

OBJET : Appréciation du rendement du personnel administratif	N° D411
Date : le 11 mai 1997 Révisée : novembre 2002	Page 1 de 1

Personnel administratif¹ :

- Directions régionales
- Directions d'écoles
- Directions adjoints d'écoles
- Coordonnateurs
- Agents
- Conseillers en informatique

1. L'objectif du programme d'appréciation du rendement est d'améliorer le rendement du personnel administratif, et de ce fait, des services rendus par tous les membres du personnel administratif.
2. L'appréciation du rendement servira à :
 - Reconnaître le bon rendement et les réalisations des employés;
 - Évaluer le rendement par rapport à la description de tâches et aux objectifs établis;
 - Déterminer les aspects du rendement qui ont besoin d'amélioration;
 - Déterminer les besoins de formation;
 - Développer une fierté dans leur travail;
 - Encourager l'appui envers la vision, la mission et le mandat du CSAP
3. Chaque membre du personnel administratif sera apprécié formellement tous les trois (3) ans. Une autoévaluation sera exigée pendant les 2 autres années du cycle.
4. Toutes les directions adjointes des écoles du CSAP feront partie du processus d'appréciation à chaque année.

Responsable de la mise en œuvre : Directeur des ressources humaines
Évaluation : Directeur des ressources humaines

Procédure administrative : P411 « Appréciation du rendement du personnel administratif »
Formulaires : F411a « Grille d'appréciation du rendement direction et direction adjointe / Évaluation »
 F411b « Grille d'appréciation du rendement personnel administratif / Évaluation »

¹ Veuillez noter que cette directive administrative intègre les anciennes directives 220-12 et 220-13

OBJET : Appréciation du rendement du personnel administratif	N° P411
Date : le 11 mai 1997 Révisée : novembre 2002	Page 1 de 1

1. Chaque membre du personnel administratif sera apprécié formellement tous les trois (3) ans. Une autoévaluation sera exigée pendant les 2 autres années du cycle.
2. Convoquer l'employé à une rencontre informelle afin d'y expliquer la procédure d'appréciation du rendement et de fixer une date pour une autre rencontre.
3. On fera l'appréciation du rendement à partir des éléments suivants :
 - La description de tâches;
 - Les responsabilités confiées à l'employé;
 - Les buts personnels identifiés par les partenaires.
4. Le supérieur doit suivre les étapes de la liste de contrôle pour l'appréciation du rendement :
 - 4.1. Remplir le formulaire F411a
 - 4.2. Faire signer l'appréciation par l'employé
 - 4.3. Envoyer l'appréciation du rendement au directeur des ressources humaines et donner une copie à l'employé
 - 4.4. Classer l'appréciation du rendement dans le dossier de l'employé.

Formulaires : F411a « Évaluation formative et sommative »
F411b « Autoévaluation »