



Titre : **POLITIQUE D'ÉVALUATION DU PERSONNEL**

OBJECTIF GÉNÉRAL

L'évaluation du personnel doit servir à l'amélioration des relations et aider au développement des ressources humaines et à l'administration de l'organisme.

DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

Au niveau du développement des ressources humaines, l'évaluation du personnel vise à un accroissement de compétence pour l'amélioration du rendement au travail. L'évaluation s'inscrit dans un climat de relations et de communications susceptibles de rehausser le niveau d'intérêt du personnel.

ADMINISTRATION DE L'ORGANISME

L'évaluation pouvant servir d'appui à des décisions administratives, il est essentiel que les mesures qui concernent la gestion du personnel soient fondées sur des informations pertinentes valables et précises.

RÈGLES D'APPLICATION

Fréquence des rencontres

Tous les employés de la Commission scolaire de la Rivière-du-Nord seront évalués annuellement par leur supérieur immédiat. Les trois rencontres suivantes peuvent être faites selon les besoins.

Planification

Rencontre entre le 1er mai et le 30 août afin de déterminer les responsabilités majeures à retenir pour l'année qui débute le 1er juillet.

Appui

Rencontre au cours du mois de février afin de discuter des difficultés rencontrées par l'évalué. Cette rencontre permettra de faire les ajustements nécessaires et de permettre à l'évaluateur d'apporter l'appui nécessaire à l'évalué.

POLITIQUE D'ÉVALUATION DU PERSONNEL

Évaluation

Cette rencontre peut s'étendre d'avril à août et a pour but de procéder aux discussions sur la cotation que l'évaluateur se propose d'établir pour l'évalué (cette rencontre peut aussi servir à établir les ententes pour l'année suivante).

Responsable de l'évaluation

- . Le supérieur immédiat évalue le personnel dont il coordonne directement les travaux.
- . La gestion du système d'évaluation du personnel est confiée aux supérieurs immédiats. Le supérieur immédiat est responsable de la garde des fiches d'évaluation et il doit s'assurer du respect du caractère confidentiel de la fiche d'évaluation, propriété de la Commission scolaire.
- . La fiche d'évaluation ne peut être consultée que par l'évalué lui-même, le supérieur immédiat et le supérieur hiérarchique. Lors d'une mutation, le dossier d'évaluation du cadre est transmis au nouveau supérieur immédiat.

Formulaire d'évaluation

- . L'évaluateur utilise le formulaire d'évaluation intitulé «Fiche d'évaluation du rendement des employés» de même que le guide d'utilisation.

Form. 4302.1 pour le directeur général adjoint, les administrateurs, le personnel de direction des écoles et les professionnels non enseignants

Form. 4302.2 pour le personnel enseignant

Form. 4302.3 pour le personnel de soutien
- . La fiche d'évaluation concerne uniquement le travail de l'employé. En conséquence, la fiche d'évaluation exclut les éléments de vie privée, les traits de personnalité sans rapport avec le travail, les opinions politiques, philosophiques, sociales ou religieuses.
- . Pour éviter les sources d'erreurs, il est important que l'évaluateur soit convaincu de la nécessité de compléter la grille le plus soigneusement possible et qu'il s'assure de la bonne compréhension du système d'évaluation par lui et l'évalué.
- . L'appréciation globale du rendement entraîne normalement des recommandations relativement au perfectionnement et à tout autre aspect de la gestion du personnel. Ces recommandations peuvent servir à la Commission scolaire dans ses prises de décisions.