lui, d'elle dans les domaines où son rendement présente des lacunes;
 - 10.3.4.3 le cas échéant, revoit les changements effectués par rapport à son rendement depuis l'évaluation précédente;
 - 10.3.4.4 lui demande des observations sur les mesures qui l'aideraient vraisemblablement à améliorer son rendement;
 - 10.3.4.5 l'avise qu'il, qu'elle est mis en suivi;
 - 10.3.4.6 explique les prochaines étapes.
 - 10.3.5 La direction d'école, la direction adjointe, la superviseure, le superviseur, ou toute autre personne désignée fournit à la surintendance de l'éducation et du membre du personnel d'appui syndiqué une copie du document d'évaluation du rendement et de tous les documents pris en compte lors de l'évaluation du rendement.
 - 10.3.6 En tenant compte des observations du membre du personnel d'appui syndiqué et en consultation avec la surintendance de l'éducation, la direction d'école, la direction adjointe, la superviseure, le superviseur, toute autre personne désignée dresse un plan d'amélioration écrit exposant les mesures que l'employée ou l'employé doit prendre pour améliorer son rendement.



Approuvée : le 15 février 2017

Révisée (Comité LDC) :

Modifiée :

Page 8 de 11

10.3.7 La direction d'école, la direction adjointe, la superviseure, le superviseur, la surintendance de l'éducation ou toute autre personne désignée fournit au membre du personnel d'appui syndiqué un bref résumé des explications quant aux lacunes, aux attentes, aux façons dont le rendement a changé depuis l'évaluation précédente du rendement et une copie du plan d'amélioration.

10.4 En suivi

Lorsqu'un membre du personnel d'appui syndiqué est en suivi, la direction d'école, la direction adjointe, la superviseure, le superviseur, la surintendante de l'éducation ou toute autre personne désignée:

10.4.1 surveille le rendement du membre du personnel d'appui syndiqué;

10.4.2 consulte régulièrement la surintendance de l'éducation, sa superviseure, son superviseur;

10.4.3 fournit au membre du personnel d'appui syndiqué des observations et recommandations qui pourraient l'aider à améliorer son rendement.

10.5 Troisième évaluation

La direction d'école, la direction adjointe, la superviseure, le superviseur, la surintendance de l'éducation ou toute autre personne désignée doit effectuer une troisième évaluation du rendement au cours de la période de 120 jours qui débute le jour où l'employée ou l'employé est avisé de sa mise en suivi.

10.5.1 Si la direction d'école, la direction adjointe, la superviseure, le superviseur, la surintendance de l'éducation ou toute autre personne désignée qui effectue l'évaluation du rendement établit que la note est satisfaisante :



Approuvée : le 15 février 2017

Révisée (Comité LDC) :

Modifiée :

Page 9 de 11

10.5.1.1 le membre du personnel d'appui syndiqué cesse immédiatement d'être en suivi;

10.5.1.2 la direction d'école, la direction adjointe, la superviseure, le superviseur, la surintendance de l'éducation ou toute autre personne désignée avise le membre du personnel d'appui syndiqué par écrit et indique la note de son évaluation.

10.5.2 Si, au cours de la période de 120 jours de travail qui débute le jour où le membre du personnel d'appui syndiqué est avisé de sa mise en suivi, la direction d'école, la direction adjointe, la superviseure, le superviseur, la surintendance de l'éducation ou toute autre personne désignée décide que tout retard occasionné par la réalisation d'une troisième évaluation du rendement est incompatible avec la protection de l'intérêt véritable des élèves, elle ou il s'abstient alors d'effectuer l'évaluation et envoie promptement au Conseil une recommandation écrite de mettre fin à l'emploi du membre du personnel d'appui syndiqué.

10.5.3 S'il y a d'autres évaluations du rendement qui donnent lieu à une note insatisfaisante, la direction d'école, la direction adjointe, la superviseure, le superviseur, envoie promptement à la surintendance de l'éducation une recommandation écrite de mettre fin à l'emploi du membre du personnel d'appui syndiqué.

La recommandation écrite est accompagnée de:

10.5.3.1 ses motifs écrits;

10.5.3.2 une copie de tous les documents d'évaluation et de tous les documents pris en compte lors de l'évaluation du rendement.



Approuvée : le 15 février 2017

Révisée (Comité LDC) :

Modifiée :

Page 10 de 11

10.5.3.3. La direction d'école, la direction adjointe, la superviseure, le superviseur, la surintendance de l'éducation remet aussi une copie de la recommandation de mettre fin à l'emploi et des motifs écrits au membre du personnel d'appui syndiqué.

10.5.4 En attendant que le Conseil décide s'il mettra fin à l'emploi ou non, la direction de l'éducation peut :

10.5.4.1 suspendre le membre du personnel d'appui syndiqué avec rémunération ;

10.5.4.2 affecter le membre du personnel d'appui syndiqué à d'autres fonctions.

Aucune audience n'est exigée avant que la direction de l'éducation prenne cette décision.

10.5.5 Fin à l'emploi du membre du personnel d'appui syndiqué:

10.5.5.1 Lorsqu'il reçoit la recommandation de mettre fin à l'emploi d'une employée ou d'un employé, le Conseil détermine, en se fondant sur les compétences énoncées dans le formulaire d'évaluation du rendement, si le membre du personnel d'appui syndiqué exerce ou non de façon satisfaisante les fonctions du poste auquel il ou elle était affectée immédiatement avant que la direction de l'éducation soit le, la suspende ou soit l'affecte à d'autres fonctions.

10.5.5.2 Au plus tard 60 jours après réception de la recommandation, la décision du Conseil est prise avec la majorité des voix exprimées lors d'un vote des conseillères et des conseillers scolaires présents à une réunion du Conseil où le quorum est atteint.



Approuvée : le 15 février 2017

Révisée (Comité LDC) :

Modifiée :

Page 11 de 11

10.5.5.3 Si le Conseil décide de ne pas mettre fin à l'emploi, le membre du personnel d'appui syndiqué réintègre son ancien poste, sauf s'il y a consentement entre le membre du personnel d'appui syndiqué et le Conseil pour un autre arrangement.

10.5.5.4 Si le Conseil décide de mettre fin à l'emploi, la direction de l'éducation du Conseil avise le syndicat et explique les motifs de la cessation d'emploi.

10.5.5.5. Si un membre du personnel d'appui syndiqué démissionne pendant qu'il, elle est en suivi, la direction de l'éducation du Conseil avise le syndicat et explique les motifs de la mise en suivi du membre du personnel d'appui syndiqué.

11. Dossiers d'évaluation du rendement

11.1 Une copie de l'évaluation du rendement et tous les documents pris en compte lors de l'évaluation sont remises au Conseil.

11.2 Les dossiers sont conservés par le Conseil pour une période de six ans à compter de la date du rapport «d'évaluation du rendement» auquel ils se rapportent.