

1. ÉVALUATION FORMATIVE (années 1 et 2 du cycle de 3 ans)

1.1 Étape 1

Une première rencontre avec la présidence et la vice-présidence du Conseil, normalement au cours de la période août-septembre :

- a) La direction de l'éducation présente son Plan de rendement au comité exécutif du Conseil pour échange et discussion;
- b) Discussions et ajustements au besoin du Plan de rendement par voie de consensus;
- c) Acceptation, par entente mutuelle, du Plan de rendement : personne évaluée et évaluateur;
- d) Ajustement final au Plan de rendement et signature par la personne évaluée et la présidence du Conseil pour conclure la première étape;
- e) La présidence fait rapport aux membres du Conseil en séance à huis clos.

1.2 Étape 2

Une rencontre au milieu de l'année scolaire avec la présidence et la vice-présidence du Conseil, normalement au cours de la période janvier-février :

- a) La direction de l'éducation fait rapport sur l'état de ses engagements et des résultats en annotant son Plan de rendement aux endroits appropriés;
- b) Discussions et échanges portant sur les progrès du Plan de rendement;
- c) Selon les discussions et si nécessaire, ajustement du Plan de rendement et signature par la direction de l'éducation et la présidence du Conseil pour conclure cette deuxième étape;
- d) La présidence fait rapport aux membres du Conseil en séance à huis clos.

1.3 Étape 3

Une rencontre à la fin de l'année scolaire avec la présidence et la vice-présidence du Conseil, normalement au cours de la période juin-juillet :

- a) La direction de l'éducation complète les sections résultats dans son Plan de rendement en guise de rapport sur les résultats de ses engagements et les stratégies utilisées;
- b) La direction de l'éducation présente à la présidence et la vice-présidence son Plan de rendement avec les résultats et fournit toutes les explications pertinentes et demandées;
- c) La présidence et la vice-présidence du Conseil peuvent ajouter des commentaires, suggestions ou améliorations à la section 6.1 du Plan de rendement qui est signé par la suite par la présidence du Conseil et la direction de l'éducation;

d) La présidence fait rapport aux membres du Conseil en séance à huis clos.

2. ÉVALUATION SOMMATIVE (année 3 du cycle de 3 ans)

2.1 Étape 1

Une première rencontre avec le comité établi pour l'évaluation sommative, normalement au cours de la période **août-septembre** :

- a) La direction de l'éducation présente son Plan de rendement au Comité d'évaluation du rendement de la direction de l'éducation pour échange et discussion;
- b) Discussions et ajustements au besoin du Plan de rendement par voie de consensus;
- c) Acceptation, par entente mutuelle, du Plan de rendement par la direction de l'éducation et le président.

2.2 Étape 2

Une rencontre au milieu de l'année scolaire avec le comité, normalement au cours de la période **janvier-février** :

- a) La direction de l'éducation fait rapport sur l'état de ses engagements et des résultats en annotant son Plan de rendement aux endroits appropriés;
- b) Discussions et échanges portant sur les progrès du Plan de rendement;
- c) Selon les discussions et si nécessaire, ajustement au Plan de rendement et signature par la direction de l'éducation et la présidence du Conseil pour conclure cette deuxième étape.
- d) La présidence du Conseil, au nom du comité, fait rapport aux membres du Conseil en séance à huis clos.

2.3 Étape 3

En **mai ou juin** de l'année d'évaluation sommative :

- a) Le comité initie le processus de sondage sur le rendement de la direction de l'éducation à l'aide du formulaire n° 2059 « Questionnaire portant sur les habiletés et les compétences de leadership de la direction de l'éducation » qui est destiné aux conseillères et conseillers scolaires, aux agents de supervision, aux gérants de service, aux directions de service et tout autre personnel supervisé directement par la direction de l'éducation;
- b) Lors d'une rencontre prévue à cet effet, la présidence du Conseil et la direction de l'éducation expliquent les directives (Formulaire n° 2058) aux personnes qui sont invitées à remplir le questionnaire (Formulaire n° 2059). L'intention est de présenter le questionnaire et les autres outils utilisés lors de l'évaluation ainsi que la méthode de compilation (30 minutes);
- c) Le questionnaire est rempli au cours de la même rencontre par les personnes invitées à participer à l'exercice (45 minutes);

- d) Le comité du Conseil peut prévoir de faire compléter les questionnaires par des moyens électroniques en s'assurant de protéger la sécurité des données et la confidentialité des répondants.
- e) Une fois les sondages reçus, le comité du Conseil en fait la compilation pour présenter la synthèse des réponses et des commentaires aux sections appropriées du Rapport sommatif de l'évaluation de la direction de l'éducation (Formulaire n° 2060).
- f) Le comité du Conseil permettra à la direction de l'éducation de voir et lire tous les questionnaires reçus.

2.4 Étape 4

Une rencontre à la fin de l'année scolaire, normalement au cours de la période **juin-juillet** :

- a) La direction de l'éducation complète les sections résultats dans son Plan de rendement de l'année en cours en guise de rapport sur les résultats de ses engagements et les stratégies utilisées;
- b) La direction de l'éducation présente son Plan de rendement avec les résultats et fournit toutes les explications pertinentes et demandées;
- c) Discussions et échanges entre la personne évaluée et les membres du comité sur le Plan de rendement de l'année en cours.
- d) Le comité du Conseil présente l'ébauche du Rapport sommatif de l'évaluation de la direction de l'éducation (Formulaire n° 2060) sans compléter les sections 4 et 5. Cependant, toutes les autres sections du formulaire auront été complétées.
- e) Discussions et échanges sur le Rapport sommatif de l'évaluation.
- f) La direction de l'éducation se retire. Discussions et échanges entre les membres du comité pour définir les commentaires récapitulatifs concernant l'évaluation sur le Plan de rendement et la section 5 du Rapport sommatif de l'évaluation qui seront signés par la suite par la présidence du Conseil et la direction de l'éducation.
- g) La direction de l'éducation revient à la rencontre et la présidence du Conseil partage le sommaire des commentaires portant sur l'évaluation et la cote de rendement attribuée.

2.5 Étape 5

- a) Une fois le Rapport sommatif complété, la présidence du Conseil, rencontre la direction de l'éducation pour lui remettre une ébauche du Rapport sommatif de l'évaluation, pour échanger sur son contenu.
- b) Par la suite, la direction de l'éducation prépare ses commentaires pour inclusion dans le Rapport sommatif de l'évaluation si elle le désire.
- c) Le Rapport sommatif de l'évaluation complété, mais non signé fera l'objet, d'une présentation et d'un échange lors d'une séance à huis clos du Conseil. La direction de l'éducation est présente pour la présentation et sera invitée à se retirer seulement si les membres du Conseil veulent discuter du Rapport sommatif de l'évaluation et de la cote de rendement. La direction de l'éducation doit être rappelée à la rencontre pour recevoir un rapport verbal du résultat des discussions.

2.6 Étape 6

- a) La présidence du Conseil s'assure que le Rapport sommatif de l'évaluation et la cote de rendement sont complétés conformément aux discussions entre les membres du comité et du Conseil et de la direction de l'éducation.
- b) La direction de l'éducation ajoute ses commentaires si elle le désire.
- c) La présidence du Conseil et la direction de l'éducation signent la version définitive du Rapport sommatif de l'évaluation.
- d) Le Rapport sommatif de l'évaluation finale est approuvé par le Conseil en séance à huis clos par voie de résolution qui peut par la suite devenir publique.

Exemple de résolution :

« QUE le Conseil reçoive le Rapport sommatif de l'évaluation du rendement de la direction de l'éducation et confirme que l'appréciation du rendement de la direction de l'éducation est jugé satisfaisant. »

- e) Une copie originale du Rapport sommatif de l'évaluation, dûment signée, est remise à la direction de l'éducation et une copie originale est placée à son dossier d'employé.