



Approuvée : le 11 février 2014
Révisée (Comité LDC) : le 11 février 2014
Modifiée :

Page 1 de 9

GÉNÉRALITÉS

Les présentes directives administratives donnent les grandes lignes à suivre quant à la mise en œuvre des dispositions de la *Ligne de conduite D-016 Évaluation du rendement du personnel administratif non syndiqué* (appelée la *Ligne de conduite* ci-après pour alléger le texte) et les responsabilités du Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario (le Conseil) à cet égard.

1. Les étapes de l'évaluation du rendement

A. Réunion préalable à la rencontre d'évaluation.

1.1 La superviseure, le superviseur, ou toute autre personne désignée par le Conseil en consultation avec l'employé fixe la date de la réunion préalable à l'observation 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.

1.1.1 Lors de la réunion préalable à la rencontre d'évaluation, la superviseure, le superviseur, ou toute autre personne désignée par le Conseil revoit la ligne de conduite, les compétences, les indicateurs de rendement du personnel administratif non syndiqué et les formulaires qui seront utilisés ;

B. Évaluation

1.2 La superviseure, le superviseur, ou toute autre personne désignée rencontre l'employée et suite à l'évaluation, prépare le rapport.

C. Réunion suite à l'évaluation

1.3 Lors de la réunion, la superviseure, le superviseur, ou toute autre personne désignée et l'employé :



Approuvée : le 11 février 2014

Révisée (Comité LDC) : le 11 février 2014

Modifiée :

Page 2 de 9

C. Réunion suite à l'évaluation (suite)

1.3.1 discutent des résultats de l'évaluation ;

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

1.4 La superviseure, le superviseur, ou toute autre personne désignée explique le rapport « Évaluation de rendement » le signe et en remet une copie à l'employé au plus tard 20 jours ouvrables après la rencontre suivant l'observation.

1.5 L'employé signe le rapport « Évaluation de rendement » afin d'en accuser réception.

1.6 Une copie signée du rapport « Évaluation de rendement » est remise au Conseil et à l'employé. L'employé 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.

2. **Processus en cas de note insatisfaisante**

2.1 Première note insatisfaisante

La superviseure, le superviseur, ou toute autre personne désignée qui effectue une évaluation du rendement et qui établit que la note est insatisfaisante doit :

2.1.1 aviser **immédiatement** la direction de l'éducation ou son superviseur immédiat ;

2.1.2 rencontrer l'employé et revoir les motifs.



Approuvée : le 11 février 2014

Révisée (Comité LDC) : le 11 février 2014

Modifiée :

Page 3 de 9

2. Processus en cas de note insatisfaisante (suite)

2.1.3 expliquer les lacunes à l'employé ;

2.1.4 expliquer à l'employé ce qu'on attend de lui ou d'elle dans les domaines où son rendement présente des lacunes ;

2.1.5 en tenant compte des observations de l'employé, lui recommander des mesures à prendre pour améliorer son rendement;

2.1.6 fournir à l'employé, à sa superviseur, à son superviseur :

2.1.6.1 une copie du document d'évaluation du rendement;

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

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

2.2 Au plus tard 60 jours ouvrables, mais pas plus tôt que 21 jours ouvrables après avoir donné l'avis de la note insatisfaisante, la superviseure, le superviseur, ou toute autre personne désignée effectue une seconde évaluation du rendement selon les étapes décrites à la section 7.

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



Approuvée : le 11 février 2014

Révisée (Comité LDC) : le 11 février 2014

Modifiée :

Page 4 de 9

2. Processus en cas de note insatisfaisante (suite)

2.3 Seconde note insatisfaisante

La superviseure, le superviseur, 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 à l'employé de deux notes insatisfaisantes consécutives, doit au plus tard 15 jours de travail après avoir établi la note insatisfaisante :

2.3.1 aviser la direction de l'éducation ;

2.3.2 convoquer l'employé par écrit à une réunion ;

2.3.3 aviser par écrit l'employé de la note insatisfaisante expliquant les motifs, et indiquant qu'il, qu'elle est mis en suivi ;

2.3.4 lors de la réunion avec l'employé, la superviseure, le superviseur, ou toute autre personne désignée:

2.3.4.1 lui explique les lacunes de son rendement ;

2.3.4.2 énonce ce qu'on attend de lui, d'elle dans les domaines où son rendement présente des lacunes ;

2.3.4.3 le cas échéant, revoit les changements effectués par rapport à son rendement depuis l'évaluation précédente ;

2.3.4.4 lui demande des observations sur les mesures qui l'aideraient vraisemblablement à améliorer son rendement ;

2.3.4.5 l'avise qu'il, qu'elle est mis en suivi ;

2.3.4.6 explique les prochaines étapes.



Approuvée : le 11 février 2014

Révisée (Comité LDC) : le 11 février 2014

Modifiée :

Page 5 de 9

2. Processus en cas de note insatisfaisante (suite)

2.3 Seconde note insatisfaisante

2.3.5 la superviseure, le superviseur, ou toute autre personne désignée fournit à la direction de l'éducation et à l'employé une copie du document d'évaluation du rendement et de tous les documents pris en compte lors de l'évaluation du rendement .

2.3.6 En tenant compte des observations de l'employé et en consultation avec la direction de l'éducation, la superviseure, le superviseur, ou toute autre personne désignée dresse un plan d'amélioration écrit exposant les mesures que l'employé doit prendre pour améliorer son rendement.

2.3.7 la superviseure, le superviseur, ou toute autre personne désignée fournit à l'employé 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.

2.4 En suivi

Lorsqu'un employé est en suivi, la superviseure, le superviseur, ou toute autre personne désignée:

2.4.1 surveille le rendement de l'employé ;



Approuvée : le 11 février 2014

Révisée (Comité LDC) : le 11 février 2014

Modifiée :

Page 6 de 9

2. Processus en cas de note insatisfaisante (suite)

2.4 En suivi

2.4.2 consulte régulièrement la direction de l'éducation, sa superviseure, son superviseur ;

2.4.3 fournit à l'employé des observations et recommandations qui pourraient l'aider à améliorer son rendement.

2.5 Troisième évaluation

La superviseure, le superviseur, 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'employé est avisé de sa mise en suivi.

2.5.1 Si la superviseure, le superviseur, ou toute autre personne désignée qui effectue l'évaluation du rendement établit que la note est satisfaisante :

2.5.1.1 l'employé cesse immédiatement d'être en suivi;

2.5.1.2 la superviseure, le superviseur, ou toute autre personne désignée avise l'employé par écrit et indique la note de son évaluation.



Approuvée : le 11 février 2014

Révisée (Comité LDC) : le 11 février 2014

Modifiée :

Page 7 de 9

2. Processus en cas de note insatisfaisante (suite)

2.5.2 Si, au cours de la période de 120 jours de travail qui débute le jour où l'employé est avisé de sa mise en suivi, la superviseure, le superviseur, ou toute autre personne désignée décident que tout retard occasionné par la réalisation d'une troisième évaluation du rendement est incompatible avec la protection de l'intérêt véritable des élèves ou du Conseil, ils s'abstiennent d'effectuer l'évaluation et envoient promptement au Conseil une recommandation écrite de mettre fin à l'emploi de l'employé.

2.5.3 S'il y a d'autres évaluations du rendement qui donnent lieu à une note insatisfaisante, la superviseure, le superviseur, ou toute autre personne désignée envoie promptement à la direction de l'éducation une recommandation écrite de mettre fin à l'emploi de l'employé.

La recommandation écrite est accompagnée de :

2.5.3.1 ses motifs écrits;

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

2.5.3.3. la superviseure, le superviseur, ou toute autre personne désignée remet aussi une copie de la recommandation de mettre fin à l'emploi et des motifs écrits à l'employé.



Approuvée : le 11 février 2014

Révisée (Comité LDC) : le 11 février 2014

Modifiée :

Page 8 de 9

2. Processus en cas de note insatisfaisante (suite)

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

2.5.4.1 suspendre l'employé avec rémunération ;

2.5.4.2 affecter l'employé à d'autres fonctions.

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

2.5.5 Fin à l'emploi de l'employé :

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

2.5.5.2 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.

2.5.5.3 Si le Conseil décide de ne pas mettre fin à l'emploi, l'employé réintègre son ancien poste sauf s'il y a consentement entre l'employé et le Conseil pour un autre arrangement.



Approuvée : le 11 février 2014

Révisée (Comité LDC) : le 11 février 2014

Modifiée :

Page 9 de 9

2. Processus en cas de note insatisfaisante (suite)

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

3. Dossiers d'évaluation du rendement

- 3.1 Une copie de l'évaluation du rendement et tous les documents pris en compte lors de l'évaluation sont remises au Conseil.
- 3.2 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.