

Guide d'évaluation de la performance de la direction générale - CSNO

	Exigences du rôle	Informations probantes	Indicateurs de la qualité
GESTION FINANCIÈRE	<ul style="list-style-type: none"> • Assure que la gestion financière du Conseil scolaire du Nord-Ouest par le (la) trésorier(ère) est conforme aux termes et conditions de tout financement reçu par le Conseil selon la Loi scolaire ou toute autre loi. • Assure que le conseil scolaire opère de façon financièrement responsable, incluant adhérence aux normes comptables. 	<ul style="list-style-type: none"> • Rapport annuel du vérificateur • Lettre de recommandation • Budget préparé en tenant compte de l'équivalence des programmes, des services et des infrastructures 	<ul style="list-style-type: none"> • Les principes comptables généralement reconnus sont utilisés. • Des contrôles internes adéquats sont en place et sont effectués. • Toutes les conventions collectives et contrats sont administrés et expliqués pour que le personnel et les contractuels sont payés de façon appropriée; les déductions appropriées sont faites. • Les budgets des écoles sont dépensés selon les politiques et les budgets approuvés. • Le travail additionnel de la direction générale pour concevoir un budget basé sur l'équivalence des programmes, des services et des infrastructures. • Le Conseil est informé annuellement des griefs, des dettes encourues et des litiges en cours.

Guide d'évaluation de la performance de la direction générale - CSNO

	Exigences du rôle	Informations probantes	Indicateurs de la qualité
LEADERSHIP EN ÉDUCATION	<ul style="list-style-type: none"> • Assure que les élèves du Conseil ont l'occasion de rencontrer les normes en éducation établies par le ministère. • Met en œuvre les politiques en éducation établies par le ministère. • Offre un leadership dans tous les domaines reliés à l'éducation sur le territoire. 	<ul style="list-style-type: none"> • Rapport des résultats annuels en éducation <ul style="list-style-type: none"> • Résultat et analyse du sondage de satisfaction • Résultats et analyse des tests de rendement • Résultats et analyse des examens en vu du diplôme • Rétroaction du ministère de l'Apprentissage sur les résultats annuels en éducation et autres documents • Rapport d'évaluation des directions d'école • Rapport annuel de la direction générale 	<ul style="list-style-type: none"> • La direction générale a fait l'analyse des résultats académiques et mis en place des plans d'action pour pallier aux lacunes. • La direction générale a identifié les tendances et les obstacles reliés aux résultats académiques des élèves pour les inclure dans la planification stratégique triennale. • La direction générale a atteint les attentes du ministère de l'Éducation concernant le format, le processus et le contenu du rapport sur les résultats annuels en éducation. • La direction générale a rencontré tous les échanciers avec des provisions pour les suggestions du Conseil relativement aux résultats annuels en éducation. • La direction générale a publié les résultats en éducation du Conseil. • La direction générale a développé l'ébauche d'un programme de mentorat et présidé le comité de travail.

Guide d'évaluation de la performance de la direction générale - CSNO

	Exigences du rôle	Informations probantes	Indicateurs de la qualité
GESTION DU PERSONNEL	<ul style="list-style-type: none"> • Le Conseil délègue à la direction générale la haute autorité et responsabilité pour toutes les questions reliées au personnel à l'exception du développement des mandats pour les négociations collectives et les questions de personnel écartées par les politiques du Conseil. • Surveille et supervise le rendement de tout le personnel dans le but d'un rendement toujours meilleur. 	<ul style="list-style-type: none"> • Les observations du Conseil • Rapport annuel de la direction générale concernant les questions du personnel, ex. le développement professionnel et le développement du leadership • L'horaire de visite des écoles par la direction générale • Compte rendu des négociations. 	<ul style="list-style-type: none"> • Assure que le mandat du Conseil est respecté lors des négociations collectives. • Développe et met en œuvre efficacement le recrutement, l'orientation, le développement du personnel, les processus de discipline et d'évaluation. • Suit les politiques en matière de personnel du Conseil. • Démontre de hauts niveaux de probité dans sa conduite. • Démontre son engagement à la croissance personnelle et professionnelle. • Encourage l'éducation de haute qualité et l'amélioration professionnelle.

	Exigences du rôle	Informations probantes	Indicateurs de la qualité
POLITIQUE	<ul style="list-style-type: none"> • Démontre du leadership dans le développement des politiques et des procédures administratives du Conseil. 	<ul style="list-style-type: none"> • Rédaction et approbation de politiques • Politiques dans le manuel et le site web du CSNO 	<ul style="list-style-type: none"> • La direction générale implique de façon appropriée les individus et les groupes dans le processus de développement de politiques. • La direction générale démontre une connaissance et le respect du rôle du Conseil dans le développement des politiques.

Guide d'évaluation de la performance de la direction générale - CSNO

	Exigences du rôle	Informations probantes	Indicateurs de la qualité
RAPPORT CONSEIL / DIRECTION	<ul style="list-style-type: none"> • Établit et maintient des relations de travail professionnelles avec le Conseil 	<ul style="list-style-type: none"> • Réunions du Conseil scolaire du Nord-Ouest • <i>L'En Bref</i> des réunions du Conseil scolaire du Nord-Ouest • Notes /documents de réunion du Conseil • Rapports au Conseil scolaire • Le <i>Sommaire</i> des réunions des directions d'école • Réunions de comités • Retraites de planification de l'administration et du Conseil 	<ul style="list-style-type: none"> • Les documents de réunions sont préparés et distribués aux conseillers suffisamment à l'avance pour allouer aux conseillers de se préparer adéquatement pour la réunion. • La direction générale met en œuvre les directions du Conseil avec intégrité et dans des délais raisonnables. • La direction générale tient les conseillers au courant des opérations du Conseil scolaire. • La direction générale donne aux conseillers de l'information équilibrée, suffisante et concise ainsi que des recommandations claires dans les notes de réunion. • La direction générale construit des notes de réunions appropriées. • La direction générale interagit avec le Conseil de façon ouverte, honnête et professionnelle. • La direction générale facilite les rapports efficaces entre le foyer et l'école. • La direction générale représente l'autorité scolaire de façon positive et professionnelle.

Guide d'évaluation de la performance de la direction générale - CSNO

	Exigences du rôle	Informations probantes	Indicateurs de la qualité
PLANIFICATION STRATÉGIQUE	<ul style="list-style-type: none"> • Dirige le processus de planification stratégique incluant le développement des objectifs du Conseil scolaire du Nord-Ouest, du budget, des plans d'immobilisation et de transport et met en œuvre les plans tels qu'approuvés. 	<ul style="list-style-type: none"> • Plan triennal • Processus budgétaire et échéanciers, et dépenses autorisées • Plan d'immobilisations • Rapports au ministère de l'Éducation • Plan d'action et de fin d'année pour le recrutement et la promotion • Plan des technologies de l'information et de la communication • Rapport annuel de la DG 	<ul style="list-style-type: none"> • Le processus de planification triennal implique les commentaires de tous les intervenants appropriés et résulte en un haut niveau de satisfaction des intervenants. • Le budget basé sur l'équivalence et le plan triennal sont développés selon un échéancier qui assure l'habileté du Conseil de donner des directions, de réviser les priorités et de les approuver selon les exigences du ministère de l'Apprentissage. • Les budgets d'immobilisation et les horaires de construction sont respectés, et les rapports d'écart sont fournis à temps au Conseil. • Les services de transport sont fournis en tenant compte de l'efficacité, de la sécurité, de la durée du trajet et de la directive administrative du Conseil. • Développe des plans à court et à long terme pour rencontrer les besoins du Conseil et facilite l'amélioration continue.

Guide d'évaluation de la performance de la direction générale - CSNO

	Exigences du rôle	Informations probantes	Indicateurs de la qualité
GESTION ORGANISATIONNELLE	<ul style="list-style-type: none"> • Démontre des habiletés organisationnelles efficaces qui amènent le respect de tous les mandats et échéanciers légaux, ministériels et du Conseil. • Rend compte au ministère pour tous les sujets identifiés et requis par la Loi scolaire. 	<ul style="list-style-type: none"> • Rapports au Conseil scolaire • Courriels aux conseillers pour les garder informé • Calendriers de la DG 	<ul style="list-style-type: none"> • Respect continu de tous les mandats du ministère de l'Éducation et du Conseil, ex. les échéanciers et la qualité. • Ressources et temps gérés efficacement. • Capacité de gérer des situations de crise. • Identifie et participe au développement de ressources éducatives.
	Exigences du rôle	Informations probantes	Indicateurs de la qualité
LEADERSHIP FRANCOPHONE	<ul style="list-style-type: none"> • Encourage et fait la promotion de l'éducation francophone pour les ayants droit selon l'article 23 de la Charte canadienne des droits et libertés dans la Région connue comme la Région 1 lors de la mise en place de la gestion scolaire en 1994. • Développe, met en place et maintient des moyens qui favorisent les relations humaines positives autant à l'intérieur de l'organisation qu'avec la communauté en général. • Assure la mise sur pied des stratégies de développement et de croissance. 	<ul style="list-style-type: none"> • Statistiques d'inscriptions • Sondages de satisfaction et documents d'analyse • Rapport de la direction générale 	<ul style="list-style-type: none"> • Rétention des élèves inscrits présentement. • Design et mise en œuvre d'un programme pour le recrutement de nouveaux élèves. • Ajout de programmes, de services et d'écoles. • Participation aux rencontres du CASS • Rôle comme représentant des directions générales francophones et de la FCSFA. • Comité consultatif francophone pour la programmation et l'évaluation

Guide d'évaluation de la performance de la direction générale - CSNO

	Exigences du rôle	Informations probantes	Indicateurs de la qualité
LEADERSHIP CATHOLIQUE	<ul style="list-style-type: none"> • Démontre son engagement dans la communauté catholique et assure que les élèves et le personnel ont des occasions de développement spirituel dans les écoles catholiques du Conseil. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sondages de satisfaction • Rapport de la direction générale 	<ul style="list-style-type: none"> • S'assure que les écoles développent un calendrier liturgique et que les élèves ont le choix d'activités dans la classe. • S'assure que les écoles organisent des célébrations religieuses. • Facilite les initiatives religieuses en coopération avec l'école, la famille et la paroisse. • Représente le Conseil CÉFFA : <ul style="list-style-type: none"> • Agit comme secrétaire du CÉFFA • Fait des rapports portant sur les activités du CÉFFA • Fournit au personnel un programme d'activités qui forme et renforce le développement spirituel personnel et la croissance professionnelle comme enseignant des programmes d'éducation religieuse et enseignant dans une école catholique.
	Exigences du rôle	Informations probantes	Indicateurs de la qualité
LEADERSHIP PUBLIC	<p>Fait la promotion de l'éducation française publique grâce à une programmation qui reflète la dimension non confessionnelle, plurielle et hétérogène de la communauté francophone.</p> <p>Fait la promotion des écoles publiques comme des lieux inclusifs qui respectent toutes les cultures et les croyances.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sondage de satisfaction • Rapport de la direction générale 	<ul style="list-style-type: none"> • S'assure que les écoles publiques offrent un cours d'enseignement moral. • Fournit au personnel les occasions de développement professionnel pour un enseignement efficace.