

POLITIQUE N° 17

POLITIQUE D'APPRÉCIATION DU PERSONNEL DE SOUTIEN, DU PERSONNEL PROFESSIONNEL ET DU PERSONNEL-CADRE

Adoptée le 11 juin 2019

Adoptée au conseil d'administration :
11 juin 2019 (CA-19-06-11-13)

© Cégep de Drummondville

960, rue Saint-Georges
Drummondville (Québec) J2C 6A2
www.cegepdrummond.ca

819.478.4671
info@cegepdrummond.ca

TABLE DES MATIÈRES

1.	Préambule.....	4
2.	Politique.....	4
3.	Champ d'application.....	4
4.	Objectifs de la politique	4
5.	Principes et valeurs	5
	5.1 Apprécier pour reconnaître, valoriser et améliorer.....	5
	5.2 Apprécier pour maintenir et développer la confiance et la communication.....	5
6.	Description de la démarche d'appréciation du personnel.....	6
7.	Rôles et responsabilités.....	6
	7.1 Responsabilité de la Direction générale	6
	7.2 Responsabilités de la Direction des ressources humaines.....	7
	7.3 Responsabilités du supérieur immédiat.....	7
	7.4 Responsabilités du membre du personnel.....	7
8.	Diffusion	7

1. Préambule

La politique de gestion des ressources humaines du Cégep de Drummondville compte un programme visant l'appréciation de son personnel et s'inscrit dans le cadre de sa déclaration de la philosophie de gestion, dans le respect des conventions collectives et de la *Politique de gestion du personnel-cadre*. Elle vise à mettre en place un processus favorisant le développement, le soutien et la reconnaissance de la compétence professionnelle et elle ne peut être utilisée à des fins disciplinaires.

Elle consiste essentiellement à apprécier le travail d'un employé afin de lui fournir une rétroaction. Assurer la qualité de la formation et des services offerts aux étudiants constitue une responsabilité partagée. Pour le Cégep, celle-ci se traduit dans la mise en place, de façon continue, de conditions favorables. L'employé, quant à lui, a la responsabilité de mettre en œuvre de bonnes pratiques professionnelles dans le but de contribuer à la réalisation de la mission du Cégep.

2. Politique

Par cette politique, le Cégep veut s'assurer de maintenir un processus favorisant le développement, le soutien et la reconnaissance de la compétence professionnelle de son personnel. Elle s'inscrit dans un esprit d'ouverture, de collaboration, de respect des personnes, de liberté d'expression, de transparence, de justice, d'honnêteté et d'équité. Elle encourage donc des façons d'être et d'agir indispensables pour favoriser l'atteinte des objectifs personnels, professionnels et institutionnels.

3. Champ d'application

Cette politique s'applique à l'ensemble du personnel de soutien, du personnel professionnel et du personnel-cadre.

4. Objectifs de la politique

La politique d'appréciation du personnel poursuit les objectifs suivants :

- 1) Elle s'inscrit dans une perspective de développement professionnel;
- 2) Elle se veut une démarche formative et constructive et elle constitue un processus continu d'observation, d'appréciation et de rétroaction;
- 3) Elle est fondée sur des observations et des faits;

- 4) Elle permet de témoigner de la qualité du travail des membres du personnel, de reconnaître leur contribution à l'atteinte des objectifs et du développement du collège et s'inscrit dans une perspective de valorisation;
- 5) Elle repose sur un processus d'évaluation crédible, rigoureux, fiable, équitable et réaliste;
- 6) Elle se réalise dans un climat de confiance, de respect et de confidentialité;
- 7) Elle permet d'accroître la satisfaction au travail des membres du personnel, en créant une occasion privilégiée d'échange et de communication continue avec leur supérieur;
- 8) Déterminer les perfectionnements à suivre, soit pour accompagner le membre du personnel dans l'atteinte des objectifs établis ou pour son développement professionnel;
- 9) Apprécier le membre du personnel au terme de l'année en évaluant le degré d'atteinte des objectifs établis.

5. Principes et valeurs

5.1 Apprécier pour reconnaître, valoriser et améliorer

La considération et le respect constituent des valeurs de base de la gestion des ressources humaines. L'appréciation représente un processus par lequel le Cégep investit des énergies et des ressources afin de reconnaître les actions et le travail des personnes qui y œuvrent. Elle vise à montrer l'importance de leur travail pour le Cégep. Ainsi, l'appréciation devient une source de motivation, d'engagement et de satisfaction professionnelle et personnelle pour les membres du personnel.

L'appréciation du personnel se veut un mécanisme constant d'amélioration et d'ajustement. Elle vise à identifier les forces et les difficultés et à mettre en place des mesures de soutien aux personnes. Elle vise aussi le développement des compétences des personnes et d'attitudes positives au travail.

5.2 Apprécier pour maintenir et développer la confiance et la communication

L'appréciation consiste à déterminer les objectifs et les attentes. Il s'agit d'échanger sur l'atteinte de ces objectifs et sur les moyens mis en place pour les réaliser en tenant compte d'éléments contextuels. C'est un partage des faits et des visions à travers un processus réciproque d'écoute. C'est aussi échanger sur les contraintes de réalisation, sur des pistes possibles d'amélioration et sur la révision, au besoin, de modes de fonctionnement. C'est une occasion de partager les orientations et les objectifs de son service ou de son département et ceux du Cégep. De plus, l'appréciation permet à l'employé de manifester ses besoins et ses attentes en matière d'encadrement de la part à son supérieur immédiat.

6. Description de la démarche d'appréciation du personnel

La démarche d'appréciation du personnel établit que :

- a) L'appréciation du personnel de soutien, professionnel et cadre se fait une fois l'an, en fin d'année scolaire, lors d'une rencontre entre le membre du personnel et son supérieur immédiat;
- b) Dans un premier temps, lors de cette rencontre, le supérieur immédiat échange avec le membre du personnel, sur l'atteinte des objectifs de l'année qui se termine. Les constatations apportées tiennent compte du contexte et des conditions dans lesquels a œuvré la personne pour atteindre ses objectifs. Le supérieur immédiat cote, selon le barème établi, l'atteinte des objectifs. Les parties font également le suivi des perfectionnements réalisés en cours d'année;
- c) Dans un deuxième temps, le supérieur immédiat et le membre du personnel établissent les objectifs à atteindre pour l'année suivante ainsi que les échéanciers de réalisation. Ils établissent également les perfectionnements à suivre, au besoin. Les objectifs de travail à atteindre durant la période couverte par l'appréciation du personnel tiennent compte des cibles à atteindre au Plan stratégique du Cégep, ainsi que du plan de travail de son service. Lors de cette rencontre, il y a entente sur les objectifs professionnels, collectifs et institutionnels;
- d) Une rencontre en cours d'année, soit à mi-parcours est possible. Elle est facultative, mais fortement recommandée. Elle permet de faire le point sur l'année en cours et d'apporter des ajustements, si nécessaire;
- e) Dans le cadre de la présente Politique, les dispositions des conventions collectives respectives pour le personnel de soutien et le personnel professionnel et les dispositions de la *Politique de gestion du personnel-cadre* s'appliquent pour le personnel nouvellement engagé, en période d'essai ou en période de probation. Dès son entrée en fonction, une rencontre entre le supérieur immédiat et la personne nouvellement engagée est tenue, afin de définir les objectifs à atteindre durant la période prescrite.

7. Rôles et responsabilités

7.1 Responsabilité de la Direction générale

- Être responsable de la diffusion et de l'application de cette politique;
- En plus d'apprécier le personnel-cadre sous sa responsabilité, la directrice générale ou le directeur général apprécie l'ensemble du personnel-cadre, et ce, à titre de supérieure ou supérieur hiérarchique.

7.2 Responsabilités de la Direction des ressources humaines

- S'assurer de l'application de la Politique par tout le personnel d'encadrement;
- Conserver électroniquement, au dossier du personnel, le fichier constituant l'appréciation finale du personnel;
- Utiliser les résultats de l'appréciation versée au dossier du personnel à des fins de perfectionnement;
- Assurer la confidentialité des appréciations du personnel;
- Assurer la révision de la Politique.

7.3 Responsabilités du supérieur immédiat

- Partager ses observations au membre du personnel;
- Établir les objectifs à atteindre pour la prochaine année;
- Mettre en place les conditions favorables et des mesures de soutien dans la poursuite et l'atteinte des objectifs et dans l'appui du développement professionnel de son personnel;
- Appliquer la politique, apprécier son personnel selon les dispositions prévues à la Politique, et ce, dans une perspective développement des compétences professionnelles et d'attitudes positives au travail.

7.4 Responsabilités du membre du personnel

- Partager ses observations à son supérieur immédiat;
- Partager ses besoins et ses attentes en matière d'encadrement de la part de son supérieur immédiat;
- Participer activement à la détermination des objectifs à atteindre pour la prochaine année;
- Collaborer à l'identification de ses besoins de développement.

8. Diffusion

La politique est disponible en tout temps sur le site Web du Cégep. Elle est transmise lors de l'embauche du personnel. La présente politique a été adoptée par le conseil d'administration le 11 juin 2019 et entre en vigueur le jour de son adoption.