



**Programme d'évaluation des activités professionnelles  
du personnel administratif régulier**  
(temps complet et temps partiel)

**OBJECTIF GÉNÉRAL**

Le Collège Édouard-Montpetit reconnaît l'importance des personnes qui composent son personnel et qui contribuent chacune selon leur responsabilité à la réalisation de la mission de cet établissement public d'enseignement collégial. La philosophie de gestion et la politique de gestion des ressources humaines témoignent de cet engagement du Collège envers son personnel.

**OBJECTIFS SPÉCIFIQUES**

Le programme d'évaluation des activités professionnelles du personnel administratif vise à :

- ◆ Favoriser la communication, les échanges et les interactions entre le gestionnaire et l'employé.
- ◆ Assurer la compétence du personnel embauché et pouvoir en attester publiquement.
- ◆ Assurer le maintien et l'amélioration de la qualité de l'éducation et de tous les services qui concourent à cette publicité et pouvoir en attester publiquement.
- ◆ Appuyer les individus et les collectifs de travail dans l'accomplissement de leurs fonctions.
- ◆ Permettre les ajustements requis notamment par le perfectionnement et l'assistance professionnelle.

**DEFINITIONS**

*Activités professionnelles*

L'ensemble des tâches et responsabilités exercées par un employé régulier du personnel de soutien ou professionnel qu'il soit à temps complet ou à temps partiel.

*Assistance professionnelle*

Fonction consistant à fournir à un employé des conseils sur la façon d'approfondir et de parfaire ses connaissances et ses habiletés dans l'exercice de ses activités professionnelles.

*Objectifs individuels*

Prévisions de rendement formulées à un employé dans le cadre des objectifs du service, de sa description de tâches ou des résultats de l'évaluation de l'année précédente.

*Objectifs du service*

Prévisions de rendement qu'un service ou une direction se propose d'atteindre.

*Évaluation défavorable*

Évaluation globale qui démontre que l'ensemble des objectifs individuels ne sont pas rencontrés et que ce fait est dû à un rendement de l'employé jugé insatisfaisant par le gestionnaire.

## PRINCIPES

Le programme d'évaluation des activités professionnelles du personnel administratif repose sur les principes suivants :

- ◆ Le Collège est responsable de l'évaluation de son personnel.
- ◆ L'évaluation s'applique à tout le personnel administratif à l'emploi du Collège.
- ◆ L'évaluation du personnel doit s'exercer dans le respect des lois, des règles, des ententes et des conventions collectives en vigueur.
- ◆ L'évaluation du personnel se fait dans une perspective d'évaluation formative.
- ◆ L'évaluation du personnel doit préserver le caractère confidentiel des données recueillies.
- ◆ L'évaluation du personnel se fait dans le respect des personnes et contribue au maintien de relations harmonieuses et ouvertes.
- ◆ La provenance des données sera suffisamment large de manière à contribuer à une évaluation de qualité.
- ◆ Les critères d'évaluation retenus prendront en considération la nature du travail exécuté.
- ◆ Les critères d'évaluation retenus sont connus des personnes évaluées.

## PROCÉDURE

L'employé doit être rencontré à chaque année, normalement entre le 15 mai et le 30 juin par son gestionnaire afin de procéder à l'évaluation de rendement. L'employé sera rencontré en début d'année scolaire afin de fixer les objectifs individuels.

L'évaluation se fait à l'aide du formulaire préparé à cet effet par la Direction des ressources humaines.

Le formulaire doit être signé par l'employé et le gestionnaire et retourné à la Direction des ressources humaines afin qu'il soit déposé au dossier de l'employé.

Toute évaluation défavorable des activités professionnelles de l'employé est suivie dans les six (6) mois de son dépôt au dossier d'une nouvelle évaluation. Si cette dernière évaluation est favorable, l'évaluation défavorable est automatiquement retirée du dossier de l'employé.

Le formulaire d'évaluation des activités professionnelles ne pourra en aucun temps servir au soutien d'une mesure disciplinaire.

Direction des ressources humaines  
Le 3 juin 2005  
/cp

évaluation/évaluation pers. adm. régulier principes et objectifs