

Cette politique a été adoptée en anglais. En cas de divergence la version anglaise prévaut sur la version française.

1. Générale

Le processus d'évaluation des performances est conçu pour être formatif, fournir une rétroaction aux employé.e.s sur leurs réalisations et les aider à réaliser leur potentiel.

Cette Politique, adoptée conformément à l'Article 12.01 du Règlement numéro 4, s'applique à tout le personnel de soutien régulier.

2. Objectifs

Conformément aux objectifs exprimés dans la Politique en matière de gestion des Ressources humaines du Collège, l'évaluation des performances est conçue pour :

- promouvoir la communication entre le/la superviseur.e et l'employé.e ;
- clarifier les fonctions et les responsabilités du poste ;
- clarifier les attentes du/de la superviseur.e et de l'employé.e ;
- évaluer les performances de l'employé.e ;
- fournir une rétroaction ;
- identifier les besoins en matière de formation et de développement ;
- améliorer la qualité du service.

3. Approche

Les activités quotidiennes de l'employé.e serviront de base à l'évaluation. La description du poste joue donc un rôle central dans le processus d'évaluation et doit être périodiquement mise à jour afin de décrire correctement les activités actuelles.

4. Évaluation de la performance

Ce processus évalue les performances de l'employé.e à deux niveaux. Le premier consiste à évaluer la performance des tâches énumérées dans la description du poste. Le second consiste à évaluer les compétences ou les aptitudes de l'employé.e à assumer les responsabilités du poste.

Vous trouverez ci-dessous un échantillon de ces compétences et aptitudes. Le/la superviseur.e est censé.e sélectionner celles qu'il/elle juge les plus appropriées pour l'évaluation. D'autres non mentionnées peuvent être ajoutées ou remplacées.

Initiative	Capacité à travailler sous pression	Adaptabilité
Travailler sans supervision	Jugement	Compétences organisationnelles
Fiabilité	Attitude	Créativité
Leadership	Exécution des tâches	Assiduité
Résolution de problèmes	Caractère agréable	Délégation
Soutenir les autres	Productivité	

5. Indicateurs de performance

Une échelle uniforme et simple a été adoptée pour évaluer les performances des employé.e.s :

<i>Supérieur aux attentes :</i>	Les performances sont constamment supérieures aux attentes.
<i>Performances solides :</i>	Les performances répondent régulièrement aux attentes et les dépassent parfois.
<i>Amélioration requise :</i>	La performance ne répond pas systématiquement aux attentes.
<i>Insatisfaisant :</i>	Les performances sont constamment inférieures aux attentes (les déficiences doivent être traitées et notées dans l'évaluation écrite des performances).

6. Processus

Pour réussir, le processus d'évaluation nécessite une coopération étroite entre le/la superviseur.e et l'employé.e. On attend du personnel cadre qu'ils/elles évaluent les employé.e.s et qu'ils/elles accueillent favorablement les commentaires de ces dernier.ière.s afin de mieux apprécier le travail effectué. Les employé.e.s sont évalué.e.s sur la base de la description de leur poste, de leurs compétences et de leurs aptitudes, et non en fonction de leur degré de participation au processus. Les sessions d'évaluation doivent être informelles et l'employé.e doit se sentir à l'aise.

L'évaluation des performances se déroule sur une période de dix à vingt-quatre mois. Au début de chaque cycle, le/la superviseur.e et l'employé.e remplissent la partie 1 du formulaire d'évaluation des performances. La partie 2 du formulaire doit être remplie dix à vingt-quatre mois plus tard, à la fin du cycle.

Il incombe aux superviseur.e.s de déterminer le cycle d'évaluation de chaque employé.e.

6.1 Analyse de la description du poste, des compétences et des aptitudes et identification des utilisateur.trice.s et des collègues de travail

Il est essentiel que la description du poste reflète les responsabilités actuelles. Le/la superviseur.e rédigera ou mettra à jour la description de poste figurant dans le dossier et demandera l'avis de l'employé.e et du Service des Ressources humaines, le cas échéant. Le/la superviseur.e et l'employé.e déterminent les compétences et les aptitudes à évaluer, ainsi que l'identité des utilisateur.trice.s ou des collègues de travail invité.e.s à commenter les performances, le cas échéant. La décision d'impliquer les utilisateur.trice.s et les collègues de travail dans le processus est prise par le/la superviseur.e en consultation avec l'employé.e. La partie 1 du formulaire d'évaluation des performances est remplie et signée par les deux parties.

6.2 Évaluation des progrès réalisés

Au moins une rencontre d'évaluation des progrès aura normalement lieu avant l'évaluation finale. Cette rencontre doit être assez informelle et des rencontres supplémentaires peuvent être organisées si un soutien additionnel est nécessaire. L'objectif de ces rencontres est d'examiner la manière dont les responsabilités sont exercées, les compétences et les aptitudes requises, la clarification des attentes et la résolution de toute difficulté rencontrée jusqu'à présent.

6.3 Évaluation

Au moment désigné par le/la superviseur.e, l'employé.e entame la phase finale en remplissant le formulaire d'évaluation des performances, partie 2, en guise d'auto-évaluation. Le/la superviseur.e remplit également le même formulaire de manière indépendante. Si cela a été convenu au préalable, le/la cadre sollicitera des informations auprès de ses collègues et des utilisateur.trice.s. Le/la superviseur.e et l'employé.e se rencontrent pour discuter du contenu du formulaire. Le/la superviseur.e est responsable de la version finale qui doit être signée par les deux parties.

6.4 Renouvellement du processus

À la fin du processus d'évaluation, le/la superviseur.e et l'employé.e entament le processus décrit au point 6.1 ci-dessus pour la période d'évaluation suivante.

7. Processus d'appel

Si un.e employé.e estime que son évaluation est nettement inadéquate ou injuste, il/elle peut faire appel au/à la superviseur.e de rang supérieur.

8. Confidentialité

Le/la superviseur.e doit assurer la confidentialité des formulaires d'évaluation des performances (y compris les documents justificatifs). L'employé.e reçoit une copie des formulaires signés et, à l'issue du processus d'évaluation, les formulaires originaux et les pièces justificatives sont envoyés dans une enveloppe signée et scellée au Service des Ressources humaines. L'enveloppe est conservée dans le

dossier personnel de l'employé.e pendant une période de 24 mois, au terme de laquelle les formulaires et les pièces justificatives sont détruits.

FORMULAIRE D'ÉVALUATION DES PERFORMANCES (PARTIE 1)

(à remplir au début de la période d'évaluation)

PERSONNEL DE SOUTIEN

Période du _____ au _____

1. IDENTIFICATION

Nom de la personne : _____

Poste : _____

Service : _____

Nom du/de la superviseur.e : _____

2. DESCRIPTION DU POSTE

Le/la superviseur.e et l'employé.e examinent la description du poste et y apportent des corrections, si nécessaire. Une copie de la description du poste est jointe à ce formulaire.

3. LE SOUTIEN ATTENDU DU/DE LA SUPERVISEUR.E, Y COMPRIS LA FORMATION ET LE DÉVELOPPEMENT PRÉVUS

4. COMPÉTENCES/APTITUDES

Les compétences ou aptitudes requises pour assumer les responsabilités du poste sont énumérées ci-dessous :

_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

5. LES UTILISATEUR.TRICE.S ET LES COLLÈGUES DE TRAVAIL

Fournir des noms ou identifier un groupe et des responsabilités spécifiques à évaluer.

6. REMARQUES (du/de la superviseur.e ou de l'employé.e)

7. ÉVALUATION DES PROGRÈS PRÉVUE (date) : _____

8. SIGNATURES

Employé.e

Superviseur.e

Date : _____

FORMULAIRE D'ÉVALUATION DES PERFORMANCES (PARTIE 2)

(à remplir à la fin de la période d'évaluation)

PERSONNEL DE SOUTIEN

Période du _____ au _____

Nom de la personne : _____

1A. ÉVALUATION – DESCRIPTION DU POSTE

Les responsabilités énumérées dans la description du poste sont évaluées en remplissant la section **Évaluation - Description du poste**. Utilisez plusieurs exemplaires du formulaire, si nécessaire.

1B. ÉVALUATION – COMPÉTENCES / APTITUDES

Les compétences et aptitudes requises pour assumer les responsabilités du poste sont évaluées en remplissant la section **Évaluation - Compétences / Aptitudes**.

2. SOMMAIRE DE L'ÉVALUATION

Le/la superviseur.e détermine une note globale de performance à l'aide de la section « Sommaire de l'évaluation ». Cette note doit être le reflet des deux sections précédentes.

3. CIRCONSTANCES PARTICULIÈRES

Citez les circonstances particulières qui ont pu influencer les résultats de l'évaluation.

4. LE SOUTIEN REÇU DE LA PART DU/DE LA SUPERVISEUR.E, Y COMPRIS LA FORMATION ET LE DÉVELOPPEMENT

5. ÉVALUATION – DESCRIPTION DU POSTE

RESPONSABILITÉS	Supérieur aux attentes	Performances solides	Amélioration requis	Insatisfaisant
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

Utilisez des copies supplémentaires, au besoin.

6. ÉVALUATION – COMPÉTENCES / APTITUDES

COMPÉTENCES / APTITUDES	Supérieur aux attentes	Performances solides	Amélioration requis	Insatisfaisant
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

Utilisez des copies supplémentaires, au besoin.

7. SOMMAIRE DE L'ÉVALUATION

SOMMAIRE DE L'ÉVALUATION (cochez une case) :	Supérieur aux attentes	Performances solides	Amélioration requise	Insatisfaisant

8. REMARQUES DU/DE LA SUPERVISEUR.E

9. REMARQUES DE L'EMPLOYÉ.E

10. SIGNATURES

Employé.e

Date : _____

Superviseur.e

Date : _____