
**ÉVALUATION AVANT LA FIN DE LA PÉRIODE
D'ESSAI DU PERSONNEL À L'APPUI DES
SERVICES ACADÉMIQUES**
(Procédure administrative)

Page 1 de 5

Adoption

Date : CE 07/09/04
BG 14/09/04

Modifications

Date : RH 22/05/07
RH 21/07/10
BG 27/09/11
BG 26/03/13
RH 28/11/14
Rectorat 29/09/23

Ce document remplace tout règlement antérieur en cette matière.

Prochaine révision : 2028

SOMMAIRE

1.	Énoncé de la procédure.....	page 1
2.	Champ d'application	page 1
3.	Définitions.....	page 2
4.	Responsabilités	page 2
5.	Procédures.....	page 2
6.	Renvoi.....	page 2
7.	Annexe.....	page 2

1. Énoncé de la procédure

- 1.1 La présente procédure établit les lignes directrices relatives à l'évaluation du Personnel à l'appui des services académiques (PASA) de l'Université de Saint-Boniface (ci-après « Université ») ainsi que du personnel non syndiqué en période d'essai.
- 1.2 La procédure vise à assurer une saine communication entre l'employeur et le personnel en ce qui a trait au rendement du personnel. Elle permet également d'assurer que les membres du personnel sont évalués avant la fin de leur période d'essai :
- 1.2.1 pour déterminer si leur rendement est suffisant pour leur accorder leur permanence;
 - 1.2.2 pour prolonger leur période d'essai jusqu'à un maximum de soixante (60) jours ouvrables;
 - 1.2.3 pour mettre fin à l'emploi.

2. Champ d'application

Cette procédure s'applique au personnel en période d'essai, que la personne soit membre du Syndicat des employés du gouvernement du Manitoba et d'employés généraux au Manitoba (SEGM) représentant le Personnel à l'appui des services académiques de l'Université ou membre du personnel de soutien non syndiqué.

3. Définitions

Cadres : Tous les cadres académiques et les cadres administratifs, dont les cadres supérieurs, qui font partie de l'équipe de direction.

4. Responsabilités

- 4.1 La rectrice ou le recteur a la responsabilité d'établir et de réviser les normes découlant de la présente procédure et d'autoriser, sous recommandation de la direction des ressources humaines, toute demande de dérogation.
- 4.2 Les cadres sont responsables, en collaboration avec le Service des ressources humaines, de voir à l'application de cette procédure.
- 4.3 Les personnes superviseuses immédiates sont responsables d'évaluer le personnel sous leur direction, en collaboration avec le Service des ressources humaines.

5. Procédures

- 5.1 Vingt (20) jours avant la fin de la période d'essai, le Service des ressources humaines avise les cadres que les évaluations doivent être réalisées avant la fin de la période d'essai.
- 5.2 Les évaluations se font en utilisant le formulaire d'évaluation élaboré à cette fin. (Annexe A)
- 5.3 Les personnes superviseuses immédiates remplissent le formulaire d'évaluation, le font signer par le cadre responsable et en remettent une copie au Service des ressources humaines avant de rencontrer le membre du personnel devant être évalué.
- 5.4 Les personnes superviseuses immédiates rencontrent le membre du personnel devant être évalué pour revoir l'évaluation. Le Service des ressources humaines peut être à cette rencontre s'il le juge approprié, ou à la demande de la personne superviseuse.
- 5.5 Les personnes superviseuses immédiates donnent un avis d'au moins une semaine au membre du personnel pour fixer cette rencontre.
- 5.6 À la fin de la rencontre, la personne évaluée peut ajouter ses commentaires au formulaire d'évaluation.
- 5.7 Une copie du formulaire d'évaluation est remise à la personne évaluée et l'original est remis au Service des ressources humaines.
- 5.8 Le contenu de l'évaluation est confidentiel.

6. Renvois

- 6.1 Convention collective entre l'Université de Saint-Boniface et le Syndicat des employés du gouvernement du Manitoba et d'employés généraux au Manitoba (SEGM) représentant le Personnel à l'appui des services académiques de l'Université de Saint-Boniface (PASA-USB)

7. Annexe

- 7.1 Formulaire d'évaluation de rendement

**FORMULAIRE D'ÉVALUATION DE RENDEMENT
PERSONNEL À L'APPUI DES SERVICES ACADÉMIQUES**

Nom de la personne évaluée : _____ Poste : _____

Nom de la personne superviseure : _____

Date d'entrée en fonction : _____

Date de l'évaluation : _____

1. La personne évaluée travaille de façon autonome avec un minimum de supervision et d'encadrement.

Satisfaisant	<input type="checkbox"/>	Commentaires : _____
Besoin d'amélioration	<input type="checkbox"/>	_____
Insatisfaisant	<input type="checkbox"/>	_____
Sans objet	<input type="checkbox"/>	_____

2. La personne évaluée suit les procédures et les directives.

Satisfaisant	<input type="checkbox"/>	Commentaires : _____
Besoin d'amélioration	<input type="checkbox"/>	_____
Insatisfaisant	<input type="checkbox"/>	_____
Sans objet	<input type="checkbox"/>	_____

3. La personne évaluée travaille efficacement avec les autres membres du personnel et avec le public.

Satisfaisant	<input type="checkbox"/>	Commentaires : _____
Besoin d'amélioration	<input type="checkbox"/>	_____
Insatisfaisant	<input type="checkbox"/>	_____
Sans objet	<input type="checkbox"/>	_____

4. La personne évaluée fait preuve de discrétion et maintient la confidentialité.

Satisfaisant	<input type="checkbox"/>	Commentaires : _____
Besoin d'amélioration	<input type="checkbox"/>	_____
Insatisfaisant	<input type="checkbox"/>	_____
Sans objet	<input type="checkbox"/>	_____

5. La personne évaluée planifie son travail de manière à respecter les échéanciers.

Satisfaisant	<input type="checkbox"/>	Commentaires : _____
Besoin d'amélioration	<input type="checkbox"/>	_____
Insatisfaisant	<input type="checkbox"/>	_____
Sans objet	<input type="checkbox"/>	_____

6. La personne évaluée s'exprime en français et en anglais, à l'oral et à l'écrit.

Satisfaisant	<input type="checkbox"/>	Commentaires : _____
Besoin d'amélioration	<input type="checkbox"/>	_____
Insatisfaisant	<input type="checkbox"/>	_____
Sans objet	<input type="checkbox"/>	_____

7. La personne évaluée comprend les exigences du poste.

Satisfaisant	<input type="checkbox"/>	Commentaires : _____
Besoin d'amélioration	<input type="checkbox"/>	_____
Insatisfaisant	<input type="checkbox"/>	_____
Sans objet	<input type="checkbox"/>	_____

8. La personne évaluée a les connaissances techniques reliées à son poste.

Satisfaisant	<input type="checkbox"/>	Commentaires : _____
Besoin d'amélioration	<input type="checkbox"/>	_____
Insatisfaisant	<input type="checkbox"/>	_____
Sans objet	<input type="checkbox"/>	_____

9. La personne évaluée est ponctuelle.

Satisfaisant	<input type="checkbox"/>	Commentaires : _____
Besoin d'amélioration	<input type="checkbox"/>	_____
Insatisfaisant	<input type="checkbox"/>	_____
Sans objet	<input type="checkbox"/>	_____

10. La personne évaluée exécute son travail convenablement.

Satisfaisant	<input type="checkbox"/>	Commentaires : _____
Besoin d'amélioration	<input type="checkbox"/>	_____
Insatisfaisant	<input type="checkbox"/>	_____
Sans objet	<input type="checkbox"/>	_____

11. La personne évaluée produit un volume de travail acceptable.

Satisfaisant	<input type="checkbox"/>	Commentaires : _____
Besoin d'amélioration	<input type="checkbox"/>	_____
Insatisfaisant	<input type="checkbox"/>	_____
Sans objet	<input type="checkbox"/>	_____

12. Veuillez ajouter les autres facteurs qui sont spécifiques au poste de la personne évaluée.

13. Commentaires de la personne évaluée.

Suivi de la part de la personne superviseure :

- Période d'essai terminée oui non
- Prolongation de la période d'essai oui non
- Fin de l'emploi oui non

Signatures

Personne superviseure

Personne évaluée*

Signature du cadre administratif

* La signature de la personne évaluée indique qu'elle a lu son évaluation de rendement.