

DIRECTIVE : Évaluation du personnel de soutien des écoles
SECTION : Ressources humaines

La Division scolaire franco-manitobaine (DSFM) assure l'épanouissement de chaque apprenante et apprenant dans une perspective d'inclusion et de respect au profit de la communauté franco-manitobaine d'aujourd'hui et de demain.

OBJET

La présente directive administrative découle de la mise en œuvre de la limite à la direction générale 3.4 portant sur le traitement du personnel et cette limite fait l'objet d'un rapport annuel de monitoring.

L'utilité première de l'évaluation du personnel est de clarifier les rôles et les responsabilités, promouvoir la communication entre les membres de l'équipe, encourager l'établissement d'objectifs de croissance personnelle, déterminer leur placement et, dans certains cas, reconsidérer la continuation de l'emploi.

L'intention du processus d'évaluation est aussi d'aider les écoles à faire le point sur les forces et les besoins des employés et assurer la communication des attentes au commencement de l'année scolaire ou lors de l'embauche. Aussi, des recommandations et des directives seront offertes aux employés tout au long de l'année par le superviseur ou la direction de l'école.

Le processus guidera les directions d'école, les enseignants et les employés sur les étapes à suivre au cours de l'année scolaire.

MODALITÉS

- A. Processus d'évaluation régulière
1. L'évaluation est un processus continu. Une évaluation écrite pour le personnel devra être faite au moins une fois à tous les deux ans. La direction de l'école sera responsable de l'évaluation. L'employé pourra en tout temps demander une évaluation.
 2. Une rencontre initiale entre la direction de l'école, l'employé et l'équipe scolaire a lieu au début de l'année scolaire. À cette rencontre, les rôles et les responsabilités de l'employé sont discutés et les objectifs sont établis. Si l'employé change d'affectation durant l'année, la direction de l'école, l'équipe scolaire et l'employé se rencontreront à nouveau pour discuter des nouveaux rôles et responsabilités.
 3. La direction de l'école et l'employé revoit et discute le processus et le formulaire d'évaluation.
 4. La direction de l'école et l'employé se rencontreront pour discuter de l'évaluation avant la fin de l'année scolaire. Le formulaire sera signé et des copies seront remises à l'employé, à la direction de l'école et au bureau de la direction générale.
 5. La direction de l'école est responsable de l'évaluation des concierges, en consultation avec la direction du secteur du transport et de l'entretien.
- B. Information additionnelle pertinente au processus d'évaluation
1. Évaluation pour les nouveaux employés
 - a. La période d'essai pour tout nouvel employé est selon l'entente collective.
 - b. Une évaluation doit être faite avant la fin de la période d'essai. Une deuxième évaluation devra être faite avant la fin de l'année scolaire.
 - c. Des recommandations et des directives seront offertes à l'employé tout au long de l'année par la direction de l'école.
 - d. La Division scolaire peut mettre fin à l'emploi si le rendement de l'employé est jugé insatisfaisant à n'importe quel temps durant la période d'essai.
 2. Processus d'évaluation intensive
 - a. Lorsqu'il y a de sérieuses inquiétudes au sujet du rendement d'un employé, la direction de l'école entamera le processus d'évaluation. Le but est de développer un plan d'appui pour aider l'employé à corriger la situation.

- b. La direction de l'école déterminera les objectifs et les échéanciers à rencontrer par l'employé et en informera le bureau de la direction générale.
- c. Une rencontre pour revoir les résultats du processus et le plan sera fixée.
- d. Dans le cas où le renvoi est considéré, la décision devra être discutée avec le bureau de la direction générale.
- e. La direction de l'école consultera la direction du secteur du transport et de l'entretien pour l'évaluation des concierges.

PROCESSUS

--

LIEN – Directive administrative associée

--