

POLITIQUE D'APPRÉCIATION FORMATIVE DU PERSONNEL PROFESSIONNEL

**Adoptée par le conseil d'administration
le 28 janvier 2020**

PRÉAMBULE

Le Cégep de Trois-Rivières reconnaît l'importance du personnel professionnel dans la réalisation de sa mission, dans le respect de ses valeurs et la mise en œuvre de son plan stratégique. Il est fier de la compétence et de l'expertise du personnel professionnel, qui contribuent au succès et à la qualité des services offerts au collège. Dans un souci d'amélioration continue, le Cégep donne l'opportunité à chaque personne de poursuivre son développement personnel et professionnel dans un souci d'optimiser les forces et les talents des personnes, de susciter l'intérêt des individus et d'améliorer leur potentiel.

La Politique d'appréciation formative du personnel professionnel permet d'établir des modalités d'application et de définir les rôles et responsabilités de chacun et chacune. Elle découle de la Politique institutionnelle de gestion des ressources humaines qui privilégie le développement des compétences. Elle se veut une démarche formative favorisant le développement des ressources humaines ainsi que la valorisation des forces et des talents des individus. Elle contribue à mobiliser le personnel professionnel relativement aux orientations privilégiées par le collège et au maintien de la qualité des services. En aucun cas, elle ne peut être utilisée à des fins disciplinaires ou administratives.

PRINCIPES DIRECTEURS

Le processus d'appréciation formative doit se dérouler dans le respect de l'intégrité professionnelle. La plus grande importance est accordée au respect et à la confidentialité. Tout problème relatif à ces considérations doit être porté à la connaissance de la Direction des ressources humaines.

L'appréciation formative du personnel professionnel :

- doit se réaliser dans un climat de confiance, de respect, de confidentialité et d'ouverture;
- s'inscrit dans une perspective formative de développement professionnel, de valorisation des forces et de considération;
- se veut une démarche constructive et constitue un processus continu d'observation, d'appréciation et de rétroaction;
- repose sur un processus d'appréciation crédible, rigoureux, équitable et réaliste;

- est fondée sur des observations et des faits apportés par le supérieur immédiat ou la supérieure immédiate et la personne membre du personnel professionnel;
- permet d'accroître la satisfaction au travail en créant une occasion privilégiée d'échange et de communication entre le supérieur immédiat ou la supérieure immédiate et la ou le membre du personnel professionnel.

OBJECTIFS

- Donner au personnel professionnel une rétroaction constructive sur sa contribution à la réalisation de la mission du collègue ;
- Mettre à contribution les forces reconnues et favoriser le développement continu des compétences ;
- Témoigner de la reconnaissance à l'égard des réalisations ;
- Créer un espace de communication constructive entre le supérieur immédiat ou la supérieure immédiate et la personne membre du personnel professionnel.

CHAMP D'APPLICATION

Cette politique vise le personnel professionnel permanent du collège ainsi que le personnel professionnel temporaire remplaçant ou temporaire chargé de projet qui a plus d'une année d'ancienneté. Le personnel professionnel non permanent ayant un an et moins d'ancienneté est visé par les modalités d'évaluation prévues à la convention collective.

DÉFINITIONS

Appréciation

Constat du développement et de l'effort continu que la personne membre du personnel professionnel déploie au regard des compétences nécessaires au fonctionnement et à l'évolution de l'organisation de même qu'à sa croissance personnelle et professionnelle. C'est aussi un constat de ses actions et de ses comportements en rapport avec les objectifs organisationnels, les mandats et les rôles.

Comportement

Manière d'être, d'agir ou de réagir d'une personne, ensemble de réactions observables.

Autoappréciation

Processus par lequel la personne membre du personnel professionnel est amenée à porter un jugement sur sa contribution à la mission du collègue et à en donner une appréciation.

Contribution

Part que chacun et chacune apporte à la réalisation de la mission du collègue (objectifs communs).

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Le conseil d'administration adopte la Politique.

La Direction générale s'assure de l'application de la Politique.

La Direction des ressources humaines :

- s'assure de la mise en œuvre de la Politique et du respect des principes directeurs ;
- conseille les gestionnaires et les membres du personnel professionnel dans l'application de la Politique ;
- reçoit les formulaires d'appréciation formative de la part des supérieurs immédiats et les conserve dans les dossiers du personnel de manière confidentielle ;
- forme un comité en vue d'évaluer l'application de la Politique, d'assurer sa révision et de recommander des modifications, lorsque requises.

Le supérieur immédiat ou la supérieure immédiate :

- met en œuvre le processus d'appréciation dans son service ;
- fournit une rétroaction constructive à l'égard, notamment, des compétences, des comportements et de la contribution à la réalisation de la mission du collègue ;
- agit dans le respect des valeurs organisationnelles et des principes établis dans la Politique ;
- établit des conditions favorables au bon déroulement du processus, de la communication et des rencontres, et encourage une communication constante avec son personnel professionnel ;
- soutient et encourage le personnel professionnel dans le développement de ses compétences et de sa contribution ;
- fait preuve de la plus grande discrétion afin d'assurer la plus stricte confidentialité dans l'appréciation de son personnel ;
- achemine les formulaires d'appréciation formative à la Direction des ressources humaines sous pli confidentiel afin qu'ils soient classés au dossier du personnel.

La personne membre du personnel professionnel :

- fait preuve d'ouverture ;
- s'engage de façon constructive dans le processus d'appréciation et dans son développement professionnel ;
- s'implique activement dans son développement professionnel.

MODALITÉS GÉNÉRALES D'APPRÉCIATION FORMATIVE

Période et fréquence

La Politique d'appréciation formative du personnel professionnel prévoit annuellement deux moments officiels de rencontre. Toutefois, ces deux rencontres ne doivent en aucun cas remplacer ou exclure la tenue d'autres moments d'échanges constructifs et de rétroaction sur une base régulière.

Lors des deux moments officiels de rencontre, le supérieur immédiat et le professionnel sont invités à préparer individuellement chacune des rencontres à l'aide du formulaire.

Celui-ci sera rempli lors des différentes rencontres. La période de référence s'étend du 1^{er} juillet au 30 juin.

Processus

1. Préparation de la rencontre d'appréciation formative

La personne membre du personnel professionnel se prépare à la rencontre en remplissant le formulaire d'appréciation.

Le supérieur immédiat ou la supérieure immédiate prépare la rencontre d'appréciation en effectuant une réflexion basée sur des observations et des faits couvrant l'année. Il ou elle remplit le formulaire d'appréciation à partir de faits observables.

L'appréciation formative porte essentiellement sur les dimensions suivantes :

- la contribution à la réalisation de la mission du collègue ;
- les forces démontrées, et les compétences développées fixées lors de l'appréciation précédente ;
- les comportements observés ;
- les centres d'intérêt de la personne en lien avec la réalisation de la mission du collègue.

2. Rencontre d'appréciation formative entre le 1^{er} mai et le 30 septembre

La rencontre se déroule dans un contexte d'ouverture et de respect mutuel favorisant un climat de confiance. C'est un moment d'échange sur l'appréciation, qui porte sur les points suivants :

- a. la mise en commun de l'appréciation, l'accent devant être mis autant sur les forces reconnues que sur les compétences développées ou consolidées ;
- b. l'identification des besoins professionnels en matière de soutien, d'encadrement, de formation et de perfectionnement ;
- c. l'appréciation de la qualité de l'encadrement offert par le supérieur immédiat, dans un souci d'amélioration continue ;
- d. l'identification des forces et des compétences à développer et des centres d'intérêt en tenant compte du plan stratégique du collègue, du plan de travail du service et, au besoin, des éléments identifiés à la rencontre d'appréciation de l'année précédente.

3. Suivi de l'appréciation formative en continu

La personne membre du personnel professionnel prend les mesures convenues avec sa supérieure immédiate ou son supérieur immédiat pour voir au développement de ses compétences et identifier les moyens qui seront privilégiés et mis de l'avant.

4. Rencontre de mi-parcours entre le 1^{er} décembre et le 28 février

Cette rencontre constitue un moment d'échange visant à souligner différents éléments. Sans qu'il y ait obligation de traiter tous les points, la rencontre doit mettre l'accent sur les items pertinents. Cette rencontre permettrait aux deux personnes d'attirer l'attention sur certains points ou même de se donner des moyens de modifier certaines pratiques tout en tenant compte des éléments et des besoins qui pourraient émerger (perfectionnement, appui, etc.).

Le supérieur immédiat ou la supérieure immédiate facilite la mise en place des moyens nécessaires afin de donner suite à l'appréciation formative en matière de soutien, d'encadrement, de formation ou de perfectionnement.

5. Commentaires et signatures

La personne membre du personnel professionnel peut faire connaître ses réactions sur l'appréciation et sur le processus lui-même. De plus, le formulaire doit être signé par la supérieure immédiate ou le supérieur immédiat ainsi que par la ou le membre du personnel professionnel. En signant le formulaire, la personne membre du personnel professionnel indique qu'elle a pris connaissance de son appréciation formative.

6. Traitement de l'information

Une fois le processus d'appréciation formative terminé, la supérieure immédiate ou le supérieur immédiat remet une copie du formulaire à la personne membre du personnel professionnel concernée et achemine le formulaire d'appréciation dûment rempli à la Direction des ressources humaines sous pli confidentiel. La Direction des ressources humaines l'archivera dans le dossier de l'employé.

CAS D'EXCEPTION

La personne membre du personnel professionnel qui est absente pour une période de 6 mois et plus de l'année de référence en cours ne sera pas exposée à l'appréciation formative.

Des modalités particulières sont définies par la Direction des ressources humaines pour des cas d'exception, par exemple ceux d'un professionnel ayant deux supérieurs immédiats ou affecté à des dossiers particuliers relevant de plusieurs directions.

MÉCANISME EN CAS DE SITUATION PROBLÉMATIQUE

Dans le cas d'une situation problématique, la ou le membre du personnel professionnel concerné est invité à discuter de la situation avec son supérieur immédiat ou son supérieur hiérarchique.

Dans l'impossibilité d'en arriver à une entente, les personnes sont invitées à signaler la situation à la Direction des ressources humaines et/ou au délégué syndical.

ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur dès son adoption par le conseil d'administration.

AUTOÉVALUATION DE L'APPLICATION DE LA POLITIQUE

Le Collège procède à l'autoévaluation de l'application de la Politique minimalement aux cinq ans.

Les critères devant permettre l'autoévaluation de la Politique sont notamment :

- la conformité de l'appréciation formative du personnel professionnel avec les principes directeurs établis dans la Politique.
- l'efficacité du processus mis en place pour atteindre les objectifs établis dans la Politique.

RÉVISION DE LA POLITIQUE

Au besoin, le Collège mène un processus de révision et d'actualisation de la Politique d'appréciation formative du personnel professionnel.