

**Code :**

**Page :** 1 de 2

**Titre : POLITIQUE DE SUPERVISION DU RENDEMENT DU PERSONNEL  
PROFESSIONNEL ET DU PERSONNEL DE SOUTIEN**

**Origine : Service des ressources humaines**

**Approbation : 15 avril 1998  
CP 090**

**Entrée en vigueur : 1<sup>er</sup> juillet 1998**

**Document remplacé : POLITIQUE DE SUPERVISION DU RENDEMENT DU PERSONNEL  
PROFESSIONNEL ET DU PERSONNEL DE SOUTIEN DE LA  
COMMISSION SCOLAIRE DE RIVIÈRE-DU-LOUP**

**SECTION 1  
PRINCIPES**

- 1.** La Commission scolaire reconnaît l'importance de son personnel dans la réalisation de sa mission.
- 2.** La supervision du personnel est une activité essentielle de la gestion des ressources humaines.
- 3.** La supervision du personnel se vit dans un climat de confiance, garantissant à chaque employé qu'il est traité avec équité et, que le contenu de la démarche est traité de façon confidentielle.
- 4.** La supervision du personnel repose d'abord sur la reconnaissance et la valorisation du travail réalisé et, s'il y a lieu, sur une relation d'aide respectueuse des individus.
- 5.** La supervision du personnel est un processus continu qui vise à la fois l'atteinte des objectifs fixés en consultation entre le superviseur et le supervisé ainsi que le développement de l'employé.

**SECTION II  
OBJECTIFS**

6. La supervision du personnel permet au supérieur immédiat de:
- . évaluer les actions posées par l'employé;
  - . comparer les résultats atteints avec les attentes significatives;
  - . mettre en place les mesures d'aide appropriées s'il y a lieu;
  - . constater les réalisations de chaque employé et de marquer son appréciation.

**SECTION III  
DÉMARCHE DE SUPERVISION**

7. La démarche de supervision est un processus qui, à partir de rencontres, d'interventions, d'échanges, de soutien si nécessaire permet d'améliorer les performances, la reconnaissance et la valorisation du travail réalisé.

8. Un rapport de supervision doit être préparé, signé et remis à la personne supervisée au moins une fois par année. La période couverte par le rapport de supervision ne doit pas dépasser un an et, n'a pas à coïncider nécessairement avec l'année scolaire.

9. Le Service des ressources humaines, en collaboration avec le Comité consultatif de gestion, prépare des instruments de supervision appropriés.

10. Le rapport de supervision doit être conservé au bureau du supérieur immédiat.

**SECTION IV  
RESPONSABILITÉ**

11. La direction générale est responsable de l'application de la présente politique.

12. Le Service des ressources humaines apporte son soutien aux superviseurs et aux supervisés.

13. Le directeur de chacune des unités administratives est responsable de l'application de la présente politique dans son unité administrative.

**SECTION V  
ENTRÉE EN VIGUEUR**

14. La présente politique de supervision du rendement du personnel professionnel et du personnel de soutien entre en vigueur le 1<sup>er</sup> juillet 1998.