



Approuvée : le 11 mars 2015

Révisée (Comité LDC) : le 11 mars 2015

Modifiée :

Page 1 de 20

DIRECTIVES ADMINISTRATIVES

DÉFINITIONS

1. **La direction d'école ou la direction adjointe nouvellement nommée s'entend :**
 - a) d'une direction adjointe qualifiée sans expérience dans ce poste au sein du Conseil, en Ontario ou ailleurs;
 - b) d'une direction d'école qualifiée sans expérience dans ce poste au sein du Conseil, en Ontario ou ailleurs (une direction d'école est considérée comme nouvellement nommée même si elle a de l'expérience en tant que direction adjointe en Ontario ou ailleurs).

2. **La direction d'école ou la direction adjointe chevronnée s'entend**
 - a) d'une direction d'école ou une direction adjointe qui a terminé sa première année en poste au sein du Conseil.

MISE EN ŒUVRE :

1. **Jour de classe**

Une période de 20, 40 ou 80 jours de classe se calcule en comptant les jours de classe consécutifs de l'année ou des années scolaires du Conseil.

2. **Désignation de la responsabilité d'effectuer l'évaluation du rendement**

- 2.1 L'évaluation du rendement de la direction d'école chevronnée relève de la surintendance.

- 2.2 L'évaluation du rendement de la direction adjointe chevronnée relève de la direction d'école. Toutefois, le Conseil peut décider que l'évaluation sera réalisée par la surintendance.

2. **Désignation de la responsabilité d'effectuer l'évaluation du rendement (suite)**



Approuvée : le 11 mars 2015

Révisée (Comité LDC) : le 11 mars 2015

Modifiée :

Page 2 de 20

- 2.3 L'évaluation du rendement de la direction d'école ou de la direction adjointe affectée à plus d'une école ou qui occupe le poste de direction d'école ou de direction adjointe dans une école en plus d'assumer d'autres tâches relève du superviseur, de l'évaluateur où le pourcentage d'affectation est le plus élevé. Dans le cas où le pourcentage d'affectation est égal dans les écoles, les superviseurs, détermineront entre elles/eux, celui ou celle qui effectuera l'évaluation du rendement de la direction d'école ou de la direction adjointe.
- 2.4 Dans le cas où la direction d'école ou la direction adjointe est en prêt de service auprès d'un autre conseil scolaire, le Conseil informera l'autre conseil scolaire où elle est en prêt de service de l'année où elle est rendue dans son cycle. À moins d'exceptions telles que prescrites dans la Stratégie ontarienne en matière de leadership, le Conseil scolaire doit s'assurer que toutes les évaluations du rendement requises dans le cycle sont effectuées pendant que la direction d'école ou la direction adjointe travaille à l'autre conseil scolaire.

3. Cycle d'évaluation

- 3.1 La direction d'école ou la direction adjointe chevronnée est évaluée à tous les cinq ans.
- 3.2 Le superviseur peut effectuer d'autres évaluations du rendement de la direction d'école ou de la direction adjointe en plus de celles exigées par la *Loi sur l'éducation* et la ligne de conduite du Conseil, si elle estime souhaitable compte tenu de circonstances liées au rendement de la direction d'école ou de la direction adjointe. Cette décision aurait pour effet de réinitialiser le cycle de cinq ans.



Approuvée : le 11 mars 2015

Révisée (Comité LDC) : le 11 mars 2015

Modifiée :

Page 3 de 20

3. Cycle d'évaluation (suite)

- 3.3 La direction d'école ou la direction adjointe peut demander au superviseur d'entamer le processus d'évaluation du rendement. Le superviseur peut refuser d'effectuer une évaluation du rendement demandée par la direction ou la direction adjointe si elle estime qu'elle n'aura vraisemblablement pas pour effet d'améliorer le rendement.
- 3.4 Les exigences de ce modèle d'évaluation ne visent pas à interférer avec le droit discrétionnaire du superviseur d'observer le travail de la direction d'école ou de la direction adjointe, de la rencontrer pour discuter de son rendement, de lui faire ses commentaires, ou de soutenir sa croissance et son perfectionnement en tout temps.

L'évaluation du rendement comprend deux volets :

- l'évaluation formelle du rendement; et
- un plan de rendement.

- 3.5 Absences pendant la période où la direction d'école ou la direction adjointe est considérée comme chevronnée :

Le Conseil ne doit pas compter les périodes suivantes dans la période de calcul à l'intérieur du cycle de cinq ans pendant laquelle la direction d'école ou la direction adjointe est considéré chevronnée :

- la période pendant laquelle la direction d'école ou la direction adjointe est en prêt de service auprès d'une école ne faisant pas partie du système public d'éducation de l'Ontario, mais remplit les fonctions de direction d'école ou de direction adjointe;
- est en congé prolongé approuvé par le Conseil;



Approuvée : le 11 mars 2015
Révisée (Comité LDC) : le 11 mars 2015
Modifiée :

Page 4 de 20

4. Plan de rendement

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

- 4.1 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;
- 4.2 les mesures qu'elle mettra en œuvre pendant l'année d'évaluation afin d'atteindre les objectifs établis;
- 4.3 les pratiques et les compétences en matière de leadership qui l'aideront à atteindre les objectifs;
- 4.4 les méthodes qui seront utilisées pour évaluer dans quelle mesure les objectifs ont été atteints;
- 4.5 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.
- 4.6 le plan de rendement doit être préparé en consultation avec le superviseur;
- 4.7 le plan de rendement est inclus dans l'évaluation du rendement l'année de l'évaluation.



Approuvée : le 11 mars 2015

Révisée (Comité LDC) : le 11 mars 2015

Modifiée :

Page 5 de 20

5. Le plan annuel de croissance

Tous les ans, le Conseil doit veiller à ce que chaque direction d'école ou direction adjointe élabore un plan annuel de croissance, dans lequel figurent les pratiques et les compétences en matière de leadership sur lesquelles l'accent sera mis au cours de l'année visée.

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

- 5.1 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;
- 5.2 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;
- 5.3 Les activités de croissance professionnelle qui l'aideront à atteindre les objectifs établis dans le plan de rendement pour une année d'évaluation;
- 5.4 Le Conseil veillera à ce que chaque direction d'école et direction adjointe, en consultation avec l'agente ou l'agent de supervision ou la direction d'école, examine et mette à jour, au besoin, le plan annuel de croissance en tenant compte du plan annuel de croissance de l'année précédente, des nouvelles connaissances acquises et des progrès réalisés par la personne évaluée au cours de l'année précédente, ainsi que du rapport sommatif de la plus récente évaluation du rendement de la direction d'école ou de la direction adjointe. L'évaluatrice ou l'évaluateur et la personne évaluée doivent signer le plan annuel de croissance et en conserver une copie;



Approuvée : le 11 mars 2015

Révisée (Comité LDC) : le 11 mars 2015

Modifiée :

Page 6 de 20

5. Le plan annuel de croissance (suite)

5.5 L'évaluatrice ou l'évaluateur et la personne évaluée doivent signer le plan annuel de croissance de la personne évaluée durant les années sans évaluation et en conserver une copie. Si l'une des deux parties en fait la demande, l'évaluatrice ou l'évaluateur et 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.

6. L'échelle de notation

Le rendement global de la direction d'école ou de la direction adjointe doit être noté. Afin d'attribuer une note, l'évaluatrice ou l'évaluateur évalue de façon globale le rendement de la direction d'école ou de la direction adjointe en rapport avec son plan de rendement et détermine si son plan annuel de croissance doit être maintenu ou si elle doit utiliser un plan d'amélioration.

Une cote globale est attribuée en fonction de l'échelle de notation qui comprend deux niveaux :

6.1 Satisfaisant : Le rendement répond aux attentes établies.

6.2 Insatisfaisant : Le rendement ne répond pas aux attentes établies. Il doit être amélioré.

7. Les indicateurs de rendement

Lorsqu'elle choisit la cote à attribuer, l'évaluatrice ou l'évaluateur chargé de l'évaluation doit tenir compte des facteurs suivants :

- la mesure dans laquelle la personne évaluée met en oeuvre 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 oeuvre des mesures énoncées dans le plan de rendement;

7. Les indicateurs de rendement (suite)



Approuvée : le 11 mars 2015

Révisée (Comité LDC) : le 11 mars 2015

Modifiée :

Page 7 de 20

- les efforts faits par la personne évaluée pour encourager la participation des enseignantes et enseignants et des autres intervenantes et 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.

8. Les étapes de l'évaluation du rendement

- 8.1 Le superviseur avise par écrit la direction d'école ou la direction adjointe qu'elle entame le processus d'évaluation du rendement au plus tard 20 jours de classe après le début de l'année d'évaluation.
- 8.2 Le superviseur, en consultation avec la direction d'école ou la direction adjointe, fixe la date de la première rencontre pour discuter de l'élaboration du plan de rendement et le plan annuel de croissance.
- 8.3 Au moins trois rencontres doivent avoir lieu entre l'évaluatrice ou l'évaluateur et la personne évaluée durant le cycle d'évaluation. L'une ou l'autre des parties peut demander des rencontres supplémentaires, et de telles demandes doivent être acceptées, dans la mesure du possible.
 - **Première rencontre** : L'évaluatrice ou l'évaluateur et la personne évaluée élaboreront conjointement le plan de rendement et examineront et mettront à jour, au besoin, le plan annuel de croissance.

8. Les étapes de l'évaluation du rendement (suite)



Approuvée : le 11 mars 2015

Révisée (Comité LDC) : le 11 mars 2015

Modifiée :

Page 8 de 20

- **Deuxième rencontre** : L'évaluatrice ou 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'évaluatrice ou 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. (voir Calendriers et échéances annuels suggérés et la section XX).

8.4 Le rapport sommatif

- 8.4.1 Le rapport sommatif rédigé par l'évaluatrice ou 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. L'évaluatrice ou 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.

Le formulaire de rapport sommatif pour les directions d'école et les directions adjointes est le formulaire approuvé par le Ministère, qui doit être utilisé pour consigner l'évaluation du rendement (Formulaire de rapport sommatif pour les directions d'école et les directions adjointes) du Guide des exigences et des modalités 2013.

- 8.4.2 La personne évaluée peut ajouter des commentaires au formulaire de rapport sommatif si elle le désire.

8. Les étapes de l'évaluation du rendement (suite)



Approuvée : le 11 mars 2015

Révisée (Comité LDC) : le 11 mars 2015

Modifiée :

Page 9 de 20

-
- 8.4.3 La personne évaluée doit signer le formulaire pour accuser réception du rapport sommatif et le retourner à l'évaluatrice ou à l'évaluateur dans les dix (10) jours de classe suivant la réception du rapport.
 - 8.4.4 Si la personne évaluée ou l'évaluatrice ou l'évaluateur demande une réunion pour discuter de l'évaluation du rendement avant que ne soit envoyé le rapport sommatif au conseil scolaire, cette réunion devra être tenue dans les dix (10) jours de classe suivant la réception d'une copie du rapport sommatif par la personne évaluée.
 - 8.4.5 L'évaluatrice ou l'évaluateur doit fournir au conseil scolaire une copie du rapport sommatif signé par les deux parties ainsi que le plan de rendement, le plan annuel de croissance et tous les autres documents utilisés dans le cadre de l'évaluation (au plus tôt le dixième jour de classe suivant la réception d'une copie du rapport sommatif par la personne évaluée).
 - 8.4.6 Dans le rapport sommatif, l'évaluatrice ou l'évaluateur doit ajouter ses commentaires sur les pratiques et les compétences en matière de leadership 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.



Approuvée : le 11 mars 2015

Révisée (Comité LDC) : le 11 mars 2015

Modifiée :

Page 10 de 20

9. Processus en cas de cote insatisfaisante

9.1 Première note insatisfaisante

Lorsqu'une personne reçoit la cote *Insatisfaisant* dans le cadre d'une évaluation du rendement, on doit prendre les mesures nécessaires pour qu'elle obtienne le soutien, l'orientation et le suivi nécessaires pour améliorer son rendement sur une période donnée.

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

- 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 (Modèle de plan d'amélioration) du Guide des exigences et des modalités 2013;



Approuvée : le 11 mars 2015

Révisée (Comité LDC) : le 11 mars 2015

Modifiée :

Page 11 de 20

9. Processus en cas de cote insatisfaisante (suite)

9.1.1 Lorsque la personne évaluée reçoit le rapport sommatif indiquant qu'elle a obtenu une cote *Insatisfaisant*, l'évaluatrice ou l'évaluateur doit, dans un délai de 15 jours de classe : (suite)

- fournir à la personne évaluée et à la direction de l'éducation (ou à l'agente ou l'agent de supervision compétent s'il s'agit de l'évaluation d'une direction adjointe) 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 (ou à l'agente ou l'agent de supervision compétent s'il s'agit de l'évaluation d'une direction adjointe) :
 - 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'amélioration.
- L'évaluatrice ou 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'évaluatrice ou l'évaluateur doit procéder à une seconde évaluation du rendement (Vue d'ensemble du processus d'évaluation) du Guide des exigences et des modalités 2013.

9.2 L'intervalle entre la première et la deuxième évaluation du rendement est laissé à la discrétion de l'agente ou de l'agent de supervision ou de la direction d'école qui procède à la deuxième évaluation, dans les limites du délai indiqué ci-dessous.

9. Processus en cas de cote insatisfaisante (suite)



Approuvée : le 11 mars 2015

Révisée (Comité LDC) : le 11 mars 2015

Modifiée :

Page 12 de 20

- 9.2 L'évaluatrice ou l'évaluateur doit suivre les étapes du processus d'évaluation habituel (*Les étapes de l'évaluation du rendement*) du Guide des exigences et des modalités 2013, achever le processus et attribuer une cote à la personne évaluée entre 40 et 80 jours de classe à compter de la date où celle-ci a reçu copie du premier rapport sommatif. Toutefois, si nécessaire, ce délai peut être ajusté d'un commun accord entre l'évaluatrice ou l'évaluateur et la personne évaluée.

En fixant la date de la deuxième évaluation du rendement, et au moment de consentir ou non à un ajustement de l'échéancier, l'évaluatrice ou l'évaluateur doit trouver un équilibre entre le temps dont la personne évaluée a besoin pour améliorer son rendement et la façon de mieux servir les intérêts de l'école.

Si la personne évaluée obtient la cote *Satisfaisant* dans le cadre de sa deuxième évaluation, elle doit, tout comme l'évaluatrice ou l'évaluateur, suivre le processus décrit à la section « *Le rapport sommatif* » du Guide des exigences et des modalités 2013.

9.3 Seconde note insatisfaisante

Lorsque la personne évaluée reçoit le rapport sommatif indiquant qu'elle a obtenu une cote *Insatisfaisant* lors de sa deuxième évaluation, l'évaluatrice ou 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 (ou l'agente ou l'agent de supervision compétent s'il s'agit de l'évaluation d'une direction adjointe), par écrit;

9. Processus en cas de cote insatisfaisante (suite)



Approuvée : le 11 mars 2015

Révisée (Comité LDC) : le 11 mars 2015

Modifiée :

Page 13 de 20

9.3 Seconde note insatisfaisante (suite)

- 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 ces 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 quelles 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 (ou l'agente ou l'agent de supervision compétent s'il s'agit de l'évaluation d'une direction adjointe);
- 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 (voir *Modèle de plan d'amélioration du Guide des exigences et des modalités 2013*);
- fournir les documents suivants à la personne évaluée et à la direction de l'éducation (et dans le cas d'une direction adjointe, à l'agente ou à l'agent de supervision compétent) :
 - une copie du rapport sommatif et de 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);

9. Processus en cas de cote insatisfaisante (suite)

9.3 Seconde note insatisfaisante (suite)



Approuvée : le 11 mars 2015

Révisée (Comité LDC) : le 11 mars 2015

Modifiée :

Page 14 de 20

- un résumé indiquant par écrit les raisons de l'attribution de la cote *Insatisfaisant*, tel que susmentionné;
- une copie du plan d'amélioration.

- rencontrer la personne évaluée pour discuter du plan d'amélioration.

L'évaluatrice ou 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.

10. En suivi

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'évaluatrice ou l'évaluateur doit :

- faire un suivi du rendement de la personne évaluée;
- demander régulièrement conseil à la direction de l'éducation (ou à l'agente ou l'agent de supervision, dans le cas d'une direction d'école adjointe) 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'évaluatrice ou l'évaluateur, l'aideront à améliorer son rendement.



Approuvée : le 11 mars 2015
Révisée (Comité LDC) : le 11 mars 2015
Modifiée :

Page 15 de 20

10. En suivi (suite)

10.1 Date de la troisième évaluation, pendant la mise en suivi (suite)

L'intervalle entre la deuxième et la troisième évaluation du rendement est laissé à la discrétion de l'agente ou de l'agent de supervision ou de la direction d'école qui procède à la troisième évaluation, dans les limites du délai indiqué ci-dessous.

L'évaluatrice ou l'évaluateur doit suivre les étapes du processus d'évaluation habituel (voir la section Vue d'ensemble du processus d'évaluation) du Guide des exigences et des modalités 2013, achever le processus et attribuer une cote à la personne évaluée entre 20 et 60 jours de classe à compter de la date où celle-ci est avisée de sa mise en suivi. Toutefois, si nécessaire, ce délai peut être ajusté d'un commun accord entre l'évaluatrice ou l'évaluateur et la personne évaluée.

En fixant la date de la troisième évaluation du rendement, et au moment de consentir ou non à un ajustement de l'échéancier, l'évaluatrice ou l'évaluateur doit trouver un équilibre entre le temps dont la personne évaluée a besoin pour améliorer son rendement et la façon de mieux servir les intérêts de l'école.

10.2 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'agente ou l'agent de supervision (ou la direction d'école et l'agente ou l'agent de supervision compétent dans le cas d'une direction adjointe) décide que tout retard occasionné par la réalisation d'une évaluation du rendement est incompatible avec la protection des intérêts de l'école, elle ou il doit s'abstenir d'effectuer l'évaluation et envoyer promptement des recommandations écrites aux conseillères et conseillers scolaires.

10. En suivi (suite)



Approuvée : le 11 mars 2015

Révisée (Comité LDC) : le 11 mars 2015

Modifiée :

Page 16 de 20

10.2 Recommandations d'autres mesures plutôt que de procéder à une troisième évaluation (suite)

Les recommandations peuvent prévoir la réaffectation de la direction d'école ou de la direction adjointe, son congédiement ou l'adoption de toute autre mesure appropriée.

La recommandation doit comprendre une déclaration selon laquelle, de l'avis de l'évaluatrice ou de l'évaluateur, tout retard occasionné par la réalisation d'une évaluation du rendement est incompatible avec la protection des intérêts de l'école. Si l'évaluation est menée par une direction d'école, la recommandation doit être faite conjointement avec l'agente ou l'agent de supervision compétent.

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'évaluatrice ou 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.

Conformément à la recommandation, une décision est prise par les conseillères et conseillers scolaires quant à l'attribution d'une troisième cote *Insatisfaisant*, tel qu'il est indiqué ci-dessous dans le cas de l'attribution d'une troisième cote *Insatisfaisant*.

10.3 Résultats de la troisième évaluation du rendement

10.3.1 Cote de rendement Satisfaisant

Si la troisième évaluation du rendement mène à la cote *Satisfaisant*, la mise en suivi de la personne évaluée cesse immédiatement.



Approuvée : le 11 mars 2015

Révisée (Comité LDC) : le 11 mars 2015

Modifiée :

Page 17 de 20

10. En suivi (suite)

10.3 Résultats de la troisième évaluation du rendement (suite)

10.3.1 Cote de rendement Satisfaisant (suite)

L'évaluatrice ou l'évaluateur doit en informer la personne évaluée, la direction de l'éducation (et l'agente ou l'agent de supervision compétent dans le cas d'une direction adjointe) par écrit, et joindre à cet avis une copie du rapport sommatif qu'elle ou il aura signé, en précisant la cote de sa dernière évaluation du rendement.

L'évaluatrice ou l'évaluateur et la personne évaluée doivent suivre le processus décrit à la section « *Le rapport sommatif* » du *Guide des exigences et des modalités 2013*.

10.3.2 Obtention de la cote Insatisfaisant pour la troisième fois

Si, à la troisième évaluation du rendement, la direction d'école ou la direction adjointe obtient une cote de rendement *Insatisfaisant*, l'agente ou l'agent de supervision (dans le cas d'une direction d'école) ou la direction d'école et l'agente ou l'agent de supervision (dans le cas d'une direction adjointe) doit aviser promptement le conseil scolaire par écrit que l'évaluation du rendement a donné un troisième résultat insatisfaisant et recommander aux conseillères et conseillers scolaires que la direction d'école ou la direction adjointe soit réaffectée à d'autres fonctions, soit congédiée ou 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'évaluatrice ou 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.

10. En suivi (suite)



Approuvée : le 11 mars 2015

Révisée (Comité LDC) : le 11 mars 2015

Modifiée :

Page 18 de 20

10.3.3 Décision des conseillères et conseillers scolaires (suite)

Dans un délai de 60 jours civils (et non de jours de classe) suivant la réception de la recommandation, et tenant compte de tous les documents utilisés dans le cadre des évaluations du rendement, le conseil scolaire 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 réaffectée à d'autres fonctions, être congédiée ou faire l'objet de toute autre mesure appropriée. Cependant, le Conseil peut aussi déterminer que le rendement de la direction en question était satisfaisant, et dans ce cas, la direction conserverait le poste qu'elle avait au moment de sa plus récente évaluation du rendement.

Pour rendre sa décision, le conseil scolaire 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 scolaire (conformément à la note Politique/Programmes n° 152, en particulier la clause « les procédures disciplinaires et les procédures de rétrogradation, de suspension et de licenciement pour motif valable »).

10.3.4 Observations présentées aux conseillères et conseillers scolaires

Un conseil scolaire 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.



Approuvée : le 11 mars 2015

Révisée (Comité LDC) : le 11 mars 2015

Modifiée :

Page 19 de 20

11. Tenue de dossiers et documentation

Les exigences en matière de documentation du processus d'évaluation du rendement des directions d'école et des directions adjointes présentées ci-dessous sont la garantie que les personnes évaluées et les évaluatrices et évaluateurs auront à leur disposition, pour consultation, des documents écrits lorsqu'elles et ils cherchent à améliorer le rendement et à en faire le suivi. Elles favorisent également des communications responsables et en temps opportun sur le statut de l'évaluation du rendement des directions d'école et des directions adjointes au sein d'un conseil scolaire, et entre les conseils scolaires de la province.

12. Échange des dossiers 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 qui l'a employée et lui 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 personne 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.



Approuvée : le 11 mars 2015

Révisée (Comité LDC) : le 11 mars 2015

Modifiée :

Page 20 de 20

12. Échange des dossiers entre les écoles et les conseils scolaires (suite)

Un conseil scolaire qui reçoit d'un autre conseil scolaire une demande de documents ayant trait à l'emploi d'une direction d'école ou d'une direction adjointe 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 a fait la demande.

L'intention du Règlement de l'Ont. 234/10 n'est pas de limiter le droit que possède par ailleurs le conseil d'obtenir ou de fournir des renseignements sur d'éventuels ou d'anciens employés.