**POLITIQUE D’APPRÉCIATION DU RENDEMENT** **DES RESSOURCES HUMAINES**

**Concertation Forme ta vie**

Objectifs généraux :

* Reconnaître la contribution de chaque employé.e.
* Clarifier les rôles attendus de chacun.
* Stimuler le développement professionnel et personnel des employés.es.
* Améliorer l’efficacité des ressources humaines et de l’organisation.

Objectifs spécifiques :

* Évaluer annuellement le rendement de la direction et du personnel dans l’exercice de leurs fonctions.
* Établir les attentes par rapport aux objectifs annuels de l’organisme et aux responsabilités inhérentes à chaque fonction.
* Favoriser les échanges entre la personne évaluée et le supérieur immédiat.
* Apprécier objectivement la performance de chaque employé.e.
* Proposer des moyens d’encadrement, de formation et de perfectionnement.

Rôles et responsabilités

* Il est de la responsabilité du Conseil d’administration d’adopter les critères généraux qui doivent servir à l’évaluation de la coordination et à celle du personnel.
* La direction générale gère l’application de la politique auprès du personnel puisque c’est le directeur ou la directrice qui est responsable de l’évaluation des employés.es.
* Le Conseil d’administration gère quant à lui l’application de la politique en lien avec l’évaluation de la direction.
* Les grilles devant servir à l’évaluation comprennent les objets d’évaluation, les indicateurs de rendement et l’identification des attentes.
* Les évaluations s’effectuent annuellement et l’ensemble des évaluations annuelles sera considéré au moment du renouvellement de mandat.
* Le conseil d’administration, lorsqu’il le juge à propos, évalue ou fait évaluer la présente politique.

Étapes du processus d’appréciation du rendement

* 1. La personne évaluée remplit la grille d’appréciation du rendement de façon individuelle.
	2. De son côté, l’évaluateur rempli la grille d’appréciation de façon individuelle également. Lorsque le la direction générale est évaluée, le Conseil d’administration peut demander, s’il juge à propos, les commentaires des employés.es au sujet de la personne en poste.
	3. Ensuite, une rencontre entre ces l’évaluateur ainsi que la personne évaluée est organisée afin d’échanger à propos du contenu des grilles. Des bonifications ou des commentaires peuvent être alors ajoutés aux grilles.

Plan de formation et de développement

Ce plan se réalise en dressant une liste des forces et faiblesses identifiées afin d’établir les besoins de perfectionnement. La personne évaluée participe à l’identification des mesures susceptibles d’améliorer son rendement et d’accroître son développement professionnel. Selon la politique en vigueur, l’employé.e pourra participer à formations ou à des activités de perfectionnement.