

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE

D-003-D-1 ÉVALUATION DU RENDEMENT DES DIRECTIONS D'ÉCOLE ET DES DIRECTIONS ADJOINTES

Date d'émission : le 8 décembre 2010
Date de révision : le 20 novembre 2015
Date de révision : le 18 juin 2020

Page 1 de 8

L'usage du masculin a pour but d'alléger le texte

1.0 OBJET

- 1.1 L'évaluation du rendement des directions d'école et directions adjointes est une démarche qui vise à :
 - 1.1.1 favoriser le développement du leadership,
 - 1.1.2 mettre en place le soutien nécessaire à l'atteinte des objectifs,
 - 1.1.3 cerner les occasions de croissance professionnelle et
 - 1.1.4 soutenir le mentorat des nouveaux leaders scolaires.

- 1.2 Le processus d'évaluation du rendement des directions d'école et des directions adjointes, permet d'atteindre les trois résultats visés par la Politique *B008-P Aménagement linguistique à l'égard du français*, c'est à dire :
 - 1.2.1 pour l'élève : la capacité accrue à acquérir les compétences en communication orale, afin de maximiser l'apprentissage et la construction identitaire;
 - 1.2.2 pour le Conseil scolaire de district catholique des Aurores boréales : la capacité accrue à maintenir et à augmenter l'effectif scolaire, afin de contribuer à la vitalité des écoles de langue française et de la communauté francophone;
 - 1.2.3 pour le personnel scolaire : la capacité accrue à œuvrer en milieu minoritaire, afin d'appuyer les apprentissages scolaires et le développement identitaire de chaque élève.

- 1.3 Ce même processus d'évaluation tient également compte des quatre objectifs du ministère de l'Éducation, soit :
 - 1.3.1 atteindre l'excellence;
 - 1.3.2 assurer l'équité;

- 1.3.3 promouvoir le bien-être;
- 1.3.4 rehausser la confiance du public.

Cette directive administrative s'appuie sur le manuel *Évaluation du rendement des directions d'école et des directions adjointes : guide des exigences et des modalités, 2013*, du ministère de l'Éducation de l'Ontario.


2.0 CADRE DE L'ÉVALUATION

- 2.1 Le processus d'évaluation est axé sur :
 - 2.1.1 la croissance,
 - 2.1.2 le dialogue professionnel et collaboratif,
 - 2.1.3 le développement du leadership et
 - 2.1.4 les objectifs de planification de l'amélioration scolaire (plan d'école).
- 2.2 La direction d'école ou la direction adjointe est évaluée par l'agent de supervision.

3.0 PROCÉDURE D'ÉVALUATION

Pour être efficace, l'évaluation du rendement des directions d'école et des directions adjointes doit être uniforme, et les mêmes procédures doivent être systématiquement suivies. L'évaluation du rendement comprend les éléments suivants :

- 3.1 Dans les 20 jours de classe suivant le début de l'année d'évaluation, la direction du Service des ressources humaines (DSRH) avise la personne évaluée que son rendement sera évalué durant cette année scolaire.
- 3.2 **Le *Plan de rendement*, formulaire D003-F1**
 - 3.2.1 Les parties suivantes du *Plan de rendement* doivent être remplies au début de l'année par la personne évaluée et sont remises à l'évaluateur:
 - objectifs de la personne évaluée;
 - stratégies;
 - compétences;
 - indicateurs.La dernière section intitulée *Résultats*, devra être remplie à la fin de l'année.
 - 3.2.2 La personne évaluée détermine un ou plusieurs objectifs portant sur l'amélioration du rendement des élèves et de leur bien-être qui respectent les principes d'équité et des droits de la personne. Ces objectifs doivent tenir compte des éléments suivants :

- 
- a) le plan d'amélioration de l'école
 - b) le plan d'amélioration du conseil
 - c) les priorités provinciales en matière d'éducation
- 3.2.3 La personne évaluée détermine les stratégies à prendre pour l'atteinte des objectifs, en tenant compte des compétences en leadership nécessaires à une direction ou direction adjointe efficace.
- 3.2.4 La personne évaluée fixe les indicateurs pour mesurer l'atteinte des objectifs et l'efficacité des stratégies.
- 3.2.5 La personne évaluée sélectionne 2 ou 3 compétences nécessaires à l'atteinte des objectifs (en se basant sur le *Cadre de leadership de l'Ontario*).
- 3.3 Le *Plan annuel de croissance*, formulaire D003-F2**
- 3.3.1 est complété annuellement par chaque direction d'école et direction adjointe et remis à l'agent de supervision par le 30 octobre;
- 3.3.2 comprend des objectifs de croissance professionnelle visant l'amélioration des pratiques et compétences en matière de leadership qui promeut une culture de l'école respectant les principes d'équité et des droits de la personne;
- 3.3.3 appuie, lors d'une année d'évaluation, l'exécution du *Plan de rendement* et du plan d'amélioration, le cas échéant;
- 3.3.4 fait l'objet de discussion afin d'évaluer l'atteinte des objectifs de croissance professionnelle lors de rencontres individuelles avec l'agent de supervision
- 3.4 Les rencontres d'évaluation**
- Un minimum de 3 rencontres officielles est considéré comme un élément essentiel au dialogue professionnel :
- la première, pour discuter de l'élaboration du plan de rendement;
 - la deuxième, vers le milieu de l'année scolaire, pour discuter des progrès réalisés et des mesures de soutien;
 - la troisième, vers la fin de l'année scolaire, pour discuter des résultats et du rapport sommatif.
- 3.5 Le *Rapport sommatif*, formulaire D003-F3**
- L'évaluateur doit joindre au *Rapport sommatif* :
- 3.5.1 une copie du *Plan de rendement*,

3.5.2 une copie du *Plan annuel de croissance*,

3.5.3 les commentaires de l'évaluateur et de la personne évaluée,

Le rapport sommatif doit être complété par l'évaluateur après comparaison des résultats atteints avec les objectifs déterminés dans le Plan de rendement. L'évaluateur sélectionne ensuite la cote de rendement (Satisfaisant ou Insatisfaisant), puis signe le formulaire.

Une copie du *Rapport sommatif* signé par l'évaluateur doit être envoyée à la personne évaluée dans les 15 jours scolaires suivant la troisième rencontre d'évaluation.

La direction d'école ou la direction adjointe a 5 jours scolaires pour apporter ses commentaires au rapport sommatif, à partir du moment où elle le reçoit. La personne évaluée devra signer le Rapport sommatif pour en accuser réception.

4.0 CYCLE D'ÉVALUATION DU RENDEMENT

4.1 Les directions d'école et directions adjointes sont évaluées tous les 5 ans. Il y aura donc 4 années sans évaluation entre chaque période d'évaluation.

4.2 Une direction d'école ou une direction adjointe débutante est habituellement évaluée lors de sa deuxième année en poste. L'évaluation formelle peut être reportée exceptionnellement si l'agent de supervision le juge nécessaire.

4.3 Pendant sa première année, elle participe à la première année du programme de mentorat (programme de 2 ans).

Cependant, il est à noter qu'une évaluation impromptue peut être entamée à n'importe quel moment durant les années de non évaluation, mais l'évaluation formelle prévue à tous les 5 ans doit tout de même être effectuée.

Calendrier	Direction d'école et direction adjointe nouvellement embauchée	Direction d'école et direction adjointe, pendant une année d'évaluation
Septembre / octobre	<p>(Période de pré-évaluation) Élaboration du plan de croissance en collaboration avec le mentor et le superviseur</p>	<p>(Période de pré-évaluation) Élaboration des plans de rendement et de croissance 1^{re} rencontre avec l'évaluateur</p> <p>(Début de la période officielle de l'évaluation) Mise en œuvre continue des plans de rendement et de croissance (modifiés, le cas échéant).</p>

Calendrier	Direction d'école et direction adjointe nouvellement embauchée	Direction d'école et direction adjointe, pendant une année d'évaluation
		Discussion continue avec l'évaluateur concernant le progrès et le soutien.
Décembre / janvier	Mise en œuvre continue du plan de croissance, mentorat, commentaires informels du superviseur.	2 ^e rencontre officielle avec l'évaluateur (discussion des progrès réalisés et du soutien nécessaire).
Janvier / avril	Mise en œuvre continu du plan de croissance, mentorat, commentaires informels du superviseur.	Dialogue continu entre l'évaluateur et la personne évaluée.
Mai / juin	Rencontre officielle avec l'évaluateur pour discuter du plan de croissance et de l'élaboration du plan de rendement en préparation pour l'année d'évaluation.	<p>(La période d'évaluation officielle peut prendre fin)</p> <p>3^e rencontre officielle avec l'évaluateur. Préparation du rapport sommatif et attribution d'une cote de rendement. Discussion du plan de croissance pour les années à venir entre les années d'évaluation.</p> <p>Il se peut que l'évaluation du rendement se poursuive si le rendement au cours de l'année d'évaluation se solde par la cote Insatisfaisant. Après une année d'évaluation réussie : mise en œuvre du plan de croissance et dialogue continu avec le superviseur concernant le rendement et les aspects à améliorer.</p>

5.0 PLAN ANNUEL DE CROISSANCE ET PLAN D'APPRENTISSAGE ÉLABORÉ DANS LE CADRE DU MENTORAT

- 5.1 Le processus de mentorat fournit du soutien complémentaire au processus d'évaluation du rendement aux directions d'école et aux directions adjointes nouvellement nommées.

- 5.2 Les forces et les domaines de croissance et de développement professionnels, identifiés au cours du processus d'évaluation du rendement des directions d'écoles et des directions adjointes et, en particulier, celles qui ont été identifiées dans le plan annuel de croissance, peuvent orienter le processus du mentorat. Les mentorés peuvent choisir d'utiliser le plan d'apprentissage élaboré dans le cadre du mentorat pour orienter leur plan annuel de croissance.
- 5.3 Le plan d'apprentissage doit être signé, conformément aux procédures établies pour le plan de croissance lors d'une année sans évaluation.
- 5.4 Le plan d'apprentissage, dans le contexte du mentorat, demeure confidentiel entre le mentor et le mentoré et n'est pas signé par l'évaluateur.

6.0 PROCESSUS À SUIVRE APRÈS L'ÉVALUATION DU RENDEMENT

- 6.1 Après une cote **Satisfaisant**, la période d'évaluation est officiellement terminée et l'évaluateur fait des recommandations à la personne évaluée quant aux objectifs et stratégies visant son épanouissement professionnel afin d'en tenir compte lors de l'élaboration du plan de croissance.
- 6.2 Après une cote **Insatisfaisant**, l'évaluateur doit, dans les 15 prochains jours scolaires :
 - 6.2.1 rencontrer la personne évaluée et lui expliquer ses lacunes et les attentes, et lui demander quelles seraient les mesures qui l'aideraient à améliorer son rendement.
 - 6.2.2 remettre à la personne évaluée un avis écrit comportant le motif de l'attribution de cette cote, les lacunes et les attentes;
 - 6.2.3 discuter du plan d'amélioration avec la personne évaluée;
 - 6.2.4 remettre le plan d'amélioration à la personne évaluée.

Une **deuxième évaluation** aura lieu entre 40 et 80 jours scolaires après la remise de l'avis écrit informant de la cote **Insatisfaisant**.

- 6.3 Si la deuxième évaluation donne lieu à une cote **Satisfaisant** le processus d'évaluation est terminé et l'évaluateur fait des recommandations à la personne évaluée quant aux objectifs et stratégies visant son épanouissement professionnel afin d'en tenir compte lors de l'élaboration du plan de croissance.
- 6.4 Si la deuxième évaluation donne lieu à une cote **Insatisfaisant**, la personne évaluée est mise en suivi et l'évaluateur doit, dans les 15 jours scolaires qui suivent :
 - 6.4.1 remettre une copie du rapport sommatif signé à la personne évaluée;

- 6.4.2 rencontrer la personne évaluée et lui expliquer ses lacunes et les attentes, les changements qui ont été observés depuis la dernière évaluation et lui demander quelles seraient les mesures qui l'aideraient à améliorer son rendement;
- 6.4.3 remettre à la personne évaluée un avis écrit comportant le motif de l'attribution de cette cote, les lacunes et les attentes;
- 6.4.4 entreprendre la mise en suivi de la personne évaluée, informer cette dernière par écrit ainsi que la direction de l'éducation;
- 6.4.5 rencontrer la personne évaluée pour discuter du plan d'amélioration;
- 6.4.6 remettre le plan d'amélioration à la personne évaluée.

Une **troisième évaluation** aura lieu entre 20 et 60 jours scolaires suivant le moment où la personne évaluée a été informée de sa mise en suivi.

- 6.5 Si la troisième évaluation donne lieu à une cote **Satisfaisant** le processus d'évaluation est terminé et l'évaluateur fait des recommandations à la personne évaluée quant aux objectifs et stratégies visant son épanouissement professionnel afin d'en tenir compte lors de l'élaboration du plan de croissance.
 - 6.5.1 L'évaluateur doit informer par écrit la personne évaluée que le processus d'évaluation prend fin et accompagne cet avis d'une copie du rapport sommatif qu'elle aura signé, précisant la cote de son dernier résultat d'évaluation.
- 6.6 Si la troisième évaluation donne lieu à une cote **Insatisfaisant** la direction de l'éducation recommandera la cessation d'emploi.

7.0 EXIGENCES EN MATIÈRE DE DOCUMENTS

- 7.1 Le Conseil conserve les documents utilisés dans le cadre de l'évaluation du rendement des directions d'école et des directions adjointes au moins 6 ans après leur production.
- 7.2 Une copie du plan annuel de croissance de la direction d'école ou de la direction adjointe doit être versée au dossier du personnel.
- 7.3 Un conseil scolaire qui songe à employer une direction d'école ou une direction adjointe doit communiquer avec le dernier conseil scolaire ayant employé cette direction d'école ou direction adjointe pour demander les documents suivants :
 - 7.3.1 une copie de tout document ayant trait à la destitution ou à une recommandation de destitution de la direction d'école ou de la direction

adjointe en possession du conseil scolaire et qui, selon ce conseil, pourrait éclairer la décision du conseil qui en fait la demande;

- 7.3.2 une copie de tout document ayant trait à la démission de la direction d'école ou de la direction adjointe pendant une mise en suivi qui est en possession du conseil scolaire et qui, selon ce conseil, pourrait éclairer la décision du conseil qui en fait la demande.