

---

DOMAINE :	Ressources humaines	En vigueur le : 20 septembre 2019
TITRE :	Évaluation du rendement des directions et directions adjointes	Révisée le :

---

*Ce document reconnaît l'application des conventions collectives et conditions de travail en vigueur. Dans le but d'alléger le texte, les formes au masculin du présent document désignent aussi bien les femmes que les hommes à moins que le contexte n'en indique le contraire.*

## 1 Rôles et responsabilités

### 1.1 Conseil scolaire

#### Le Conseil doit :

- veiller à ce que le rendement de chaque direction d'école ou direction adjointe soit évalué au moins une fois pendant chacune de ses années d'évaluation;
- veiller à ce que dès qu'une direction d'école ou une direction adjointe employée arrive à une année d'évaluation, chaque année d'évaluation subséquente soit précédée de quatre années sans évaluation;
- établir et communiquer les politiques de mise en œuvre d'un processus d'évaluation du rendement des directions d'école et des directions adjointes dans l'ensemble du système;
- transmettre de l'information concernant le processus d'évaluation du rendement des directions d'école et des directions adjointes aux directions d'école, aux directions adjointes, aux agents de supervision, au personnel enseignant, aux parents, aux élèves et à la présidence du Conseil;
- se conformer aux exigences établies par le ministère de l'Éducation, tel qu'indiqué dans le Règlement de l'Ontario 234/10 ainsi que les règles et les politiques sur l'évaluation du rendement des directions d'école et directions adjointes et veiller à ce que la responsabilité du non-respect d'un échéancier soit attribuée à la personne en faute;
- veiller à ce que les étapes ou les processus qui ne sont pas accomplis dans les délais prévus soient réalisés par la personne compétente le plus tôt possible par la suite;
- veiller à ce que chaque direction d'école ou direction adjointe :
  - élabore un plan de rendement au cours de chaque année d'évaluation;
  - élabore un plan annuel de croissance pour chaque année;
  - révise annuellement son plan annuel de croissance de l'année précédente, revoir les nouvelles connaissances acquises et les progrès réalisés par la personne évaluée par rapport à l'année précédente et examiner le rapport sommatif de l'évaluation du rendement la plus récente de la personne évaluée;

- mette à jour son plan annuel de croissance pour l'année en cours, au besoin, en tenant compte des résultats de l'évaluation.

## 1.2 Agent de supervision

L'agent de supervision doit veiller à ce que l'évaluation du rendement de toutes les directions d'école et les directions adjointes du Conseil ait lieu conformément à la présente politique et selon l'échéancier prévu. À cette fin, il doit :

- effectuer les évaluations du rendement des directions d'école et des directions adjointes durant une année d'évaluation;
- aviser la direction d'école que l'année en cours est une année d'évaluation, et ce, dans les 20

jours de classe suivant le début de l'année en question;

- rencontrer la personne évaluée pour discuter de l'élaboration du plan de rendement et du plan annuel de croissance;
- signer le plan de rendement et le plan annuel de croissance de la direction d'école ou la direction adjointe, puis en conserver une copie;
- rencontrer la personne évaluée pour examiner les progrès réalisés par cette dernière en vue d'atteindre les objectifs énoncés dans son plan de rendement ainsi que pour discuter des mesures de soutien et d'autres renseignements pertinents au plan de rendement;
- rencontrer la personne évaluée à la fin du processus d'évaluation afin de passer en revue les résultats des mesures prises par cette dernière en vue d'atteindre les objectifs énoncés dans son plan de rendement, de discuter d'autres renseignements pertinents au plan de rendement et d'examiner et de mettre à jour, au besoin, le plan annuel de croissance de la direction d'école;
- préparer un rapport sommatif de l'évaluation du rendement;
- remettre à la direction de l'école ou la direction adjointe une copie du rapport sommatif signée par l'agent de supervision dans les 15 jours de classe suivant la dernière rencontre;
- rencontrer la direction d'école ou la direction adjointe dans les 10 jours de classe suivant le jour où la direction d'école ou la direction adjointe a reçu une copie du rapport sommatif, et ce, si une demande de rencontre a été faite par la personne évaluée ;
- fournir à la direction du Service des ressources humaines la copie originale du rapport sommatif (au plus tôt le dixième jour de classe suivant la réception d'une copie du rapport sommatif par la direction d'école ou la direction adjointe) et du plan de rendement signée par l'agent de supervision et la direction d'école ou la direction adjointe, ainsi que le plan annuel de croissance de la direction d'école ou la direction adjointe et tous les autres documents utilisés pour l'évaluation du rendement;
- rencontrer la direction d'école ou la direction adjointe durant une année sans évaluation afin de discuter du plan annuel de croissance pour l'année, et ce, si une demande de rencontre a été faite par la direction d'école ou la direction adjointe.

### 1.3 Directions d'école ou directions adjointes

La direction d'école ou la direction adjointe à la responsabilité de :

- élaborer un plan de rendement au cours d'une année d'évaluation, lequel comprend des objectifs, les stratégies et les mesures visant l'atteinte de ces objectifs, les pratiques et les compétences en matière de leadership qui lui permettront de réaliser les objectifs établis ainsi que les méthodes et les indicateurs qui seront utilisés pour évaluer la mesure dans laquelle les objectifs sont atteints. Le plan de rendement sera élaboré en collaboration avec l'agent de supervision qui effectuera l'évaluation;
- examiner ses progrès et discuter d'autres renseignements pertinents au plan de rendement lors d'une rencontre avec l'évaluateur;
- remplir la section des résultats du plan de rendement pour aider l'évaluateur à rédiger le rapport sommatif, et rencontrer l'évaluateur pour examiner les résultats des mesures prises en vue d'atteindre les objectifs énoncés dans le plan de rendement;
- signer le formulaire du rapport sommatif RH-046DA-F1 et le retourner à l'évaluateur pour en accuser réception du rapport sommatif;
- rencontrer l'évaluateur si elle le demande, et ce, dans les dix jours de la réception du rapport sommatif;
- élaborer un plan annuel de croissance, en consultation avec son superviseur;
- rencontrer l'évaluateur s'il le demande, pour discuter du plan annuel de croissance d'une année donnée;
- réviser son plan annuel de croissance de l'année précédente, revoir ses nouvelles connaissances acquises et ses progrès réalisés par rapport à l'année précédente, et examiner le rapport sommatif de l'évaluation du rendement la plus récente, le cas échéant;
- mettre à jour, au besoin, son plan annuel de croissance pour l'année en cours;
- signer le plan de rendement durant une année d'évaluation et le plan annuel de croissance chaque année, et en conserver une copie;
- discuter des révisions qui pourraient être apportées au plan de rendement ou au plan annuel de croissance avec l'évaluateur;
- demander une rencontre avec l'évaluateur, dans les 10 jours de classe suivant la réception d'une copie du rapport sommatif, pour discuter des résultats de l'évaluation du rendement avant l'envoi de la copie originale du rapport sommatif à la direction du Service des ressources humaines;
- ajouter des commentaires au rapport sommatif.

### 1.4 Direction du Service des ressources humaines

La direction du Service des ressources humaines a la responsabilité de :

- garder le calendrier des cycles d'évaluation et d'en faire la mise à jour;
- communiquer, en temps opportun, à l'agent de supervision compétent, la liste des nouvelles directions d'école ou directions adjointes qui doivent faire l'objet d'une évaluation de rendement au cours des 12 mois suivant la date d'embauche ou de promotion;
- déposer, au dossier des directions ou des directions adjointes, une copie de tous les documents suivants :

- les rapports sommatifs d'évaluation de rendement (copies originales)
- le plan de rendement et le plan de croissance pour l'année d'évaluation ainsi que tous les autres documents utilisés dans le cadre de l'évaluation de rendement
- les documents relatifs à la cessation d'emploi d'une direction d'école ou d'une direction adjointe ou à une recommandation de cessation d'emploi
- les documents relatifs à la démission d'une direction d'école ou d'une direction adjointe pendant qu'elle est mise en suivi
- conserver dans le dossier de la direction d'école ou la direction adjointe les pièces susmentionnées pour une période minimale de six ans à compter de la date de chaque évaluation indiquée dans le rapport sommatif.

## 2 Calendrier d'évaluation

### 2.1 Direction d'école ou direction adjointe chevronnée nouvellement nommée au Conseil

Une direction d'école ou direction adjointe chevronnée nouvellement nommée au Conseil doit faire l'objet d'une évaluation durant la première année en poste au sein du Conseil. Le cycle d'évaluation de cinq ans commence lorsque la direction d'école ou la direction adjointe termine sa première année d'emploi au Conseil.

### 2.2 Direction d'école et direction adjointe nouvellement nommée par le Conseil

Une personne nouvellement nommée au poste de direction d'école ou direction adjointe est évaluée durant sa deuxième année en poste.

### 2.3 Transition d'une direction d'école ou d'une direction adjointe nouvellement nommée

Une direction d'école ou une direction adjointe n'est plus considérée comme nouvellement nommée lorsqu'elle a terminé sa première année en poste. Au cours de sa deuxième année en poste, la direction d'école ou la direction adjointe doit être évaluée et placée sur le cycle d'évaluation de cinq ans des directions d'école et des directions adjointes chevronnées.

### 2.4 Évaluations supplémentaires

L'évaluateur peut, s'il le juge opportun, procéder en tout temps à une évaluation du rendement supplémentaire.

Sauf lors d'une année d'évaluation, une direction d'école ou une direction adjointe peut demander qu'une évaluation du rendement soit effectuée en plus de celles déjà exigées.

Une évaluation supplémentaire a pour effet de réinitialiser le cycle de cinq ans de la personne évaluée.

## 2.5 Effet de certaines absences sur le cycle d'évaluation

### 2.5.1 Les absences exclues du calcul du cycle de cinq ans

Les périodes suivantes doivent être exclues du calcul du cycle d'évaluation de cinq ans :

- une période dans laquelle la direction d'école ou la direction adjointe est en congé prolongé approuvé par le Conseil;
- une période durant laquelle la direction d'école ou la direction adjointe est en prêt de service à un poste autre que celui de direction d'école ou de direction adjointe;
- une période durant laquelle la direction d'école ou la direction adjointe est en prêt de service en dehors du système de l'éducation financé par les deniers publics de l'Ontario.

Au retour d'un congé prolongé, la direction d'école ou la direction adjointe reprend le cycle d'évaluation de cinq ans là où il a été interrompu.

Si une direction d'école ou une direction adjointe est en congé prolongé durant une partie ou la totalité d'une année d'évaluation prévue, l'année pendant laquelle elle reviendra sera automatiquement une année d'évaluation. La direction d'école ou la direction adjointe doit être informée de cette situation dans les 20 jours de classe suivante son retour.

### 2.5.2 Direction d'école ou direction adjointe en prêt de service auprès d'un autre conseil scolaire

Lorsque l'enseignant est en prêt de service à un autre conseil scolaire lors d'une année d'évaluation, celle-ci doit avoir lieu malgré le prêt de service. Le conseil d'origine doit en informer le conseil de destination et ce dernier doit soumettre la direction d'école ou la direction adjointe aux évaluations du rendement nécessaires pendant son détachement. Si l'évaluation du rendement donne lieu à une note *Insatisfaisant*, les règles suivantes s'appliquent :

- l'entente de prêt de service est résiliée et l'évaluation du rendement est réputé n'avoir pas effectuée qu'aux fins de la résiliation de l'entente ;
- le cycle de cinq ans de la direction d'école ou la direction adjointe reprend à la résiliation de l'entente de prêt de service, et la première année que la direction d'école ou la direction adjointe retourne au Conseil est une année d'évaluation ;
- le Conseil doit veiller à ce qu'un plan de rendement soit élaboré dans les 40 jours de classe suivant le retour de la direction d'école ou de la direction adjointe et doit procéder à une évaluation du rendement de la direction ou la direction adjointe dans un délai de 120 à 140 jours de classe après son retour, même si cette évaluation a lieu l'année scolaire suivante.

### 3 Le plan de rendement

Le plan de rendement d'une direction d'école ou d'une direction adjointe doit comprendre les éléments suivants :

- au moins un objectif axé sur l'amélioration du rendement et du bien-être des élèves, qui prend en compte le plan d'amélioration de l'école, le plan d'amélioration du conseil scolaire, et les priorités du Ministère en matière d'éducation;
- les mesures qu'elle mettra en œuvre pendant l'année d'évaluation afin d'atteindre les objectifs établis;
- les pratiques et les compétences en matière de leadership qui l'aideront à atteindre les objectifs;
- les méthodes qui seront utilisées pour évaluer dans quelle mesure les objectifs ont été atteints;
- une description des résultats obtenus grâce aux mesures qu'elle a prises pendant l'année scolaire en vue d'atteindre les objectifs établis avant la tenue de la troisième réunion d'évaluation.

L'évaluateur et la personne évaluée doivent signer le plan de rendement et en conserver une copie.

### 4 Le plan annuel de croissance

Le plan annuel de croissance permet de planifier l'apprentissage professionnel de la direction d'école ou de la direction adjointe au cours de l'année d'évaluation et des années sans évaluation. Il doit comporter les pratiques et les compétences en matière de leadership sur lesquelles l'accent sera mis au cours de l'année visée.

L'élaboration et la tenue à jour du plan annuel permettent à l'évaluateur et à la personne évaluée de collaborer et de participer à des discussions de fond sur les priorités et les objectifs de croissance de cette dernière. Elles permettent aussi de discuter des mesures de soutien qui pourraient être nécessaires pour atteindre les objectifs énoncés.

L'évaluateur et la personne évaluée doivent signer le plan annuel de croissance de la personne évaluée chaque année et en conserve une copie. L'évaluateur et la personne évaluée doivent se rencontrer durant les années sans évaluation pour discuter des progrès de la personne évaluée.

#### 4.1 Plan de croissance durant une année d'évaluation

Au cours d'une année d'évaluation, la direction d'école ou la direction adjointe utilise le plan annuel de croissance pour atteindre les objectifs énoncés dans le plan de rendement.

La personne évaluée doit inclure dans le plan annuel de croissance :

- Les pratiques et les compétences en matière de leadership décrites dans le Cadre de leadership de l'Ontario sur lesquelles sera axée sa croissance professionnelle pour l'année visée. Ces pratiques et compétences sont reconnues pour leur incidence positive sur le rendement et le bien-être des élèves.
- Les activités de croissance professionnelle qui seront entreprises par la

direction d'école ou la direction adjointe pour améliorer ses pratiques et compétences en matière de leadership.

- Les activités de croissance professionnelle qui l'aideront à atteindre les objectifs établis dans le plan de rendement pour une année d'évaluation.

Le processus de consultation sur le plan annuel de croissance doit être tenu à la première et à la troisième réunion d'évaluation.

#### **4.2 Plan annuel de croissance durant les années sans évaluation :**

Durant une année sans évaluation, la direction d'école ou la direction adjointe qui désire examiner ou mettre à jour son plan annuel de croissance doit se rapporter aux recommandations et aux résultats présentés lors de sa dernière évaluation du rendement.

Si l'une des deux parties en fait la demande, l'évaluateur ou la personne évaluée doivent se rencontrer pour discuter des progrès de cette dernière et mettre à jour les activités et les mesures de soutien pour l'année suivante.

#### **4.3 Plan annuel de croissance et plan d'apprentissage du mentorat**

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

Les mentors peuvent choisir d'utiliser le plan annuel de croissance pour orienter leur plan d'apprentissage du mentorat, qui pourrait inclure n'importe quel document qui favorise l'apprentissage par mentorat, notamment des registres ou des plans d'apprentissage. Le plan d'apprentissage du mentorat, dans le contexte du mentorat, demeure confidentiel entre le mentor et le mentorat et n'est pas signé par le superviseur.

## **5 Procédures**

### **5.1 Rencontres d'évaluation**

Les rencontres d'évaluation représentent un élément essentiel du processus d'évaluation. Elles visent à assurer la formulation claire des attentes et à garantir à la personne évaluée le soutien et l'orientation dont elle a besoin, et favorisent un climat de confiance et de collaboration dans lequel elle peut satisfaire aux exigences du processus d'évaluation.

Au moins trois rencontres doivent avoir lieu entre l'évaluateur et la personne évaluée durant le cycle d'évaluation :

Première rencontre : L'évaluateur et la personne évaluée élaboreront conjointement le plan de rendement et examineront et mettront à jour, au besoin, le plan de croissance.

Deuxième rencontre : L'évaluateur et la personne évaluée discuteront des progrès réalisés par cette dernière en vue d'atteindre les objectifs énoncés dans le plan de rendement, de discuter de tout autre renseignement ou mesure de soutien pertinent au plan de rendement ainsi que de modifier ce dernier au besoin.

Troisième rencontre : L'évaluateur et la personne évaluée examineront les

résultats des mesures prises par cette dernière pour atteindre les objectifs énoncés dans le plan de rendement, discuteront des renseignements pertinents au plan de rendement et passeront en revue et mettront à jour le plan annuel de croissance si nécessaire.

## **5.2 Rapport sommatif**

Le rapport sommatif permet de consigner les processus et les résultats de l'évaluation, y compris les commentaires de l'évaluateur sur les forces, les aspects à améliorer et le développement de pratiques et compétences liées au plan de rendement, la cote attribuée et les commentaires sommatifs de l'évaluateur et, si désiré, ceux de la personne évaluée.

Le rapport sommatif rédigé par l'évaluateur doit comprendre l'évaluation, la cote de rendement global (Satisfaisant ou Insatisfaisant) de la personne évaluée et une explication de la cote attribuée.

## **5.3 Commentaires supplémentaires sur les pratiques et compétences relatives au plan de rendement**

Dans le rapport sommatif, l'évaluateur doit ajouter ses commentaires sur les pratiques et les compétences du Cadre de leadership de l'Ontario qui sont particulièrement pertinentes à la mise en œuvre des objectifs du plan de rendement, celles qui ont fortement contribué à la réussite du plan et celles qui pourraient être améliorées pour contribuer à la réussite future.

## **5.4 Cote de rendement**

Le processus global d'évaluation comprend une cote du rendement de la direction d'école ou de la direction adjointe basée sur les résultats de l'évaluation permettant de s'améliorer grâce à la rétroaction. Cette cote permet de déterminer si le plan annuel de croissance de la direction ou de la direction adjointe doit être maintenu, dans le cas où la cote était satisfaisante, ou s'il doit avoir un plan d'amélioration en plus d'un plan annuel de croissance, dans le cas d'une cote *insatisfaisante*.

Pour attribuer une cote, l'évaluateur doit tenir compte des facteurs suivants :

- la mesure dans laquelle la personne évaluée met en œuvre avec diligence et constance les mesures énoncées dans son plan de rendement;
- l'efficacité des efforts faits par la personne évaluée pour surmonter les défis lors de la mise en œuvre des mesures énoncées dans le plan de rendement;
- les efforts faits par la personne évaluée pour encourager la participation des enseignants et des autres intervenants aux processus d'établissement des objectifs et de mise en œuvre des mesures énoncées dans son plan de rendement;
- les objectifs réalisés et les objectifs non réalisés par la personne évaluée;
- les raisons données par la personne évaluée pour expliquer les objectifs non réalisés;
- la capacité et la volonté manifestées par la personne évaluée pour mettre en œuvre des mesures visant à atteindre les objectifs non réalisés.



## **5.5 Dépôt de la documentation pertinente auprès du Service des ressources humaines**

L'évaluateur doit fournir au Service des ressources humaines la copie originale du rapport sommatif signé ainsi qu'une copie du plan de rendement, du plan annuel de croissance et tous les autres documents utilisés dans le cadre de l'évaluation.

# **6 Processus à suivre après une évaluation du rendement**

## **6.1 Général**

Au début de chaque année scolaire, la direction du Service des ressources humaines fait parvenir aux évaluateurs, la liste des directions d'école et des directions adjointes devant être évaluées durant l'année.

L'évaluateur doit avertir la direction d'école ou la direction adjointe qu'il s'agit d'une année d'évaluation dans les 20 jours d'école suivant le début de l'année scolaire.

## **6.2 Procédures requises après une évaluation notée « satisfaisant »**

L'évaluateur doit fournir à la personne évaluée une copie du rapport sommatif dans les 15 jours de classe suivant la date de la troisième réunion.

La personne évaluée peut ajouter des commentaires au formulaire de rapport sommatif s'il elle le désire. Elle doit signer le formulaire pour accuser réception du rapport sommatif et le retourner à l'évaluateur dans les dix jours de classe suivant la réception du rapport.

Si la personne évaluée ou l'évaluateur demande une réunion pour discuter de l'évaluation du rendement avant que ne soit envoyé le rapport au Service des ressources humaines, cette réunion devra être tenue dans les dix jours de classe suivant la réception d'une copie du rapport sommatif par la personne évaluée.

## **6.3 Procédures requises après la première évaluation « insatisfaisant »**

Dans les 15 jours de classe suivant une évaluation de rendement menant à la cote

« insatisfaisant », l'évaluateur doit :

- expliquer les raisons du résultat insatisfaisant à la personne évaluée;
- expliquer à la personne évaluée les lacunes concernant son rendement;
- expliquer à la personne évaluée les attentes concernant ces lacunes;
- demander à la personne évaluée de déterminer les étapes à suivre et les mesures à prendre pour améliorer son rendement, ainsi qu'un calendrier de leur application;
- tout en tenant compte des commentaires de la personne évaluée, rédiger pour cette dernière un plan d'amélioration décrivant les étapes qu'elle doit suivre et les mesures qu'elle doit prendre pour améliorer son rendement, ainsi qu'un calendrier de leur application;
- fournir à la personne évaluée et à la direction de l'éducation une copie du

rapport sommatif et de tout autre document utilisé dans le cadre de l'évaluation du rendement;

- fournir les documents suivants à la personne évaluée et à la direction de l'éducation :
  - un résumé écrit des explications de la cote *Insatisfaisant*, tel qu'énoncé ci-dessus;
  - une copie du plan d'amélioration.
- rencontrer la personne évaluée pour discuter du plan d'améliorations.

L'évaluateur et la personne évaluée doivent signer le plan d'amélioration de cette dernière, qui en accuse ainsi la réception, et chacun doit en conserver une copie. L'évaluateur doit procéder à une seconde évaluation du rendement.

#### **6.4 Date de la deuxième évaluation après l'obtention de la première cote « Insatisfaisant »**

L'intervalle entre la première et la deuxième évaluation du rendement est laissé à la discrétion de l'agent de supervision qui procède à la deuxième évaluation. L'évaluateur doit suivre les étapes du processus d'évaluation habituel, achever le processus et attribuer une cote à la personne 40 et 80 jours de classe à compter de la date où celle-ci a reçu copie du premier rapport sommatif. L'évaluateur et la personne évaluée doivent s'entendre sur une date d'évaluation raisonnable en tenant compte des progrès que la personne évaluée doit réaliser pour combler les attentes précisées dans son plan d'amélioration et du temps qu'il lui faudra pour les parvenir. En fixant la date de la deuxième évaluation, l'évaluateur doit équilibrer la nécessité d'accorder du temps à la personne évaluée pour qu'elle atteigne les objectifs et celle d'offrir un enseignement de qualité aux élèves.

L'intervalle entre les évaluations peut être prolongé à la suite d'une entente entre l'évaluateur et la personne évaluée.

La deuxième évaluation est fondée sur la mesure dans laquelle la personne évaluée applique le plan d'amélioration et atteint les objectifs. Si la personne évaluée obtient la cote « satisfaisant » dans le cadre de sa deuxième évaluation, elle doit, tout comme l'évaluateur, suivre le processus décrit à 6.2.

#### **6.5 Obtention de la deuxième cote « insatisfaisant »**

Lorsque la personne évaluée reçoit le rapport sommatif indiquant qu'elle a obtenu une cote *Insatisfaisant* lors de sa deuxième évaluation, l'évaluateur doit, dans un délai de 15 jours de classe :

- expliquer les raisons du résultat insatisfaisant à la personne évaluée;
- entreprendre la mise en suivi de la personne évaluée, et l'en aviser en même temps que la direction de l'éducation, par écrit;
- expliquer à la personne évaluée les lacunes concernant son rendement;
- expliquer à la personne évaluée ce à quoi l'on s'attend qu'elle fasse pour combler les lacunes;
- expliquer à la personne évaluée, le cas échéant, les façons dont son

rendement a changé depuis l'évaluation du rendement précédente;

- demander à la personne évaluée qu'elles sont les étapes et les mesures qui, selon elle, l'aideraient à améliorer son rendement et les délais pour suivre les étapes et prendre les mesures;
- avant de rédiger le plan d'amélioration, rencontrer la direction de l'éducation concernée;
- en tenant compte des commentaires de la personne évaluée, lui préparer un plan d'amélioration écrit résumant les étapes qu'elle doit suivre et les mesures qu'elle doit prendre pour améliorer son rendement, ainsi que les délais appropriés pour la mise en œuvre de ces étapes et de ces mesures;
- fournir les documents suivants à la personne évaluée et à la direction de l'éducation :
  - une copie du rapport sommatif et tout autre document utilisé dans le cadre de l'évaluation du rendement (au moins dix jours de classe après que la personne évaluée en a reçu une copie);
  - un résumé indiquant par écrit les raisons de l'attribution de la cote *Insatisfaisant*, tel que susmentionné;
  - une copie du plan d'amélioration.

L'évaluateur et la personne évaluée doivent signer le plan d'amélioration de cette dernière, qui en accuse la réception, et chacun doit en conserver une copie.

## 6.6 Mise en suivi

### 6.6.1 Une personne évaluée est mise en suivi lorsqu'elle a obtenu la cote *Insatisfaisant* lors de deux évaluations du rendement consécutives.

Lorsqu'une personne évaluée est mise en suivi, l'évaluateur doit :

- faire un suivi du rendement de la personne évaluée;
- demander régulièrement conseil à la direction de l'éducation pour discuter du rendement de la personne évaluée et des mesures qui pourraient être prises pour l'améliorer;
- fournir à la personne évaluée les commentaires et les recommandations qui, selon l'évaluateur, l'aideront à améliorer son rendement.

### 6.6.2 Date de la troisième évaluation, pendant la mise en suivi

L'intervalle entre la deuxième et la troisième évaluation du rendement est laissé à la discrétion de l'agent de supervision ou de la direction d'école qui procède à la troisième évaluation. L'évaluateur doit suivre les étapes du processus d'évaluation habituel, achever le processus et attribuer une cote à la personne évaluée entre 20 et 60 jours de classes à compter de la date où celle-ci est avisée de sa mise en suivi.

L'intervalle entre les évaluations peut être prolongé à la suite d'une entente entre l'évaluateur et la personne évaluée.

### **6.6.3 Recommandations d'autres mesures plutôt que de procéder à une troisième évaluation**

Si, au cours de la période de 60 jours de classe qui débute le jour où la personne évaluée est avisée de sa mise en suivi, l'agent de supervision décide que tout retard occasionné par la réalisation d'une évaluation du rendement est incompatible avec la protection des intérêts de l'école, il doit s'abstenir d'effectuer l'évaluation et envoyer promptement une recommandation à la direction de l'éducation (les conseillers scolaires).

La recommandation doit comprendre une déclaration selon laquelle, de l'avis de l'évaluateur, tout retard occasionné par la réalisation d'une évaluation du rendement est incompatible avec la protection des intérêts de l'école. L'avis et la recommandation doivent être accompagnés de copies de tous les documents utilisés dans le cadre des deux premières évaluations du rendement. L'évaluateur doit fournir promptement à la personne évaluée une copie de l'avis et de la recommandation et de tous les documents utilisés dans le cadre des deux premières évaluations du rendement.

### **6.6.4 Résultats de la troisième évaluation du rendement**

Si la troisième évaluation du rendement mène à la cote satisfaisant, la mise en suivi de la personne évaluée cesse immédiatement. L'évaluateur doit informer la personne évaluée, la direction de l'éducation par écrit, et joindre à cet avis une copie du rapport sommatif qu'il aura signé, en précisant la cote de sa dernière évaluation du rendement.

L'évaluateur et la personne évaluée doivent suivre les « étapes suivant l'obtention de la cote satisfaisant » présentées à 6.2.

Si, à la troisième évaluation du rendement, la direction d'école ou la direction adjointe obtient une cote de rendement Insatisfaisant, l'agent de supervision après consultation auprès de la direction du Service des ressources humaines, doit aviser promptement la direction de l'éducation (le conseil scolaire) par écrit que l'évaluation du rendement a donné un troisième résultat insatisfaisant et recommander à la direction de l'éducation (aux conseillers scolaires) que la direction d'école ou la direction adjointe soit :

- 1) réaffectée à d'autres fonctions; ou,
- 2) soit congédiée; ou,
- 3) fasse l'objet de toute autre mesure appropriée.

L'avis et la recommandation doivent être accompagnés d'une copie du troisième rapport sommatif et de copies de tous les documents utilisés dans le cadre des trois évaluations du rendement. L'évaluateur doit fournir promptement à la personne évaluée une copie de l'avis et de la recommandation et de tous les documents utilisés dans le cadre des trois évaluations du rendement.

## 6.7 Décision du Conseil

Dans un délai de 60 jours civils suivant la réception de la recommandation, et tenant compte de tous les documents utilisés dans la cadre des évaluations du rendement, le Conseil rendra une décision concernant la cote. Le Conseil peut confirmer que le rendement de la direction d'école ou de la direction adjointe était insatisfaisant et qu'elle doit être :

- 1) réaffectée à d'autres fonctions; ou,
- 2) être congédiée; ou,
- 3) faire l'objet de toute autre mesure appropriée.

Cependant, le Conseil peut aussi déterminer que le rendement de la direction ou la direction adjointe en questions était satisfaisant, et dans ce cas, la direction ou la direction adjointe conserverait le poste qu'elle avait au moment de sa plus récente évaluation du rendement.

Pour rendre sa décision, le Conseil doit se conformer à toutes les politiques et procédures applicables, y compris celles énoncées dans les conditions générales d'emploi des directions d'école et des directions adjointes au sein du Conseil.

## 6.8 Observations présentées aux conseillers scolaires

Le Conseil ne doit pas congédier une direction d'école ou une direction adjointe sans avoir d'abord donné à la direction d'école ou à la direction adjointe suffisamment de renseignements sur les motifs du congédiement et la possibilité de lui présenter des observations lors d'une réunion du Conseil.

# 7 Échange d'information entre les écoles et les conseils scolaires

Un conseil scolaire qui prévoit embaucher 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 :

- une copie de tous les documents que possède le conseil scolaire et qui ont servi à la plus récente évaluation du rendement si la personne a obtenu une cote Insatisfaisant;
- une copie de tout document que possède le conseil et qui a trait au congédiement de la personne et qui, de l'avis de ce dernier; pourrait être pertinent à la décision du conseil qui présente la demande;
- une copie de tout document que possède le conseil et qui a trait à la démission de la direction d'école ou de la direction adjointe pendant une mise en suivi et qui, de l'avis de ce dernier pourrait être pertinent à la décision du conseil qui présente la demande.

Un conseil scolaire qui reçoit, de la part d'un autre conseil scolaire, une demande de documents ayant trait au congédiement d'une direction d'école ou d'une direction

adjointe pendant une mise en suivi doit répondre promptement à cette demande, indiquer s'il possède ou non de tels documents, et le cas échéant, les transmettre promptement au conseil qui en fait la demande.