

POLITIQUE DE SUPERVISION DU PERSONNEL

1. Fondement

La politique de supervision du personnel s'appuie sur la mission de la Commission scolaire et de ses établissements, notamment en ce qui a trait à l'importance d'offrir des services de qualité à ses élèves. Plus précisément, le plan stratégique de la Commission scolaire veut promouvoir et valoriser la compétence, l'innovation et l'engagement auprès de notre personnel afin de guider nos élèves vers la réussite de leur projet de vie. La supervision du personnel trouve également ses assises à l'intérieur des projets éducatifs, orientations et plans de réussite des établissements qui mettent, au cœur de leurs préoccupations, la réussite éducative des élèves.

2. Le cadre légal

- La Loi sur l'instruction publique;
- Les conventions collectives en vigueur;
- Le règlement sur les conditions d'emploi des gestionnaires des commissions scolaires;
- Le régime pédagogique et les instructions ministérielles.

3. Les principes directeurs

- Le respect du droit des élèves à des services de qualité;
- Le maintien et l'amélioration de façon continue de la qualité des actes professionnels;
- La nécessité de l'implication de tous les acteurs;
- La nécessité d'assurer une gestion responsable des établissements et des services.

4. Objectifs

- › Assurer le développement professionnel des employés de la Commission scolaire afin d'offrir des services de qualité.
- › Soutenir les établissements et les services dans leurs actions en tenant compte des caractéristiques des milieux, du plan stratégique, des projets éducatifs ou orientations, des plans de réussites et plans d'action.
- › Promouvoir les valeurs de formation, de développement, d'entraide, de coopération et d'apprentissage.

POLITIQUE DE SUPERVISION DU PERSONNEL

5. Définition

Supervision du personnel – Ensemble des opérations critiques d’observation, d’analyse et d’interprétation par lesquelles on vérifie la cohérence entre les pratiques et la politique institutionnelle, et on décide des opérations à entreprendre pour maintenir et améliorer la qualité des services.

6. Rôles et responsabilités

L’employé :

- L’employé supervisé est le premier responsable de son agir professionnel. Il a la responsabilité de :
 - contribuer au développement de la qualité des services et à l’atteinte des objectifs de l’organisation;
 - exprimer ses attentes face à l’organisation;
 - s’engager dans une démarche de développement continu;
 - participer activement au processus de supervision.

La direction d’établissement et de service :

- La direction est responsable de la supervision du personnel sous son autorité. Elle a aussi la responsabilité de s’assurer de :
 - la qualité des services offerts;
 - faire connaître à l’employé les attentes de l’organisation;
 - s’informer des attentes de l’employé envers l’organisation;
 - valoriser l’employé dans l’exécution de son travail;
 - convenir avec l’employé des moyens d’améliorer les interventions professionnelles;
 - favoriser le maintien d’un climat positif et encourager le travail en collaboration;
 - développer un lien de confiance entre lui et l’employé.
- La direction se dote d’un plan de supervision de son personnel.

POLITIQUE DE SUPERVISION DU PERSONNEL

La direction des Ressources humaines :

- La direction des Ressources humaines participe à l'élaboration ou au choix des différents profils de compétence des employés.
- La direction des Ressources humaines est responsable de fournir aux directions les outils nécessaires au processus d'évaluation des nouveaux employés.
- La direction des Ressources humaines, dans le cadre du processus de supervision peut :
 - agir à titre conseil auprès des gestionnaires en processus de supervision ou d'évaluation;
 - instrumenter les gestionnaires dans le déroulement des diverses étapes du processus de supervision ou d'évaluation;
 - appuyer le processus de décision concernant les évaluations négatives;
 - supporter et appuyer les gestionnaires dans la gestion des mesures disciplinaires.

La direction générale :

- La direction générale est responsable de l'application générale de la politique de supervision du personnel.
- La direction générale est responsable de la supervision du personnel d'encadrement de la Commission scolaire.
- La direction générale soutient les directions d'établissement dans la mise en œuvre de leur processus de supervision du personnel.
- La direction générale s'assure, en concertation avec les directions d'établissement et de service, de l'élaboration et de la mise en œuvre d'un cadre de référence sur la supervision du personnel.
- La direction générale s'assure, en concertation avec les directions d'établissement et de service, de l'établissement de profils de compétences pour les différentes catégories de personnel.

7. Le plan de supervision du personnel

La direction d'établissement et de service devra se doter d'un ***Plan de supervision*** de son personnel. Ce plan de supervision devra s'adresser à l'ensemble du personnel sous sa responsabilité. Il devra prévoir des activités de supervision individuelles et pourra inclure des activités collectives tout en étant annuel ou pluriannuel.

POLITIQUE DE SUPERVISION DU PERSONNEL

Lors de l'entrée en fonction d'une ou d'un **nouvel employé**, la direction devra s'assurer d'une **évaluation formelle** en conformité avec les orientations et les modalités définies par le Service des ressources humaines de la Commission scolaire.

Pour ce qui est de la **supervision du personnel régulier**, il est de la responsabilité de la direction d'établissement ou de service d'en établir les modalités en conformité avec la politique et le cadre de référence en vigueur à la Commission scolaire. Cette supervision pourra prévoir différentes mesures particulières d'accompagnement.

En cours de processus de supervision de l'employé, peuvent survenir des **situations particulières** menant à un processus d'évaluation pouvant conduire à des cibles de redressement. À ce moment, la direction en informe le Service des ressources humaines et participe à la définition des mesures à mettre en place auprès de l'employé visé.