

## CAHIER DE GESTION

**POLITIQUE D'ÉVALUATION FORMATIVE DU RENDEMENT DU PERSONNEL**

**COTE**

**30-10-03.001**

### OBJET

La présente politique détermine les caractéristiques essentielles d'un programme d'évaluation formative du rendement du personnel.

### DESTINATAIRES

Tout le personnel.

### DISTRIBUTION

- Les personnes détenant le *Cahier de gestion*.
- Les membres du personnel

### CONTENU

- 1.0 Préambule
- 2.0 Disposition déclaratoire
- 3.0 Champ d'application
- 4.0 Objectifs du programme
- 5.0 Objectifs de l'évaluation du rendement
- 6.0 Caractéristiques du type d'évaluation recherchée
- 7.0 Responsabilités
- 8.0 Mesure transitoire

### RESPONSABLE DE L'APPLICATION

Le directeur ou la directrice du Service des ressources humaines.

### RÉFÉRENCE

La *Politique de gestion des ressources humaines*.

### ADOPTION

La présente politique a été adoptée par le Conseil d'administration à sa réunion régulière du 4 juin 1996 (CA 96-06.36) et amendée le 3 mai 2005 (CA 05-05.12).

### ANNEXES

Cette politique est précisée au besoin par un certain nombre de procédures d'application qui sont déposées au Conseil d'administration et disponibles au Service des ressources humaines.

## **1.0 PRÉAMBULE**

Le programme d'évaluation formative du rendement du personnel s'inscrit dans la politique générale de gestion des ressources humaines du Collège de Rimouski. Il vise à améliorer la qualité et l'efficacité du travail, ainsi que la satisfaction de la personne qui l'effectue.

Le programme comporte deux parties : une POLITIQUE soumise à l'approbation du Conseil d'administration ainsi qu'un certain nombre de PROCÉDURES D'APPLICATION qui permettent d'adapter le programme aux caractéristiques de chaque catégorie de personnel.

## **2.0 DISPOSITION DÉCLARATOIRE**

En aucun cas, les informations obtenues dans le cadre du *Programme d'évaluation formative du rendement du personnel* ou les documents produits dans le cadre de ce programme ne peuvent être utilisés dans un dossier disciplinaire sans le consentement volontaire et explicite de la personne évaluée.

## **3.0 CHAMP D'APPLICATION**

La politique d'évaluation formative du rendement du personnel s'applique à tous les membres du personnel ayant acquis la permanence ou la stabilité d'emploi, soit :

- le personnel cadre ayant acquis la stabilité d'emploi en vertu du *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel*;
- le personnel de soutien ayant obtenu la sécurité d'emploi en vertu de la convention collective;
- le personnel professionnel et le personnel enseignant ayant obtenu la permanence en vertu de la convention collective.

L'évaluation du rendement des personnes titulaires des postes de directrice ou directeur général et de directrice ou de directeur des études (direction des Services éducatifs) fait l'objet d'une politique particulière du Conseil d'administration.

L'évaluation du rendement du personnel qui n'a pas acquis la permanence ou la stabilité d'emploi fait partie du programme d'accueil et d'intégration des nouveaux membres du personnel.

Les contestations particulières portant sur la conduite ou le travail d'un membre du personnel sont traitées selon la procédure appropriée : procédure du Comité de prévention et de gestion du harcèlement et de la violence, processus de mesures disciplinaires.

## **4.0 OBJECTIFS DU PROGRAMME**

Le programme d'évaluation formative du rendement du personnel poursuit les objectifs suivants :

- 4.1** Établir et rendre public les principes, règles et processus qui gouvernent l'évaluation formative du rendement des membres du personnel.
- 4.2** Assurer la cohérence des pratiques d'évaluation formative du rendement des membres du personnel.
- 4.3** Énoncer, selon le principe de l'équité, l'obligation de l'évaluation du rendement : l'évaluation est obligatoire pour tous les membres du personnel.

## **5.0 OBJECTIFS DE L'ÉVALUATION DU RENDEMENT**

L'évaluation du rendement proposée dans la présente politique est un processus formel par lequel la personne évaluée et le gestionnaire responsable portent un jugement sur la valeur du travail accompli dans le but d'améliorer la qualité et l'efficacité du travail, ainsi que la satisfaction de la personne qui l'effectue.

Les objectifs suivants sont donc compatibles avec la présente politique :

- clarifier le rôle, les tâches et les responsabilités de chaque membre du personnel par rapport à la mission du Collège;
- améliorer les méthodes de travail, l'environnement du travail et l'organisation du travail;
- harmoniser les attentes respectives de la personne évaluée et du gestionnaire immédiat;
- concilier les aspirations personnelles et les besoins organisationnels;
- permettre la résolution de problèmes par les personnes directement impliquées;
- favoriser le dialogue entre les membres du personnel et les responsables hiérarchiques;
- juger et reconnaître la contribution des individus à la réalisation des objectifs qui leur sont impartis selon leur rôle et responsabilités;
- identifier des besoins de perfectionnement ou des pistes de cheminement de carrière.

## **6.0 CARACTÉRISTIQUES DU TYPE D'ÉVALUATION RECHERCHÉE**

La philosophie de gestion du Collège repose sur des valeurs telles que l'engagement personnel, la responsabilisation des personnes, le respect des individus ainsi que la recherche de l'excellence et de la performance. Ces balises permettent de tracer les qualités du système d'évaluation recherché.

- 6.1 Une évaluation à caractère purement formatif :** l'évaluation du personnel ayant acquis la permanence ou la stabilité d'emploi se situe dans une perspective formative uniquement. Elle est réalisée dans un respect de développement professionnel des intervenantes et intervenants concernés.
- 6.2 Une évaluation responsabilisante :** la personne évaluée participe pleinement à l'évaluation; elle peut discuter l'approche, recommander de nouvelles grilles d'analyse, rendre apparentes certaines dimensions et procéder à la formulation de nouvelles hypothèses.
- 6.3 Une évaluation significative :** les éléments évalués sont représentatifs des responsabilités et des mandats de l'individu évalué.
- 6.4 Une évaluation mobilisatrice :** le système d'évaluation est adapté aux caractéristiques de chaque catégorie de personnel. Construit avec la collaboration des divers groupes du collège, il reflète leurs préoccupations et leurs valeurs; il rassemble les individus dans la poursuite de critères communs d'excellence et de performance; il reconnaît les efforts et valorise les individus.
- 6.5 Une évaluation interactive :** elle permet à la personne évaluée tout comme à la personne qui évalue de recevoir et de donner du feed-back sur l'atteinte des objectifs de travail de la personne évaluée, favorisant une communication dans les deux sens.

**6.6 Une évaluation utile :** conçue dans la perspective de l'amélioration constante des processus de travail et dans le cadre de la résolution de problèmes, l'évaluation donne lieu à des suites concrètes permettant de réduire l'écart entre les résultats et les attentes significatives.

## **7.0 RESPONSABILITÉS**

**7.1** La directrice ou le directeur général est responsable du processus d'évaluation des cadres.

**7.2** La directrice ou le directeur des Services éducatifs est responsable du processus d'évaluation des enseignantes et des enseignants du Cégep.

**7.3** La directrice ou le directeur de l'Institut maritime du Québec est responsable du processus d'évaluation des enseignantes et des enseignants de l'I.M.Q.

**7.4** La directrice ou le directeur du Centre matapédien d'études collégiales est responsable du processus d'évaluation des enseignantes et des enseignants du C.M.É.C.

**7.5** La directrice ou le directeur du Service des ressources humaines est responsable des processus d'évaluation du personnel professionnel et de soutien.

**7.6** En collaboration avec le Service des ressources humaines ainsi que des représentantes et représentants des groupes concernés, les responsables de processus élaborent une procédure d'application couvrant les divers aspects du processus d'évaluation, comme les suivants :

- les objets à évaluer;
- les critères d'évaluation;
- les instruments d'évaluation;
- les sources d'information;
- l'accès à l'information;
- les acteurs et actrices;
- la fréquence de l'évaluation;
- les suites de l'évaluation.

Les procédures d'applications sont déposées au Conseil d'administration, pour l'information des membres.

## **8.0 MESURE TRANSITOIRE**

Les politiques d'évaluation du rendement antérieurement adoptées par le Conseil d'administration demeurent en vigueur jusqu'à ce que soit déposée au Conseil d'administration une procédure d'application qui les remplace.

De même, les pratiques établies par la Direction des services éducatifs et les directeurs de l'Institut maritime du Québec et du Centre matapédien d'études collégiales en matière d'évaluation du rendement du personnel enseignant demeurent en vigueur jusqu'à ce que soit déposée au Conseil d'administration une procédure d'application qui les remplace.