

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE 450

CROISSANCE, SUPERVISION ET ÉVALUATION DU PERSONNEL DE SOUTIEN

PRÉAMBULE

Le Conseil scolaire croit qu'un des facteurs clés dans l'atteinte d'un niveau d'excellence en éducation est le maintien d'un personnel de soutien de haute qualité. Pour atteindre cet objectif, des occasions de perfectionnement et un processus de supervision et d'évaluation efficace seront fournis.

La **supervision** du personnel de soutien est un processus continu effectué pour, à la fois, reconnaître les forces et les succès de l'individu par rapport à la réalisation de ses tâches; soutenir et encadrer l'individu et diagnostiquer les comportements ou les pratiques susceptibles à nécessiter une évaluation.

Les buts de la procédure d'**évaluation** sont de :

- s'assurer que toutes les tâches et les responsabilités associées aux postes soient bien comprises;
- établir les critères qui serviront à mesurer périodiquement l'efficacité d'un employé;
- reconnaître les employés qui effectuent un bon travail;
- identifier les domaines où une amélioration est souhaitée;
- identifier les besoins de perfectionnement;
- établir une base d'appui pour toute décision relative aux contrats probatoires, aux promotions ou aux mises à pied.

DIRECTIVES GÉNÉRALES

1. Tout employé de soutien est évalué formellement par une évaluation sommative, c'est-à-dire qu'un rapport écrit est préparé par le superviseur, qui remet une copie à l'employé et il en consigne une copie au dossier de ce même employé. L'évaluation a lieu:
 - 1.1 vers la fin de sa période probatoire;
 - 1.2 lors de son évaluation régulière (au moins une fois l'an pour tout employé permanent);
 - 1.3 lorsque la qualité du travail accompli est mis en doute par un superviseur; ou,
 - 1.4 lorsque l'employé ou le superviseur en fait la demande.

2. Au début de l'année, la direction d'école s'assure que le personnel de soutien prend connaissance de cette directive.
3. La direction d'école est la première responsable pour l'évaluation de la performance de son personnel de soutien.
4. Pendant la période de probation, le personnel de soutien reçoit au moins une évaluation écrite de son efficacité dans la réalisation de ses tâches en plus d'une supervision continue. La direction d'école est responsable pour ce rapport.
5. Lorsque la période de probation est terminée, le personnel de soutien profite d'une supervision continue.
6. L'objectif de la supervision et de l'évaluation est d'assurer la croissance du personnel de soutien en lien avec leur description de tâches.
7. La direction de l'école prendra toutes mesures disciplinaires jugées nécessaires lorsque celle-ci croit que les gestes ou les pratiques d'un(e) employé(e) de soutien mettent les élèves en danger, constituent un manque vis-à-vis de ses responsabilités ou encore représentent un refus direct de suivre les consignes du Conseil. Si la direction d'école juge qu'une suspension est nécessaire, la direction doit faire une recommandation appuyée par la documentation appropriée à la direction générale.
8. Le personnel de soutien doit soumettre un plan de croissance à la direction d'école. Ce plan doit être en lien avec les responsabilités énoncées dans la description de tâches et avec les priorités établies avec la direction d'école.
9. **Les plans de croissance :**
 - 9.1. Au début de l'année suivant sa période de probation, tout employé de soutien doit préparer un plan de croissance.
 - 9.2. Ce plan de croissance doit :
 - 9.2.1 refléter l'auto-évaluation des besoins d'apprentissage de l'employé par rapport à sa description de tâche.
 - 9.2.2 tenir compte des plans d'éducation de l'école et du Conseil scolaire.
 - 9.3 Le plan de croissance doit être remis à la direction d'école avant le 31 octobre ([Formulaire DA 450](#))
 - 9.4 La direction d'école doit rencontrer l'employé pour discuter de son plan de croissance.

- 9.5 Tout au long de la supervision, la direction d'école tiendra compte du progrès envers l'accomplissement des objectifs du plan de croissance de l'employé de soutien.
- 9.6 Le contenu du plan de croissance ne peut pas faire partie de l'évaluation de l'employé de soutien.
- 9.7 Un employé de soutien qui refuse de remettre et de mettre en œuvre le plan de croissance tel que décrit dans cette directive administrative sera sujet à des mesures disciplinaires.

Procédures

1. La direction d'école a la responsabilité de s'assurer que tout personnel de soutien travaillant à l'intérieur de son établissement soit évalué formellement tel que spécifié dans les directives.
 - F DA 450A- Assistant/Assistante en éducation ([public](#)) ([catholique](#))
 - F DA 450B - [Secrétaire-réceptionniste](#)
 - F DA 450C – [Secrétaire administrative \(sans réceptionniste\)](#)
 - F DA 450D - [Secrétaire administrative \(avec réceptionniste\)](#)
 - F DA 450 E – [Animation culturelle](#)
2. Le/la secrétaire-trésorier a la responsabilité de coordonner l'évaluation formelle de tout personnel de soutien fournissant des services au Conseil scolaire tel que spécifié dans les directives.
3. Le/la secrétaire-trésorier a la responsabilité de préparer pour tous les postes requérant du personnel de soutien une description de tâches et de responsabilités et un formulaire d'évaluation énumérant les critères qui seront utilisés pour mesurer l'efficacité du personnel de soutien.
4. L'évaluation comprend :
 - 4.1 une première rencontre qui consiste à revoir la description de tâches et s'assurer qu'elle convienne au poste de l'employé;
 - 4.2 l'établissement d'objectifs à atteindre au cours de la période d'évaluation;
 - 4.3 une deuxième rencontre, au cours de laquelle le superviseur examine et discute avec l'employé du rendement de cet employé pendant la période d'évaluation;
 - 4.4 une identification des points forts et des points à améliorer tout en tenant compte du développement de la carrière de l'employé;
 - 4.5 la remise d'une copie de l'évaluation à l'employé et le classement d'une copie dans son dossier personnel au bureau central avant le 30 juin de l'année scolaire en cours.

5. Les responsabilités de l'employé consistent à :
 - 5.1 réviser sa performance passée;
 - 5.2 déterminer ses objectifs futurs;
 - 5.3 informer le superviseur de tout élément limitant sa performance; et,
 - 5.4 identifier les aspects du travail requérant de l'amélioration.

6. Le superviseur et l'employé doivent signer le rapport d'évaluation :
 - 6.1 par sa signature, le superviseur atteste qu'il prend sur lui la responsabilité de tout commentaire, de toute recommandation et de toute information inscrits dans l'évaluation et qu'ils font suite à l'observation directe de l'employé, et/ou en consultation avec tout autre superviseur de l'employé;
 - 6.2 par sa signature, l'employé atteste qu'il a eu la chance de lire et de commenter de l'information contenue dans son rapport d'évaluation. L'employé n'accepte pas nécessairement toute l'évaluation : si l'employé est en désaccord avec son évaluation, il peut le commenter par écrit et le joindre au rapport d'évaluation.

7. Tout rapport d'évaluation peut être contesté selon les voies de communication appropriées et en commençant avec la personne qui a fait l'évaluation. Si le problème n'est pas résout par ces personnes, l'évaluation peut être contestée à la direction générale. Ceci implique :
 - 7.1 Une demande écrite est envoyée à la direction générale dans un délai de deux (2) semaines de la dernière rencontre entre l'employé et ses évaluateurs. Cette contestation doit inclure toute inquiétude concernant l'évaluation ou le processus d'évaluation.
 - 7.2 L'établissement par la direction générale d'une procédure pour réviser l'évaluation à l'intérieur d'un délai de deux (2) semaines de la réception de l'appel. Ceci implique :
 - 7.2.1 une révision du dossier de l'employé;
 - 7.2.2. une rencontre avec le superviseur de l'employé ou toute autre personne jugée pertinente;
 - 7.2.3 une révision de toute documentation fournie par le superviseur ou l'employé;
 - 7.2.4 une révision de toute autre information pertinente; et,
 - 7.2.5 une révision d'alternatives appropriées.

- 7.3 Après avoir complété la révision, la direction générale communiquera par écrit à l'employé ses conclusions et sa décision concernant l'appel.
- 7.4 Si l'évaluation initiale est faite par un superviseur autre que la direction générale, la décision de la direction générale est finale.
- 7.5 Si l'évaluation initiale est faite par la direction générale, l'employé peut en faire appel au Conseil scolaire et la décision du Conseil scolaire est finale.