



FORMULAIRE PLAN D'AMÉLIORATION DU RENDEMENT

NOM DE L'ÉCOLE	ANNÉE SCOLAIRE	NOM DE LA DIRECTION OU REPRÉSENTANT(E)

NOM DE L'EMPLOYÉ (E)	POSTE OCCUPÉ

DATE DE REMISE DE L'AVIS DE REMÉDIATION	DATE DE DÉBUT DU PLAN D'AMÉLIORATION	DATE DE FIN DU PLAN D'AMÉLIORATION (3 MOIS)

DESCRIPTION DES LACUNES OBSERVÉES DANS LE RENDEMENT

Veillez décrire clairement les aspects du rendement qui ne répondent pas aux attentes

PLAN D'ACTION POUR L'AMÉLORATION (Veuillez énoncer les attentes à atteindre pendant la période de suivi, les actions à entreprendre, les résultats attendus et les échéances)

Identification des actions	Résultat attendu	Date cible

Date de l'évaluation des progrès :

(jj/mm/aaaa)

ATTESTATION DE RÉCEPTION PAR L'EMPLOYÉ

Je reconnais avoir reçu ce plan d'amélioration, en avoir pris connaissance et compris les attentes ainsi que les mesures de soutien qui m'ont été expliquées.

Signature de l'employé(e)

Date

Signature de la direction d'école ou son
représentant

Date

RAPPORT D'ÉVALUATION DU SUIVI DES MESURES CORRECTIVES

(À compléter à la fin de la période de 3 mois)

Nom de l'employé(e) : _____

Poste occupé : _____

Nom de l'école : _____

Période de remédiation : Du ___ / ___ / _____ au ___ / ___ / _____

Résumé des progrès observés

(Décrivez les améliorations constatées dans le rendement de l'employé(e), en lien avec les attentes précisées dans le plan d'action.)

Signature de la direction d'école ou son représentant	Date
Signature de l'employé(e)	Date

DÉCISION DE LA DIRECTION D'ÉCOLE À LA SUITE DE LA REMÉDIATION

- La direction d'école ou son représentant a rencontré l'employé(e) pour discuter du résultat de l'évaluation de la période de remédiation.

- Les performances de l'employé(e) répondent aux exigences du poste.** L'évaluation prend fin. Des recommandations pour un plan de croissance professionnelle sont indiquées.

- Les performances de l'employé(e) demeurent insatisfaisantes.**
Une recommandation de résiliation du contrat peut être proposée, avec les justifications requises.

- Joindre les copies de tous les documents d'évaluation du rendement et les pièces justificatives.**

Signature de la direction d'école ou son représentant	Date
Signature de l'employé(e)	Date

Décision de la direction générale

(À remplir par la direction générale ou son représentant)

Compte tenu de l'intérêt primordial des élèves et des besoins de l'école dans son ensemble, la direction générale décide de :

Accorder une **période supplémentaire de remédiation**

Procéder à la **résiliation du contrat**

Signature de la direction générale

Date