



**Cégep de Victoriaville**

Règlements et politiques

|                                  |                               |
|----------------------------------|-------------------------------|
| Date d'approbation<br>2009.09.21 | N° de résolution<br>R09-10-05 |
|----------------------------------|-------------------------------|

|                   |                  |
|-------------------|------------------|
| Date modification | N° de résolution |
|-------------------|------------------|

|                   |                  |
|-------------------|------------------|
| Date d'abrogation | N° de résolution |
|-------------------|------------------|

**POLITIQUE D'ÉVALUATION DU  
PERSONNEL DE SOUTIEN**

**(Politique numéro 21)**

## TABLE DES MATIÈRES

|            |   |                 |
|------------|---|-----------------|
| <b>1.0</b> | <b>Préambule</b>                                | 1               |
| <b>2.0</b> | <b>Champ d'application</b>                      | 1               |
| <b>3.0</b> | <b>Orientations</b>                             | 1               |
| <b>4.0</b> | <b>Buts</b>                                     | 1               |
| <b>5.0</b> | <b>Procédure</b>                                |                 |
| 5.1        | Fréquence des rencontres                        | 2               |
| 5.2        | Cycle d'évaluation                              | 3               |
| 5.3        | Utilisation et accès aux résultats d'évaluation | 4               |
| <b>6.0</b> | <b>Partage des responsabilités</b>              |                 |
| 6.1        | Supérieur immédiat                              | 4               |
| 6.2        | Supérieur hiérarchique                          | 4               |
| 6.3        | Personnel de soutien                            | 4               |
| 6.4        | Service des ressources humaines                 | 4               |
| <b>7.0</b> | <b>Entrée en vigueur</b>                        | 4               |
|            | <b>Fiche d'évaluation</b>                       | <b>Annexe I</b> |



## POLITIQUE D'ÉVALUATION DU PERSONNEL DE SOUTIEN

### 1.0 Préambule

La présente politique reconnaît que les ressources humaines représentent l'actif le plus important qui personnalise et dynamise le fonctionnement et le développement du Cégep en lui permettant de se démarquer.

En lien avec les orientations stratégiques du Cégep, la politique d'évaluation du personnel de soutien revêt un caractère formatif et s'inscrit dans un contexte de gestion participative. Elle s'articule autour des principes reconnus dans la *Politique de gestion des ressources humaines*, adoptée par le Conseil d'administration :

*« Le Cégep privilégie la communication interpersonnelle permettant de faire connaître les tâches et activités reliées à chaque fonction et de reconnaître la contribution du personnel dans la réalisation de leurs responsabilités.*

*L'évaluation du rendement détermine, s'il y a lieu, les besoins de perfectionnement ou l'exploration de pistes de cheminement de carrière, dans la recherche d'une optimisation des activités du travail et de la mobilisation du personnel. »*

La mise en place de cette démarche d'évaluation du personnel de soutien est inspirée avant tout par la conviction que ces activités contribuent grandement à la réalisation des objectifs de notre organisation tout en favorisant le développement professionnel, la satisfaction au travail et la valorisation du personnel. Cette politique est conçue dans la perspective d'une amélioration constante des processus de travail et pour assurer la qualité des services offerts.

### 2.0 Champ d'application

La *Politique d'évaluation du personnel de soutien* s'applique à toutes les personnes salariées de cette catégorie de personnel.

### 3.0 Orientations

L'évaluation du personnel engage conjointement les supérieurs immédiats et le personnel de soutien, les premiers ayant la responsabilité d'amorcer le processus, de l'intégrer à la gestion courante et de mettre en place les conditions et le soutien nécessaires pour la réalisation des objectifs et des attentes convenus. Les personnes salariées sont responsables de leur rendement et participent activement au processus de gestion et d'amélioration de celui-ci.

L'évaluation porte sur le rendement de la personne évaluée et sur sa contribution aux activités du Cégep, en fonction des attentes identifiées et de la nature du travail.



## 4.0 Buts

De façon générale, cette politique vise à reconnaître la contribution de son personnel de soutien comme un atout indispensable à la qualité des services offerts par le Cégep.

Plus particulièrement, les activités d'évaluation du personnel de soutien sont établies de façon à :

- clarifier les attentes tant au niveau du rôle, des mandats, que de la manière de les exercer et de l'orientation à privilégier;
- encourager la responsabilisation dans le travail ;
- favoriser une communication réciproque constructive entre les membres du personnel et les supérieurs immédiats;
- permettre une évaluation formative objective et formelle du personnel de soutien établie en fonction d'indices de mesure identifiés conjointement et du contexte de réalisation;
- établir les besoins de perfectionnement et favoriser le développement de compétences professionnelles;
- contribuer à la réalisation des objectifs institutionnels;
- maintenir un personnel qualifié et compétent en privilégiant une démarche formative.

## 5.0 Procédure

### 5.1 Fréquence des rencontres

#### 5.1.1 Personnel temporaire

La personne salariée est évaluée par le supérieur immédiat au terme des trente jours suivant sa date d'embauche.

#### 5.1.2 Personnel en probation

La personne salariée est évaluée par le supérieur immédiat au moment suivant :

- au cours des soixante premiers jours travaillés dans le cas d'une nouvelle personne salariée régulière à temps complet;
- au cours des quatre-vingt-dix premiers jours travaillés dans le cas d'une nouvelle personne salariée régulière à temps partiel;
- dans les vingt jours de l'accomplissement d'un nouveau poste comportant l'utilisation d'un logiciel à accès limité.

#### 5.1.3 Personnel permanent

Pour le personnel régulier, l'évaluation s'exerce selon un processus en continu. Pour des fins pratiques, le supérieur immédiat considère un cycle d'évaluation défini sur une base d'activités annuelles.



## 5.2 Cycle d'évaluation

### 5.2.1 Première étape : identification des objectifs et des attentes

Lors d'une rencontre formelle, le supérieur immédiat procède à la définition des objectifs pour la période d'évaluation et échange avec la personne salariée en regard des attentes en lien avec sa fonction et du plan d'action de leur service.

L'identification des attentes et des éléments d'évaluation est convenue, comprise et consignée par écrit, établissant les indices permettant de constater et de mesurer les résultats.

### 5.2.2 Deuxième étape : ajustement et suivi

Cette rencontre facultative est à la demande des personnes et doit permettre un échange de points de vue respectifs. Le supérieur immédiat communique, entre autres, à la personne salariée son appréciation du travail réalisé, en mettant en évidence ses points forts et en échangeant sur les pistes d'amélioration pouvant être apportées. La personne évaluée discute avec son supérieur, entre autres, de tout élément du contexte de travail ayant exercé une influence dans la réalisation des objectifs et partage son point de vue sur les résultats de son évaluation. La personne salariée peut, préalablement à cette rencontre, réaliser son autoévaluation.

### 5.2.3 Troisième étape : bilan

Préalablement à une rencontre avec son supérieur immédiat et si elle le juge nécessaire, la personne salariée procède à son autoévaluation à l'aide de la grille prévue à l'annexe 1.

Au cours d'une rencontre, le supérieur immédiat et la personne salariée échangent leur point de vue sur l'évaluation globale du travail réalisé et peuvent convenir d'actions spécifiques dont le perfectionnement. Ce perfectionnement peut viser le développement de nouvelles compétences, répondre à un besoin spécifiquement identifié, aider à l'amélioration du rendement ou maintenir le niveau de rendement souhaité.

Le supérieur immédiat procède à la rédaction finale du rapport d'évaluation. Ce rapport constitue le jugement porté par le supérieur immédiat sur le degré d'atteinte des objectifs confiés à la personne; ce jugement prend en compte les données de la rencontre intervenue avec la personne évaluée.

À partir de la deuxième année du cycle d'évaluation, les étapes 1 et 3 peuvent se dérouler dans le cadre de la même rencontre.



### 5.3 Utilisation et accès aux résultats d'évaluation

Le rapport final de l'évaluation formative est conservé par le supérieur immédiat et une copie est transmise à la personne évaluée ainsi qu'au Service des ressources humaines pour être déposée à son dossier. Le supérieur hiérarchique peut accéder en tout temps au rapport final.

Par ailleurs, le Cégep ne renonce aucunement à son droit, balisé par le cadre légal et réglementaire connu, d'entreprendre des démarches administratives à l'égard d'une personne salariée. À cet effet, celle-ci en est dûment informée en début de processus. Les outils d'évaluation proposés pourront être utilisés à ces fins.

## 6.0 **Partage des responsabilités**

### 6.1 Supérieur immédiat

Le supérieur immédiat amorce le cycle d'évaluation et veille à assurer à chaque personne évaluée une rétroaction sur son rendement, en lien avec les objectifs et les attentes établis. De plus, il identifie les progrès réalisés et, s'il y a lieu, les éléments à améliorer ainsi que les moyens d'y parvenir.

Le supérieur immédiat prend les actions requises afin de donner suite à toute autre mesure convenue dans le cadre de l'évaluation.

### 6.2 Supérieur hiérarchique

Le supérieur hiérarchique gère l'évaluation du personnel de son service; il se tient informé des activités réalisées tout au long du cycle et intervient lorsque requis.

### 6.3 Personnel de soutien

Le personnel de soutien s'engage activement dans toutes les étapes prévues dans le cycle d'évaluation, c'est-à-dire la détermination des objectifs, sa contribution à leur atteinte et l'évolution de son rendement. Il fait valoir son point de vue et discute des éléments entourant son autoévaluation ainsi que de son évaluation.

### 6.4 Service des ressources humaines

La direction des ressources humaines s'assure de l'application de la politique. Elle joue un rôle-conseil auprès de tous les services dans le processus d'évaluation et les appuis dans leurs actions. Elle intervient au besoin pour apporter le support requis aux supérieurs et au personnel de soutien.

## 7.0 **Entrée en vigueur**

La présente politique entre en vigueur dès son adoption par le conseil d'administration et devra faire l'objet d'une révision deux ans après son adoption.



[www.cgpvicto.qc.ca](http://www.cgpvicto.qc.ca)

475, rue Notre-Dame Est, Victoriaville (Québec) G6P 4B3  
Téléphone : (819) 758-6401 • Télécopieur : (819) 758-8126

### SUIVI DU CYCLE D'ÉVALUATION

PERSONNE ÉVALUÉE : \_\_\_\_\_

CORPS D'EMPLOI : \_\_\_\_\_

ANNÉE : \_\_\_\_\_

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT : \_\_\_\_\_

CORPS D'EMPLOI : \_\_\_\_\_

#### **PREMIÈRE ÉTAPE**

\_\_\_\_\_  
SIGNATURE DE LA PERSONNE ÉVALUÉE

\_\_\_\_\_  
DATE

\_\_\_\_\_  
SIGNATURE DU SUPÉRIEUR IMMÉDIAT

\_\_\_\_\_  
DATE

#### **DEUXIÈME ÉTAPE**

\_\_\_\_\_  
SIGNATURE DE LA PERSONNE ÉVALUÉE

\_\_\_\_\_  
DATE

\_\_\_\_\_  
SIGNATURE DU SUPÉRIEUR IMMÉDIAT

\_\_\_\_\_  
DATE

#### **TROISIÈME ÉTAPE**

\_\_\_\_\_  
SIGNATURE DE LA PERSONNE ÉVALUÉE

\_\_\_\_\_  
DATE

\_\_\_\_\_  
SIGNATURE DU SUPÉRIEUR IMMÉDIAT

\_\_\_\_\_  
DATE

***LA SIGNATURE DE LA PERSONNE ATTESTE QU'ELLE A PRIS CONNAISSANCE DU CONTENU DE LA FICHE D'ÉVALUATION.***



[www.cgpvicto.qc.ca](http://www.cgpvicto.qc.ca)

475, rue Notre-Dame Est, Victoriaville (Québec) G6P 4B3  
Téléphone : (819) 758-6401 • Télécopieur : (819) 758-8126

## **1- PREMIÈRE ÉTAPE : Identification des objectifs et des attentes**

### **1.1 OBJECTIFS À ATTEINDRE PAR LA PERSONNE SALARIÉE**

---



---



---

Indices de mesure :

---

### **1.2 ATTENTES SIGNIFIÉES PAR LE SUPÉRIEUR IMMÉDIAT**

---



---



---

Indices de mesure :

---

### **1.3 COMPÉTENCES À DÉVELOPPER**

---



---



---

Moyens proposés :

---

### **1.4 BESOINS EXPRIMÉS POUR LA RÉALISATION DES OBJECTIFS ET DES ATTENTES**

---



---



---

### **1.5 REMARQUES DE LA PERSONNE ÉVALUÉE**

---



---



---

### **1.6 REMARQUES DU SUPÉRIEUR IMMÉDIAT**

---



---



---





[www.cgpvicto.qc.ca](http://www.cgpvicto.qc.ca)

475, rue Notre-Dame Est, Victoriaville (Québec) G6P 4B3  
Téléphone : (819) 758-6401 • Télécopieur : (819) 758-8126

## **2- DEUXIÈME ÉTAPE : Ajustement et suivi**

### **2.1 NIVEAU DE RÉALISATION DES OBJECTIFS**

---

---

---

### **2.2 NIVEAU DE RÉALISATION DES ATTENTES**

---

---

---

### **2.3 ACTIVITÉS DE DÉVELOPPEMENT RÉALISÉES**

---

---

---

### **2.4 ÉLÉMENTS POSITIFS À SOULIGNER**

---

---

---

### **2.5 DIFFICULTÉS RENCONTRÉES**

---

---

---

### **2.6 SOLUTIONS PROPOSÉES**

---

---

---

### **2.7 REMARQUES DE LA PERSONNE ÉVALUÉE**

---

---

---

### **2.8 REMARQUES DU SUPÉRIEUR IMMÉDIAT**

---

---

---



[www.cgpvicto.qc.ca](http://www.cgpvicto.qc.ca)

475, rue Notre-Dame Est, Victoriaville (Québec) G6P 4B3  
Téléphone : (819) 758-6401 • Télécopieur : (819) 758-8126

### **3- TROISIÈME ÉTAPE : Bilan**

#### **3.1 BILAN DE LA RÉALISATION DES OBJECTIFS**

---



---



---

#### **3.2 BILAN DE LA RÉALISATION DES ATTENTES**

---



---



---

#### **3.3 BILAN DES ACTIVITÉS DE DÉVELOPPEMENT RÉALISÉES**

---



---



---

#### **3.4 ÉLÉMENTS POSITIFS À SOULIGNER**

---



---



---

#### **3.5 DIFFICULTÉS RENCONTRÉES**

---



---



---

#### **3.6 SOLUTIONS PROPOSÉES**

---



---



---

#### **3.7 REMARQUES DE LA PERSONNE ÉVALUÉE**

---



---



---

#### **3.8 REMARQUES DU SUPÉRIEUR IMMÉDIAT**

---



---



---

✓ *Original conservé par le supérieur immédiat*

✓ *Copie conforme à la personne évaluée et au Service des ressources humaines*



Cégep  
de Victoriaville

[www.cgpvicto.qc.ca](http://www.cgpvicto.qc.ca)

475, rue Notre-Dame Est, Victoriaville (Québec) G6P 4B3  
Téléphone : (819) 758-6401 • Télécopieur : (819) 758-8126

## FICHE D'ÉVALUATION PERSONNEL DE SOUTIEN