



DIRECTIVE ADMINISTRATIVE

D-004-D-1 ÉVALUATION DU PERSONNEL DE SOUTIEN - CONCIERGES

Date d'émission : le 29 septembre 2007
Date de révision : le 12 décembre 2012
Date de révision : le 23 juin 2018

Page 1 de 6

L'usage du masculin a pour but d'alléger le texte

1.0 CRITÈRES D'ÉVALUATION

Le supérieur immédiat doit évaluer le rendement du concierge qui relève de sa supervision au moins une (1) fois pendant la période probatoire ou la période d'adaptation et une (1) fois tous les cinq (5) ans pour un poste permanent ou selon les besoins, le cas échéant. Les évaluations de rendement sont basées sur les formulaires suivants : D004-F1 *Grilles d'observation* et D004-F2 *Rapport sommatif*.

2.0 PROCÉDURES D'ÉVALUATION DU RENDEMENT D'UN CONCIERGE EN PÉRIODE PROBATOIRE OU EN PÉRIODE D'ADAPTATION

2.1 Réunion initiale

Le supérieur immédiat doit aviser le membre du personnel de la date et de l'heure de la réunion initiale au moins deux (2) jours ouvrables avant celle-ci. Dans la mesure du possible, le supérieur immédiat rencontre le membre du personnel en période probatoire ou en période d'adaptation dans les deux (2) premières semaines de son embauche ou de sa promotion.

Le supérieur immédiat doit expliquer :

2.1.1 le processus d'évaluation;

2.1.2 les critères sur lesquels le concierge sera évalué;


2.1.3 les formulaires D004-F1 *Grille d'observation* et D004-F2 *Rapport sommatif*.

2.2 Visite formelle

Le supérieur immédiat doit aviser le membre du personnel de la date et de l'heure de la visite formelle au moins deux (2) jours ouvrables avant celle-ci. Dans la mesure du possible, la visite formelle doit avoir lieu dans les six (6) premières semaines de l'embauche ou de la promotion du membre du personnel.

D-004-D-1 ÉVALUATION DU RENDEMENT DU PERSONNEL DE SOUTIEN - CONCIERGES

Page 2 de 6



Le supérieur immédiat doit :

- 2.1.1 effectuer au moins une (1) visite formelle d'observation en milieu de travail;
- 2.1.2 remplir la « Grille d'observation »;
- 2.1.3 informer le membre du personnel qu'une deuxième visite suivra la visite formelle pour discuter de la « Grille d'observation ».

2.3 Réunion suivant l'observation

Le supérieur immédiat doit aviser le membre du personnel en période probatoire ou en période d'adaptation de la date et de l'heure de la réunion suivant l'observation au moins deux (2) jours ouvrables avant celle-ci. Dans la mesure du possible, la réunion doit avoir lieu dans les deux (2) semaines suivant la visite formelle.

Le supérieur immédiat doit :

- 2.3.1 discuter de la « Grille d'observation »;
- 2.3.2 fournir au membre du personnel l'occasion de discuter des observations faites;
- 2.3.3 discuter d'un échéancier pour la mise en œuvre des recommandations, le cas échéant;
- 2.3.4 prévoir une deuxième visite formelle en vue de faire un retour sur les améliorations demandées, le cas échéant;
- 2.3.5 donner au membre du personnel une copie dûment signée de la « Grille d'observation ».

2.4 Le membre du personnel doit signer la « Grille d'observation ». La signature atteste uniquement que le membre du personnel a pris connaissance de la grille d'observation et qu'il a eu l'occasion d'en discuter avec son supérieur immédiat. Le membre du personnel peut ajouter ses commentaires sur sa copie ou annexer ses commentaires à sa copie et la retourner dûment signée à sa direction au plus tard cinq (5) jours ouvrables après la réunion suivant l'observation.

Le supérieur immédiat doit :

- 2.4.1 informer le membre du personnel qu'une (1) réunion en vue du rapport sommatif suivra;
- 2.4.2 remplir le « Rapport sommatif ».

En remplissant le « Rapport sommatif », le supérieur immédiat doit :

- 2.4.3 évaluer toutes les tâches et les comportements inscrits;

2.4.4 indiquer clairement toutes les observations, les recommandations et les échéanciers;

2.4.5 indiquer si le rendement est satisfaisant ou insatisfaisant.

3.0 RAPPORT SOMMATIF

Le supérieur immédiat doit aviser le membre du personnel en période probatoire ou d'adaptation de la date et de l'heure de la réunion en vue du rapport sommatif au moins deux (2) jours ouvrables avant celle-ci. Dans la mesure du possible, la réunion en vue du rapport sommatif doit avoir lieu au plus tard deux (2) semaines après la réunion suivant l'observation.

Le supérieur immédiat doit :

- 3.1 discuter du « Rapport sommatif »;
- 3.2 fournir au membre du personnel l'occasion de discuter des remarques formulées;
- 3.3 discuter d'un échéancier pour la mise en œuvre des recommandations, le cas échéant;
- 3.4 si le rendement est satisfaisant, donner au membre du personnel une copie finale dûment signée du « Rapport sommatif ».

Le membre du personnel doit signer le rapport sommatif. La signature témoigne uniquement que le membre du personnel a pris connaissance du rapport sommatif et qu'il a eu l'occasion d'en discuter avec son supérieur immédiat. Le membre du personnel peut ajouter ses commentaires sur sa copie ou annexer ses commentaires à sa copie et la retourner dûment signée à son superviseur dans les cinq (5) jours ouvrables qui suivent la réunion en vue du rapport sommatif.

4.0 PROCÉDURES D'ÉVALUATION DU CONCIERGE PERMANENT

4.1 Réunion initiale

Le supérieur immédiat doit aviser le membre du personnel de la date et de l'heure de la réunion initiale au moins deux (2) jours ouvrables avant celle-ci. Le supérieur immédiat rencontre le membre du personnel permanent dans les six (6) premiers mois de la période de cinq (5) ans.

Le supérieur immédiat doit expliquer :

- 4.1.1 le processus d'évaluation;
- 4.1.2 les critères sur lesquels le concierge sera évalué;
- 4.1.3 les formulaires D004-F1 *Grille d'observation* et D004-F2 *Rapport sommatif*.

4.2 Visite formelle

Le supérieur immédiat doit aviser le membre du personnel de la date et de l'heure de la visite formelle au moins deux (2) jours ouvrables avant celle-ci. Dans la mesure du possible, la visite formelle doit avoir lieu dans un délai de six (6) semaines suivant la réunion initiale.

Le supérieur immédiat doit :

- 4.2.1 effectuer au moins une (1) visite formelle d'observation en milieu de travail;
- 4.2.2 remplir la « Grille d'observation »;
- 4.2.3 informer le membre du personnel qu'une deuxième visite suivra la visite formelle pour discuter de la « Grille d'observation ».

4.3 Réunion suivant l'observation

Le supérieur immédiat doit aviser le membre du personnel en période probatoire ou en période d'adaptation de la date et de l'heure de la réunion suivant l'observation au moins deux (2) jours ouvrables avant celle-ci. Dans la mesure du possible, la réunion doit avoir lieu dans les deux (2) semaines suivant la visite formelle.

Le supérieur immédiat doit :

- 4.3.1 discuter de la « Grille d'observation »;
- 4.3.2 fournir au membre du personnel l'occasion de discuter des observations faites;
- 4.3.3 discuter d'un échéancier pour la mise en œuvre des recommandations, le cas échéant;
- 4.3.4 prévoir une deuxième visite formelle en vue de faire un retour sur les améliorations demandées, le cas échéant;
- 4.3.5 donner au membre du personnel une copie dûment signée de la « Grille d'observation ».

- 4.4 Le membre du personnel doit signer la « Grille d'observation ». La signature atteste uniquement que le membre du personnel a pris connaissance de la grille d'observation et qu'il a eu l'occasion d'en discuter avec son supérieur immédiat. Le membre du personnel peut ajouter ses commentaires sur sa copie ou annexer ses commentaires à sa copie et la retourner dûment signée à sa direction au plus tard cinq (5) jours ouvrables après la réunion suivant l'observation.

Le supérieur immédiat doit :

4.4.1 informer le membre du personnel qu'une (1) réunion en vue du rapport sommatif suivra;

4.4.2 remplir le « Rapport sommatif ».

En remplissant le « Rapport sommatif, le supérieur immédiat doit :

4.4.3 évaluer toutes les tâches et les comportements inscrits;

4.4.4 indiquer clairement toutes les observations, les recommandations et les échéanciers;

4.4.5 indiquer si le rendement est satisfaisant ou insatisfaisant.

5.0 RAPPORT SOMMATIF

Le supérieur immédiat doit aviser par écrit le membre du personnel permanent de la date et de l'heure de la réunion en vue du rapport sommatif au moins deux (2) jours ouvrables avant celle-ci. Dans la mesure du possible, la réunion en vue du rapport sommatif doit avoir lieu au plus tard deux (2) semaines après la réunion suivant l'observation.

Le supérieur immédiat doit :

5.1 discuter du « Rapport sommatif »;

5.2 fournir au membre du personnel l'occasion de discuter des remarques formulées;

5.3 discuter d'un échéancier pour la mise en œuvre des recommandations, le cas échéant;

5.4 si le rendement est satisfaisant, donner au membre du personnel une copie finale dûment signée du « Rapport sommatif ».

Le membre du personnel doit signer le rapport sommatif. La signature témoigne uniquement que le membre du personnel de conciergerie a pris connaissance du rapport sommatif et qu'il a eu l'occasion d'en discuter avec son supérieur immédiat. Le membre du personnel peut ajouter ses commentaires sur sa copie ou annexer ses commentaires à sa copie et la retourner dûment signée à son superviseur dans les cinq (5) jours ouvrables qui suivent la réunion en vue du rapport sommatif.

6.0 SUIVIS À ACCORDER EN CAS D'ÉVALUATION DE RENDEMENT INSATISFAISANTE

Le supérieur immédiat, en consultation étroite avec la direction du Service des ressources humaines (DRH), doit intervenir directement et immédiatement après

toute évaluation qui révèle un rendement ayant besoin d'amélioration du membre du personnel en période probatoire, en période d'adaptation ou permanent.

6.1 Lettre de préoccupation

Dans le cas d'une évaluation de rendement du membre du personnel qui ne satisfait pas aux exigences du poste occupé, le supérieur immédiat, en étroite consultation avec la DRH, remet au membre du personnel une lettre de préoccupation dans les dix (10) jours qui suivent la réunion en vue du rapport sommatif, indiquant les points qui doivent être améliorés, les mesures qui s'imposent ainsi que les échéanciers prescrits.

6.2 Lettre de constatation d'amélioration

Si le rendement du concierge atteint un niveau de rendement satisfaisant à la suite de la lettre de préoccupation, une lettre de constatation d'amélioration est remise par la DRH au membre du personnel qui peut y ajouter ses commentaires.

6.3 Congédiement

Il est entendu que le processus d'évaluation du rendement du personnel peut aboutir au congédiement disciplinaire ou non disciplinaire du membre du personnel si l'amélioration requise n'est pas réalisée dans les délais prescrits. Les délais sont habituellement indiqués dans la lettre de préoccupation remise au membre du personnel.

Le Conseil peut mettre fin à l'emploi d'un membre du personnel **permanent** pour motifs valables dans la mesure où la décision est prise de bonne foi, et ce, selon les articles en question de la convention collective en vigueur et la politique du Conseil portant sur les mesures disciplinaires.