

| | | | | |
|---|--|---------------------------------|--|---|
| SOCIÉTÉ DE DÉVELOPPEMENT DE LA BAIE-JAMES MANUEL DE RÉGLEMENTATION INTERNE | Émission 1 | Révision 0 | N° de document Programme RS-20-04 | Page 1 de 5 |
| | Recommandé par: Josée Roy, directrice Administration et secrétaire-trésorière Approuvé par: Raymond Thibault, président-directeur général | | | En vigueur le: 29 janvier 2008 |
| RS-20-04 Programme Évaluation de la performance au travail | | | | |

1. Objet

Ce programme vise à clarifier les rôles, les tâches et responsabilités des membres du personnel, à favoriser la communication entre les membres du personnel et les responsables hiérarchiques, à évaluer et reconnaître la contribution des individus à la réalisation des objectifs qui leur sont impartis selon leurs rôles et responsabilités et à identifier des besoins de perfectionnement. Il permet également d'attribuer équitablement les bonis de performance, s'il y a lieu.

Il détermine le processus à respecter lors de l'évaluation de la performance au travail du personnel.

2. Champ d'application

Le présent programme s'applique à l'ensemble du personnel de la Société.

3. Utilisateurs

Le présent programme s'adresse au coordonnateur des ressources humaines ainsi qu'aux cadres intermédiaires et aux cadres supérieurs qui doivent rencontrer et évaluer la performance au travail des employés sous leur responsabilité.

4. Définitions

Employé de bureau

L'employé de bureau effectue des tâches de secrétariat et/ou de comptabilité. Il soutient les employés de service, les professionnels, les cadres intermédiaires et les cadres supérieurs.

Employé de service

L'employé de service contribue directement à offrir un service requis pour les clients de la Société. Il peut y contribuer indirectement ou avoir un lien direct avec le client.

| | | | | |
|---|---|---------------------------------|--|---|
| SOCIÉTÉ DE DÉVELOPPEMENT DE LA BAIE-JAMES MANUEL DE RÉGLEMENTATION INTERNE | Émission 1 | Révision 0 | N° de document Programme RS-20-04 | Page 2 de 5 |
| | Recommandé par: Josée Roy, directrice Administration et secrétaire-trésorière Approuvé par: Raymond Thibault, président- directeur général | | | En vigueur le: 29 janvier 2008 |
| RS-20-04 Programme Évaluation de la performance au travail | | | | |

Professionnel

L'employé professionnel est celui qui détient une formation particulière ou une grande expérience dans un domaine spécifique.

Cadre intermédiaire

Cadre qui est sous la responsabilité d'un cadre supérieur et qui supervise le travail d'employés.

Cadre supérieur

Cadre qui est membre de l'équipe de direction de la Société et qui relève directement du conseil d'administration ou du président-directeur général et qui a des cadres intermédiaires ou des professionnels et employés sous sa responsabilité.

5. Dispositions générales

- 5.1. L'évaluation de la performance au travail est un processus de gestion qui consiste à établir périodiquement un bilan des activités et des habiletés manifestées par un employé dans l'exercice de ses fonctions et de ses responsabilités. Elle permet une évaluation objective et formelle pour chaque membre du personnel.
- 5.2. Tout employé a le droit de connaître et de voir reconnaître périodiquement, par son supérieur, sa contribution à l'atteinte des objectifs du service auquel il appartient ainsi qu'à la mission de la Société.
- 5.3. La rencontre d'évaluation se déroule annuellement au plus tard le 15 mars de chaque année et porte sur la performance au travail de l'année venant de se terminer.
- 5.4. Le supérieur immédiat évalue la performance au travail de tous les employés qui relèvent de lui. Avant de débiter les rencontres d'évaluation, le supérieur immédiat peut prendre connaissance des évaluations faites par le passé.

| | | | | |
|---|--|-----------------|-----------------------|--|
| SOCIÉTÉ DE DÉVELOPPEMENT DE LA BAIE-JAMES | Émission | Révision | N° de document | Page |
| | 1 | 0 | Programme RS-20-04 | 3 de 5 |
| MANUEL DE RÉGLEMENTATION INTERNE | Recommandé par: Josée Roy, directrice Administration et secrétaire-trésorière | | | En vigueur le: 29 janvier 2008 |
| | Approuvé par: Raymond Thibault, président- directeur général | | | |
| RS-20-04 Programme Évaluation de la performance au travail | | | | |

- 5.5. Tous les employés seront avisés de la date de leur évaluation au moins une semaine à l'avance. Dans les jours qui précèdent la rencontre, chacun se prépare en vue de pouvoir aborder la discussion avec aisance. L'employé peut demander à son supérieur immédiat d'obtenir le formulaire d'évaluation de la performance pour mieux se préparer à cette rencontre.
- 5.6. Le supérieur immédiat doit compléter le formulaire d'évaluation de la performance au travail (RS-20-04-01) ou (RS-20-04-02) de l'employé avant de le rencontrer. Ainsi l'évaluation sera davantage structurée et le supérieur immédiat sera mieux préparé à cette rencontre.
- 5.7. Quant au processus d'évaluation des cadres supérieurs, celui-ci débute par la transmission des attentes signifiées au début de l'année par le président-directeur général. L'année suivante, les cadres supérieurs élaborent un bilan de leurs résultats de l'année et le présente par la suite au président-directeur général.
- 5.8. La rencontre se déroule dans un endroit le plus neutre possible et tranquille pour ne pas être dérangé.
- 5.9. Le supérieur immédiat et l'employé analysent ensemble les critères d'appréciation et discutent du degré d'appréciation ainsi que les justifications de ce degré. De plus, le supérieur immédiat précise à l'employé les attentes et les résultats recherchés pour la nouvelle année.
- 5.10. Le programme de perfectionnement personnel (PPP) est un élément important à considérer lors de l'évaluation de la performance au travail. Les points à améliorer relevés lors de cette évaluation peuvent être une source d'inspiration pour le PPP de la nouvelle année. De plus, en ayant ces éléments en main, le supérieur immédiat et l'employé peuvent reconsidérer et modifier le PPP de l'employé afin qu'il soit mieux adapté aux besoins de ce dernier.
- 5.11. À la fin de la rencontre, l'employé et le supérieur immédiat doivent signer le formulaire d'évaluation. Si l'employé refuse de signer, le supérieur immédiat le note sur le formulaire.
- 5.12. Le formulaire est transmis, s'il y a lieu, au directeur de service pour approbation qui le transmet au coordonnateur des ressources humaines.

| | | | | |
|---|---|---------------------------------|--|---|
| SOCIÉTÉ DE DÉVELOPPEMENT DE LA BAIE-JAMES MANUEL DE RÉGLEMENTATION INTERNE | Émission 1 | Révision 0 | N° de document Programme RS-20-04 | Page 4 de 5 |
| | Recommandé par: Josée Roy, directrice Administration et secrétaire-trésorière Approuvé par: Raymond Thibault, président- directeur général | | | En vigueur le: 29 janvier 2008 |
| RS-20-04 Programme Évaluation de la performance au travail | | | | |

5.13. Les formulaires d'évaluation doivent être transmis au coordonnateur des ressources humaines avant le 31 mars.

5.14. Le coordonnateur des ressources humaines conserve les formulaires d'évaluation signés dans le dossier de chaque employé. À la demande de l'employé, du supérieur immédiat ou du directeur de service, le coordonnateur des ressources humaines permet la consultation du formulaire d'évaluation complété.

5.15. Lorsque le résultat de l'évaluation est inférieur à 60 points, le directeur du service doit assurer un suivi selon les modalités qu'il juge appropriées.

5.16. Les résultats de l'évaluation de la performance au travail de tout employé demeurent confidentiels.

6. Références

RS-20 Politique de gestion des ressources humaines

RS-20-04-01 Formulaire d'évaluation de la performance au travail de l'employé de bureau et de service

RS-20-04-02 Formulaire d'évaluation de la performance au travail du cadre intermédiaire et du professionnel

7. Responsabilité

Le directeur Administration a la responsabilité de s'assurer de l'application du programme.

L'employé est responsable de se préparer en vue de la rencontre d'évaluation de la performance au travail, de poser toutes questions visant à clarifier les zones grises et de collaborer à cet entretien.

| | | | | |
|---|---|---------------------------------|--|---|
| SOCIÉTÉ DE DÉVELOPPEMENT DE LA BAIE-JAMES MANUEL DE RÉGLEMENTATION INTERNE | Émission 1 | Révision 0 | N° de document Programme RS-20-04 | Page 5 de 5 |
| | Recommandé par: Josée Roy, directrice Administration et secrétaire-trésorière Approuvé par: Raymond Thibault, président- directeur général | | | En vigueur le: 29 janvier 2008 |
| RS-20-04 Programme Évaluation de la performance au travail | | | | |

Le supérieur immédiat est responsable d'aviser l'employé de la date prévue de la rencontre, d'amasser toutes les données pertinentes à l'évaluation et de se préparer adéquatement en vue de la rencontre prévue. Il est aussi responsable de préciser les attentes pour la nouvelle année de l'employé. Finalement, il doit transmettre le formulaire complété à l'autorité compétente pour approbation et celui-ci le transmet au coordonnateur des ressources humaines avant le 31 mars de chaque année.

Le coordonnateur des ressources humaines est responsable du suivi de ce programme et de la conservation des formulaires d'évaluation complétés au dossier de chacun des employés.

Le président-directeur général conserve l'évaluation de ses employés.

8. Approbation

Original signé

Raymond Thibault, ing.

Président-directeur général

29 janvier 2008

Signature

Titre

Date