

# Commission scolaire des Hautes-Rivières

P  
O  
L  
I  
T  
I  
Q  
U  
E



**SERVICE :** RESSOURCES HUMAINES  
**CODE :** R H P 06  
**PROCÉDURE :**  
**DIRECTIVE :**

**DATE D'APPROBATION :** 12 OCTOBRE 1999

**RÉSOLUTION NUMÉRO :** HR 99.10.12

**DATE DE RÉVISION :**

023

**ENTRÉE EN VIGUEUR :** 13 OCTOBRE 1999

**RÉSOLUTION NUMÉRO :**

**SUJET : POLITIQUE D'APPRÉCIATION DU RENDEMENT DU PERSONNEL DE NIVEAU SYNDICABLE**

## 1. CADRE NORMATIF :

- les conventions collectives de travail
- les formulaires d'appréciation du rendement en vigueur à la Commission.

## 2. ÉNONCÉ DE POLITIQUE :

La politique d'appréciation du rendement du personnel de niveau syndicable vise à instrumenter les gestionnaires pour l'appréciation du rendement des employés temporaires et réguliers non-permanents placés sous leur responsabilité.

## 3. CHAMP D'APPLICATION :

Personnel de soutien temporaire ;  
 Personnel professionnel remplaçant et surnuméraire ;  
 Personnel enseignant détenant un contrat à temps partiel ou à la leçon, enseignant à taux horaire et suppléant occasionnel ;  
 Personnel régulier non permanent.

## 4. MODALITÉS D'APPLICATION :

### 4.1 Personnel de soutien temporaire et personnel professionnel remplaçant et surnuméraire :

Un formulaire d'appréciation du rendement doit être complété à la fin de la période d'emploi ou au terme de l'année scolaire en cours, selon le cas.

4.2 Personnel enseignant détenant un contrat à temps partiel ou à la leçon :

Un formulaire d'appréciation du rendement doit être complété à la fin de la période d'emploi.

4.3 Personnel enseignant « suppléant occasionnel » :

Un formulaire d'appréciation du rendement doit être complété pour toute personne ayant effectué vingt jours ou plus de suppléance au cours d'une année scolaire dans une école.

4.4 Personnel enseignant à taux horaire :

Un formulaire d'appréciation du rendement doit être complété pour toute période d'emploi d'au moins quatre-vingts heures au cours d'une année scolaire dans une école ou un centre.

4.5 Personnel régulier non-permanent :

Un formulaire d'appréciation du rendement doit être complété au terme de l'année scolaire.

4.6 Transmission des formulaires :

Les formulaires d'appréciation du rendement doivent être acheminés au Service des ressources humaines dès qu'ils ont été complétés. La date limite de transmission des formulaires est le 30 juin de l'année scolaire en cours.

**5. PARTICULARITÉ :**

Nonobstant ce qui précède, la direction peut en tout temps soumettre un rapport d'appréciation du rendement concernant un employé.

**6. DÉROGATION :**

Toute dérogation à la présente politique devra être approuvée par le directeur général.

**7. RESPONSABLES DE L'APPLICATION :**

Le directeur du Service des ressources humaines et le supérieur immédiat de l'employé.

**NOTE :** Les formulaires d'appréciation du rendement applicables sont déposés en annexe de la présente politique.