



## ÉVALUATION DU PERSONNEL ENSEIGNANT

### PRINCIPES DE GESTION

#### 1. BUT DE L'ÉVALUATION

La démarche d'évaluation du personnel enseignant s'inscrit dans le cadre du *Programme d'insertion professionnelle des nouveaux enseignants* dont le but est de soutenir une démarche intégrée visant la réussite professionnelle de tout le personnel enseignant en début de carrière à la Commission scolaire du Lac-Saint-Jean.

Du point de vue collectif, la démarche d'évaluation vise l'amélioration continue des services éducatifs offerts par les établissements de la Commission scolaire.

Du point de vue individuel, la démarche d'évaluation a pour but de :

- Favoriser le développement professionnel du personnel enseignant en identifiant les forces de l'employé, les points à améliorer ainsi que les situations où de l'accompagnement s'avère nécessaire;
- Permettre la reddition de comptes relative à l'embauche du personnel.

#### 2. RESPONSABILITÉ DE L'ÉVALUATION

La responsabilité revient à la direction d'établissement de faire l'évaluation du personnel enseignant.

A titre d'indication, la direction peut aller chercher de la rétro-information des accompagnateurs sur la personne à évaluer.

#### 3. PERSONNEL VISÉ PAR LA DÉMARCHE D'ÉVALUATION

Les nouveaux enseignants de la Commission scolaire doivent être évalués un minimum de trois (3) fois avant leur inscription sur la liste de priorité ou la liste de rappel, si possible par des directions différentes. De façon exceptionnelle, deux (2) évaluations pourraient suffire.

De plus, la direction peut évaluer toute personne pour qui elle juge l'évaluation pertinente.

\* Dans le présent document, le masculin englobe le féminin dans le seul but d'alléger le texte.

#### 4. DÉMARCHE

- La démarche et les outils d'évaluations sont élaborés en fonction des référentiels des compétences professionnelles de la profession enseignante du Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement Supérieur (MEES) : *La formation à l'enseignement : les orientations, les compétences professionnelles* et *La formation à l'enseignement professionnel: les orientations, les compétences professionnelles*.
- Un minimum de trois (3) **rencontres** avec les personnes à évaluer doivent avoir lieu:
  1. En début d'année (ou de contrat), afin de présenter le processus et les outils d'évaluation : cette présentation peut se faire collectivement avec toutes les personnes à évaluer ;
  2. En cours d'année, afin d'assurer un suivi et un accompagnement de la personne à évaluer ;
  3. En fin de contrat, afin d'effectuer un retour et de présenter l'évaluation à la personne à évaluer.
- Dans le processus, il est suggéré de porter une attention particulière aux compétences non maîtrisées et aux points nécessitant un accompagnement.
- La direction doit soutenir son évaluation par des observations en classe ; un minimum de deux (2) **observations** en classe est requis, en notant la date de ces observations. Il est important d'aviser, à l'avance, la personne à évaluer des périodes d'observation en classe.

#### 5. OUTILS D'ÉVALUATION

- L'évaluation doit se faire à l'aide de la *grille d'évaluation de personnel enseignant à contrat*. Le procédures relatif à l'utilisation de cette grille se retrouve en annexe au présent document.
- Lors des observations en classe, la direction peut colliger ses observations à l'aide de la *grille d'observation*.
- Les évaluations antérieures et les recommandations du comité de sélection doivent servir d'amorce pour l'accompagnement et l'évaluation de la personne à évaluer.
- Il est suggéré de demander une planification d'une situation d'apprentissage et d'évaluation à la personne à évaluer.
- L'utilisation du portfolio professionnel et l'autoévaluation peuvent être favorables afin d'amorcer les échanges avec la personne à évaluer.
- Les commentaires sont toujours appréciés de la personne à évaluer et du Service des ressources humaines ; ces commentaires permettent de justifier les recommandations.

## ANNEXE

### GRILLE D'ÉVALUATION DU PERSONNEL ENSEIGNANT

#### PROCÉDURIER

La liste du personnel enseignant à évaluer sera acheminée aux directions d'écoles et de centres, par le Service des ressources humaines, à deux reprises dans l'année :

- Le 1<sup>er</sup> novembre ;
- Le 1<sup>er</sup> mai.

Pour le personnel enseignant qui en est à une première évaluation, le Service des ressources humaines fera parvenir, lorsque disponible, le bilan des recommandations du comité de sélection, incluant les points forts et les points à améliorer du candidat.

Pour le personnel enseignant ayant déjà fait l'objet d'une première évaluation, le Service des ressources humaines fera parvenir une copie de la dernière évaluation au dossier de l'employé et, lorsque disponible, le fichier informatique à cet effet.

La grille d'évaluation doit être complétée par la direction. Il est à noter que :

- À chaque évaluation, un minimum de six (6) compétences doivent être évaluées ;
- Lors de la première évaluation, les compétences 2, 3, 4, 5, 6, et 12 doivent être évaluées par la direction : ces compétences sont marquées d'un X dans le fichier ;
- L'ensemble des douze (12) compétences doivent être évaluées lors de la démarche ;
- Pour chacune des compétences, le niveau de maîtrise de la compétence est calculé automatiquement dans la grille d'évaluation (fichier Excel) à partir de l'évaluation de chacune des composantes de cette compétence par la direction selon les critères suivants :
  - Plus de la moitié des composantes doivent être évaluées pour conclure quant au niveau de maîtrise de cette compétence ;
  - Si l'enseignant *ne satisfait pas aux attentes* quant à une composante d'une compétence, alors la compétence est *non maîtrisée* ;
  - Pour que le niveau de maîtrise de la compétence soit *élevé*, il faut que l'enseignant *dépasse les attentes* pour plus de la moitié des composantes de cette compétence. Ce niveau de maîtrise doit avoir un caractère *exceptionnel* ;
  - Pour les compétences *non maîtrisées* ou les compétences dont le niveau de maîtrise est *minimal* (zone grisée), il faut ajouter des moyens afin d'améliorer la maîtrise de cette compétence.

- Le tableau-synthèse (feuille *Synthèse*) des compétences se complète également de façon automatique ;
- L'appréciation globale (feuille *Recommandation finale*) se complète également de façon automatique à partir des manifestations observées par la direction et du niveau de maîtrise des compétences selon les critères suivants :
  - Plus de la moitié des compétences doivent être évaluées ;
  - Si une compétence est *non maîtrisée*, l'appréciation sera *non maîtrise des compétences attendues* ;
  - S'il y a *maîtrise minimale* de trois (3) compétence ou plus, l'appréciation sera *maîtrise minimale des compétences attendues*.
  - Pour qu'il y ait *maîtrise élevée des compétences attendues*, il faut que le niveau de maîtrise d'au moins six (6) compétences soit *élevé*.
- La direction doit émettre la recommandation finale (feuille *Recommandation finale*) quant à l'embauche future de l'enseignant ; une seule recommandation finale peut être formulée par évaluation.

#### **MARCHE A SUIVRE POUR COMPLETER LE FICHIER EXCEL**

Avec la liste du personnel à évaluer, la direction recevra un fichier par employé comportant les informations des évaluations précédentes, s'il y a lieu. Ce fichier sera nommé ainsi :

#### **GRILLE D'ÉVALUATION\_Nom\_Prénom\_Matricule**

Il suffit de compléter les sections orangées du fichier : le reste de la compilation se fait automatiquement. Les cellules ont été verrouillées afin d'éviter d'effacer des formules par erreur.

Lorsque l'évaluation est complétée, il faut :

- 1) Imprimer, signer et faire signer par l'employé;
- 2) Conserver une copie de l'évaluation ;
- 3) Remettre une copie à la personne à évaluer ;
- 4) Faire parvenir l'original au Service des ressources humaines ;
- 5) Faire parvenir le fichier Excel complété (version numérique) au Service des ressources humaines.