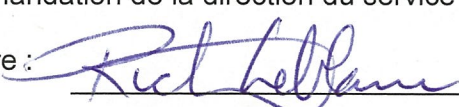
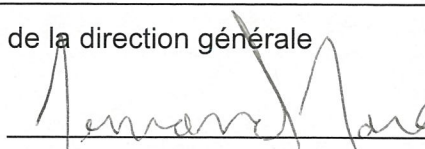




| | | |
|--|--|-------------------------------------|
| RECUEIL DE GESTION | <input type="radio"/> RÈGLEMENT | CODE : RH-04.01 |
| | <input type="radio"/> POLITIQUE | DATE : 17 juin 2019 |
| | <input checked="" type="radio"/> PROCÉDURE | PAGE : 1 de 6 |
| ORIGINE : Service des ressources humaines | | |
| TITRE : Procédure d'appréciation de la contribution et du développement professionnel | | |
| SUJET : Accompagnement du personnel | | |
| RÉFÉRENCE : Politique relative à l'appréciation de la contribution et du développement professionnel | | |
| Recommandation de la direction du service | | |
| Signature :  Richard Leblanc | | |
| Approbation de la direction générale | | |
| Signature :  Fernand Paré | | |
| Entrée en vigueur : 17 juin 2019 | | Numéros de résolution : 2019-CÉ-011 |
| Historique du document : | | |
| 17 juin 2019 | Adoption | 2019-CÉ-011 |

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1) RÉFÉRENCES

- Politique d'appréciation de la contribution et du développement professionnel;
- Dispositions réglementaires et l'évaluation des compétences professionnelles du Ministère de l'Éducation et de l'enseignement supérieur;
- Programme d'accès à l'égalité en emploi;
- Conventions collectives en vigueur.

| | | |
|---|---|---------------------|
| RECUEIL DE GESTION <i>R. M. 1</i> | <input type="radio"/> RÈGLEMENT <input type="radio"/> POLITIQUE <input checked="" type="radio"/> PROCÉDURE <input type="radio"/> DIRECTIVE | CODE : RH-04.01 |
| | | DATE : 17 juin 2019 |
| | | PAGE : 2 de 6 |
| TITRE : Procédure d'appréciation de la contribution et du développement professionnel | | |

2) OBJECTIFS

- 2.1 Assurer une application uniforme de la politique d'appréciation de la contribution et du développement professionnel touchant les membres du personnel syndiqué.
- 2.2 Définir les modalités de gestion du processus d'appréciation de la contribution et du développement professionnel.
- 2.3 Définir les outils d'appréciation de la contribution et du développement professionnel.

3) DÉFINITIONS

Gestionnaire : Toute personne qui a une situation d'autorité en lien avec un membre du personnel notamment un administrateur, un hors cadre, un directeur d'établissement ou d'unité administrative, un directeur adjoint d'établissement ou un coordonnateur.

4) RÔLES ET RESPONSABILITÉS

4.1 Responsabilité de la direction générale

La direction générale s'assure de l'application de la procédure par l'ensemble des gestionnaires de la Commission scolaire.

4.2 Responsabilité de la direction du Service des ressources humaines

La direction du Service des ressources humaines :

- Élabore les critères, les profils attendus et les outils d'appréciation de la contribution et du développement professionnel;
- Accompagne les gestionnaires dans la gestion du processus pour le personnel syndiqué;
- Coordonne l'organisation et le suivi du processus d'appréciation de la contribution et du développement professionnel à la Commission scolaire lors des mouvements des membres du personnel selon la procédure qui suit.

| | | |
|---|---|---------------------|
| RECUEIL DE GESTION <i>RC</i> | <input type="radio"/> RÈGLEMENT <input type="radio"/> POLITIQUE <input checked="" type="radio"/> PROCÉDURE <input type="radio"/> DIRECTIVE | CODE : RH-04.01 |
| | | DATE : 17 juin 2019 |
| | | PAGE : 3 de 6 |
| TITRE : Procédure d'appréciation de la contribution et du développement professionnel | | |

4.3 Responsabilité du gestionnaire

Le gestionnaire d'établissement/centre/service :

- Informe les membres du personnel du processus d'appréciation de la contribution et du développement professionnel consistant à établir un bilan des compétences, des connaissances et des attitudes manifestées par un membre du personnel dans l'exercice de ses fonctions et définit les attentes en fonction des profils établis;
- Accompagne les membres du personnel dans le processus de façon à favoriser le développement professionnel en lien avec la mission éducative, le plan d'engagement vers la réussite et le projet éducatif;
- Apprécie la contribution des membres du personnel travaillant sous sa responsabilité selon les échéanciers fixés dans le processus;
- Remplit le formulaire/outil d'appréciation de la contribution et du développement professionnel;
- Remets une copie remplie de l'appréciation de la contribution et du développement professionnel aux membres du personnel et en conserve une copie dans leur dossier;
- Ce formulaire/outil est disponible sur le site Internet de la Commission scolaire, sous la rubrique Service des ressources humaines, Formulaires.

Lorsque les membres du personnel travaillent dans plusieurs établissements, le gestionnaire de l'établissement où ils sont affectés remplit le formulaire. Les autres gestionnaires concernés doivent être consultés.

4.4 Responsabilités du personnel

Les membres du personnel sont responsables de leur contribution et de leur développement professionnel et doivent collaborer activement au processus.

5) PERSONNEL VISÉ PAR LA PROCÉDURE

5.1 Le personnel-cadre :

- Personnel régulier à temps plein ou temps partiel

5.2 Le personnel enseignant :

- Personnel régulier à temps plein ou à temps partiel;

| | | |
|---|---|---------------------|
| RECUEIL DE GESTION | <input type="radio"/> RÈGLEMENT <input type="radio"/> POLITIQUE <input checked="" type="radio"/> PROCÉDURE <input type="radio"/> DIRECTIVE | CODE : RH-04.01 |
| | | DATE : 17 juin 2019 |
| | | PAGE : 4 de 6 |
| TITRE : Procédure d'appréciation de la contribution et du développement professionnel | | |

- Personnel à forfait (plus de deux (2) mois prédéterminés) ou à la leçon, qu'il soit inscrit ou non sur la liste de priorité et qu'il soit légalement qualifié ou non.

5.3 Le personnel professionnel :

- Personnel régulier à temps plein ou temps partiel;
- Personnel en remplacement plus de deux (2) mois;
- Personnel surnuméraire embauché pour la réalisation d'un projet de plus de deux (2) mois ou embauché pour surcroît de travail.

5.4 Le personnel de soutien :

- Personnel régulier à temps plein ou à temps partiel;
- Personnel temporaire (en remplacement ou surnuméraire pour une période de plus de deux (2) mois);
- Personnel inscrit sur la liste de priorité;
- Personnel régi par le chapitre dix (10) de la convention collective;
- Personnel en voie d'être inscrit sur la liste de priorité d'emploi.

6) FRÉQUENCE

Les membres du personnel doivent être rencontrés soit deux (2) ou trois (3) fois par année scolaire par le gestionnaire selon les modalités du processus.

7) PROCESSUS D'APPRÉCIATION DE LA CONTRIBUTION ET DU DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES


L'appréciation de la contribution et du développement professionnel reposent sur les compétences, les connaissances et les attitudes liées aux profils et tâches de l'emploi.

7.1 Phase 1 : Présentation et modalités:

a) Se préparer (profil du poste et responsabilités)

Au début de l'année scolaire ou lors de l'entrée en fonction, le gestionnaire informe les membres du personnel du processus d'appréciation de la contribution et du développement professionnel.

Cette rencontre peut être faite individuellement ou collectivement.

| | | |
|--|---|---------------------|
|  RECUEIL DE GESTION | <input type="radio"/> RÈGLEMENT <input type="radio"/> POLITIQUE <input checked="" type="radio"/> PROCÉDURE <input type="radio"/> DIRECTIVE | CODE : RH-04.01 |
| | | DATE : 17 juin 2019 |
| | | PAGE : 5 de 6 |
| TITRE : Procédure d'appréciation de la contribution et du développement professionnel | | |

Lors de cette rencontre, le gestionnaire explique les objectifs de cette démarche, les modalités de fonctionnement et remet le profil de compétences (référentiel / plan de classification) aux membres du personnel visé par la procédure.

b) Faire la rencontre (type de rencontre, attentes)

Les membres du personnel se réfèrent aux documents d'appui pour se préparer à la première rencontre individuelle.

Lors de la première rencontre, le gestionnaire détermine, avec la participation du membre du personnel, les compétences, les connaissances et les attitudes à développer liées aux profils et tâches de l'emploi.

- a) Les objectifs pour l'année à venir
- b) Les besoins de développement professionnel
- c) Les aspirations professionnelles et les objectifs de carrière

7.2 Phase 2 : Suivi

Des rencontres formelles entre les membres du personnel et le gestionnaire permettent d'apprécier la contribution et le développement professionnel.

Des rencontres additionnelles peuvent être décidées par le gestionnaire ou demandées par les membres du personnel pour proposer des ajustements, des activités de perfectionnement, un plan de développement ou de formation, valider les compétences, les connaissances et les attitudes à développer et offrir son soutien, s'il y a lieu.

7.3 Phase 3 : Bilan de la contribution

Mesurer (validation de l'attente, des objectifs)

En fin de période, soit à la fin de l'année scolaire, une rencontre est planifiée entre les membres du personnel et le gestionnaire.

Lors de cette rencontre, les membres du personnel font le bilan de leurs compétences développées, leurs connaissances acquises, leurs attitudes démontrées et leurs réalisations liées aux tâches de l'emploi. Par la suite, le gestionnaire remplit le formulaire d'appréciation de la contribution et du

| | | |
|---|--|---------------------|
| RECUEIL DE GESTION | <input type="radio"/> RÈGLEMENT | CODE : RH-04.01 |
| | <input type="radio"/> POLITIQUE | DATE : 17 juin 2019 |
| | <input checked="" type="radio"/> PROCÉDURE | PAGE : 6 de 6 |
| TITRE : Procédure d'appréciation de la contribution et du développement professionnel | | |

développement professionnel en identifiant les points positifs ainsi que les attentes et conserve une copie de ce formulaire.

8) TRAITEMENT DE L'INFORMATION

- 8.1 L'information relative au contenu de l'appréciation de la contribution et du développement professionnel demeure confidentielle. Conséquemment, le formulaire doit être traité avec les mêmes égards que toute autre information.