

Adoption : CC-060523-2424	Modification :	En vigueur : 23 mai 2006	<input type="checkbox"/> Règlement
		Annulation :	<input checked="" type="checkbox"/> Politique
			<input type="checkbox"/> Décision du conseil d'administration / conseil des commissaires
			<input type="checkbox"/> Écrit de gestion
Titre du document : Politique sur l'appréciation de la contribution personnelle au travail			
Autre(s) document(s) relié(s) :			

1. CONTEXTE ET RAISON D'ÊTRE

- 1.1 Dans un contexte de valorisation du personnel et de développement des compétences, la politique d'appréciation de la contribution personnelle au travail est élaborée dans le but de reconnaître et développer le potentiel et l'expertise des employés du Centre de services scolaire des Mille-Îles (CSSMI) en tenant compte des besoins de l'organisation.
- 1.2 La présente politique d'appréciation a comme principale assise l'ensemble des profils de compétences en vigueur pour chaque catégorie d'employés. Elle s'inscrit notamment, dans le cadre de l'orientation 3 du plan stratégique 2003-2006 du CSSMI.
- 1.3 Elle vise à établir une gestion proactive, stratégique et optimale des ressources humaines en favorisant la mobilisation des employés et en maintenant un personnel compétent et soucieux de se développer.
- 1.4 Cette politique s'inscrit dans une démarche d'appréciation du personnel et ne vise aucunement à être utilisée dans le cadre d'une démarche administrative ou disciplinaire.

2. CADRE LÉGAL ET NORMATIF

La présente politique est rédigée dans le respect des lois et normes applicables. Elle se fonde notamment sur le pouvoir de gestion de l'employeur en vertu de l'article 96.21 de la *Loi sur l'instruction publique* (RLRQ, I-13.3) qui précise la responsabilité de la direction concernant la gestion du personnel de l'école ainsi que des articles 259 à 261 de la *Loi sur l'instruction publique* (RLRQ, I-13.3). Elle s'inscrit également dans le respect des diverses conventions collectives en vigueur pour chaque catégorie de personnel, des conditions d'emplois des cadres et de la *Charte des droits et libertés de la personne*. L'annexe A présente les articles de la *Loi sur l'instruction publique*.

3. DÉFINITIONS

Dans le cadre de la présente politique, les définitions suivantes sont utilisées :

Appréciation:

Le fait de porter un regard critique sur sa pratique à l'égard de différents aspects du travail et des attitudes.

Autoappréciation:

Processus par lequel un employé¹ porte un regard critique sur sa pratique à l'égard de différents aspects de son travail et de ses attitudes en les comparant aux attentes qui lui avaient été exprimées.

Contribution personnelle:

Engagement de l'employé à la réalisation de son travail.

¹ Dans ce document, le masculin est utilisé à titre épicène, sans aucune discrimination.

Compétences:

Ensemble des savoirs, des savoir-faire et des savoir-être mobilisés dans le cadre précis d'une situation de travail pouvant être mis en œuvre sans apprentissage nouveau.

Profil de compétences:

Ensemble de compétences clés sollicitées pour accomplir les tâches d'un poste ou d'un groupe de postes.

Rencontre d'appréciation:

Période de temps convenue entre le supérieur immédiat et l'employé afin de porter un regard critique sur sa pratique à l'égard de différents aspects du travail et des attitudes de ce dernier.

4. OBJECTIFS***Objectifs généraux***

- 4.1 Implanter une démarche objective et structurée de l'appréciation de la contribution personnelle au travail pour l'ensemble du personnel;
- 4.2 Amener l'ensemble du personnel à identifier leur contribution personnelle au travail;
- 4.3 Favoriser le développement d'un personnel compétent;
- 4.4 Accroître l'adhésion du personnel à la mission, à la vision et aux valeurs du CSSMI en l'actualisant dans chacun des milieux.

Objectifs spécifiques

- 4.5 Préciser le rôle et les attentes de chacun dans son milieu de travail;
- 4.6 Permettre au personnel de prendre conscience de ses compétences et de sa contribution personnelle au travail;
- 4.7 Permettre un temps de réflexion et de dialogue entre le supérieur immédiat et le personnel sur les compétences et la contribution personnelle au travail de l'employé;
- 4.8 Assurer à chaque employé une rétroaction sur ses compétences et sa contribution personnelle au travail;
- 4.9 Développer les compétences de chaque membre du personnel;
- 4.10 Identifier les cibles de développement et de perfectionnement du personnel.

5. RESPONSABILITÉS***Responsabilités de l'employé***

- 5.1 Connaître et respecter le contenu de la politique;
- 5.2 Participer et collaborer à l'ensemble de la démarche;
- 5.3 Effectuer son autoappréciation et compléter les documents nécessaires au bon déroulement de la démarche;
- 5.4 Rencontrer son supérieur immédiat;
- 5.5 S'engager dans une démarche de développement continue.

Responsabilités du supérieur immédiat

- 5.6 Connaître et respecter le contenu de la politique;
- 5.7 Préparer la rencontre d'appréciation;
- 5.8 Rencontrer le personnel sous sa responsabilité;
- 5.9 Donner au personnel, les rétroactions nécessaires;
- 5.10 Assurer le suivi du développement du personnel.

Responsabilités du Service des ressources humaines (SRH)

- 5.11 Diffuser et promouvoir la politique et les écrits de gestion auprès du personnel;
- 5.12 Exercer un rôle-conseil et de support auprès des gestionnaires;
- 5.13 Assurer le suivi de l'application de la politique;
- 5.14 Effectuer la mise à jour de la présente politique et des écrits de gestion s'y rattachant.
- 5.15 Assurer le développement et la mise à jour des profils de compétences;
- 5.16 Exercer un rôle-conseil et de support auprès des gestionnaires et des employés;
- 5.17 Supporter les milieux dans la mise en application des plans de développement du personnel.

6. DISPOSITIONS GÉNÉRALES D'APPLICATION

- 6.1 Cette politique vise l'ensemble du personnel du CSSMI c'est-à-dire, les cadres, le personnel professionnel, le personnel enseignant, le personnel de soutien administratif et technique, le personnel de soutien ouvrier manuel et de cafétéria.
- 6.2 Les procédures relatives à l'application de la politique font l'objet d'écrits de gestion.
- 6.3 La présente politique est entrée en vigueur au moment de son adoption par le Conseil des commissaires et sera effective jusqu'à son abolition ou son remplacement.

7. MÉCANISME DE RÉVISION

Le Service des ressources humaines doit, trois (3) ans après l'adoption de cette politique, procéder à l'évaluation, la révision et/ou mise à jour de la présente politique, en tenant compte de l'évaluation de l'application de la politique par les personnes impliquées.

8. ANNEXE(S)

[Annexe A : Extrait de la Loi sur l'instruction publique \(RLRQ, I-13.3\)](#)



ANNEXE A

96.21. Le directeur de l'école gère le personnel de l'école et détermine les tâches et responsabilités de chaque membre du personnel en respectant les dispositions des conventions collectives ou des règlements du ministre applicables et, le cas échéant, les ententes conclues par le centre de services scolaire avec les établissements d'enseignement de niveau universitaire pour la formation des futurs enseignants ou l'accompagnement des enseignants en début de carrière.

Le directeur de l'école voit à ce que tous les membres du personnel de l'école soient informés des règles de conduite et des mesures de sécurité de l'école, des mesures de prévention établies pour contrer l'intimidation et la violence et de la procédure applicable lorsqu'un acte d'intimidation ou de violence est constaté.

Il voit à l'organisation des activités de perfectionnement des membres du personnel de l'école convenues avec ces derniers en respectant les dispositions des conventions collectives qui peuvent être applicables, le cas échéant, et il s'assure que chaque enseignant remplisse son obligation de formation continue.

1997, c. 96, a. 13; 2000, c. 24, a. 24; 2012, c. 19, a. 13; 2020, c. 1, a. 34.

259. Le centre de services scolaire est l'employeur du personnel qu'il requiert pour son fonctionnement et celui de ses écoles, de ses centres de formation professionnelle et de ses centres d'éducation des adultes, à l'exception de celui requis pour les programmes de services complémentaires et particuliers qui relèvent de la compétence d'un ministre autre que le ministre de l'Éducation, du Loisir et du Sport.

Il nomme un secrétaire général qui exerce, outre les fonctions et pouvoirs prévus par la présente loi et par le règlement du ministre adopté en vertu de l'article 451, ceux de secrétaire du conseil d'administration du centre de services scolaire ainsi que ceux que détermine le centre de services scolaire. Une même personne peut cumuler les fonctions de secrétaire général et celles de directeur général adjoint.

1988, c. 84, a. 259; 1990, c. 8, a. 29; 1993, c. 51, a. 72; 1994, c. 16, a. 50; 1997, c. 96, a. 94; 2005, c. 28, a. 195; 2020, c. 1, a. 115.

260. Le personnel requis pour le fonctionnement du centre de services scolaire exerce ses fonctions sous l'autorité du directeur général du centre de services scolaire.

Le personnel affecté à une école exerce ses fonctions sous l'autorité du directeur de l'école et le personnel affecté à un centre de formation professionnelle ou d'éducation des adultes exerce ses fonctions sous l'autorité du directeur du centre.

1988, c. 84, a. 260; 1997, c. 96, a. 95; 2020, c. 1, a. 312.

261. Le centre de services scolaire affecte le personnel dans les écoles, les centres de formation professionnelle et les centres d'éducation des adultes en tenant compte des besoins en personnel dont lui font part les directeurs d'école et de centre, des recommandations du comité de répartition des ressources faites en application de l'article 193.3 et, le cas échéant, conformément aux dispositions des conventions collectives.

Il s'assure qu'une personne qu'il engage pour dispenser le service de l'éducation préscolaire ou pour enseigner au primaire ou au secondaire est titulaire d'une autorisation d'enseigner délivrée par le ministre, sauf dans les cas où elle n'est pas requise.

1988, c. 84, a. 261; 1997, c. 96, a. 96; 2000, c. 24, a. 34; 2016, c. 26, a. 44; 2020, c. 1, a. 312.