

## DIRECTIVE ADMINISTRATIVE 441

---

### CROISSANCE ET ÉVALUATION DES DIRECTIONS D'ÉCOLES

#### PRÉAMBULE

Le Conseil reconnaît qu'il est responsable d'assurer que la meilleure qualité d'éducation soit disponible à tous les étudiants à l'intérieur de sa juridiction. Il reconnaît aussi que le rôle des directions d'école est critique pour la qualité de l'éducation offerte dans les écoles. Le Conseil croit que la direction générale, les directions d'école et les enseignant(e)s doivent travailler ensemble pour atteindre la meilleure qualité d'éducation pour chaque élève. Cet objectif sera atteint en procurant aux administrateurs scolaires des occasions de croissance professionnelle, ainsi qu'une supervision et une évaluation efficaces.

- **Supervision** – Processus continu par lequel une direction générale évalue une direction d'école à l'égard de l'accomplissement de ses tâches telles que mandatées à l'article 113(5) de la loi scolaire.
- **Évaluation** – Processus de collection et d'enregistrement d'information ou de preuves, et application par la direction générale d'un jugement professionnel raisonné pour déterminer si les exigences de la Procédure administrative 441 & 403 – Rôle de la direction d'école ont été remplies.
- **Évaluateur** – La direction générale telle que définie par la loi scolaire.
- **Avis de correction** – État écrit émis par l'évaluateur à la direction d'école dans le cas où, suite à une évaluation, l'évaluateur a déterminé que la performance de la direction d'école ne remplit pas les exigences stipulées au [formulaire DA 441](#).

#### DIRECTRIVES GÉNÉRALES

1. La direction générale devra conscientiser l'administrateur scolaire au sujet de cette politique administrative.
2. La direction générale a la responsabilité ultime d'évaluer la performance et la compétence de l'administrateur scolaire conformément à la directive administrative 403 – Rôle de la direction générale.
3. Les administrateurs scolaires qui détiennent une désignation temporaire ou intérimaire devront passer des évaluations complètes en plus de la supervision in vivo.
4. Les administrateurs scolaires dont la désignation a été confirmée seront supervisés in vivo par la direction générale.

5. L'administrateur scolaire doit intégrer un programme de développement professionnel dans son plan de croissance professionnelle. Il a la responsabilité de revoir continuellement son plan de croissance pour évaluer son propre niveau de compétence et d'efficacité afin de rechercher les améliorations nécessaires pour répondre à ses besoins de développement professionnel.
6. La direction générale devra prendre des mesures disciplinaires ou autres, tel qu'approprié, dans les cas où elle a des motifs valables pour croire que les actions ou pratiques d'une direction d'école mettent en danger la sécurité des élèves, constituent une négligence du mandat, une violation de la vérité, ou un refus d'obéir à un ordre légal du Conseil. Dans les cas où la direction générale conclut que la suspension est justifiée, celle-ci devra en faire la recommandation au Conseil avec les documents à l'appui.

## **PROCÉDURES**

### **1. Croissance professionnelle**

- a) Tous les administrateurs scolaires développeront et poursuivront des plans annuels de croissance professionnelle. [formulaire DA 441A](#)
- b) Avant le 15 octobre de chaque année scolaire, tous les administrateurs scolaires du Conseil devront soumettre un plan annuel de croissance professionnelle pour révision et approbation.
- c) Les directions adjointes devront soumettre leur plan de croissance professionnelle à la direction pour approbation. [formulaire DA 441B](#)
- d) Les directions devront soumettre leur plan de croissance professionnelle à la direction générale pour approbation.
- e) Les plans de croissance professionnelle devront aborder les sujets suivants: le(s) but(s) de l'année, des objectifs et stratégies pour atteindre ce(s) but(s), les besoins de croissance professionnelle, et toute implication pour l'année suivante.
- f) Avant la fin de chaque année scolaire, les administrateurs scolaires doivent réviser le progrès du plan de croissance, des besoins de croissance professionnelle, et de toute implication pour l'année suivante.
- g) À moins de l'approbation au préalable de l'administrateur scolaire, le contenu d'un plan annuel de croissance professionnelle ne doit pas faire partie de l'évaluation d'un administrateur scolaire.

## 2. Supervision de l'administration scolaire

- a) La supervision continue des directions est effectuée par la direction générale. Elle inclut :
- le soutien et l'encadrement des directions d'école;
  - une observation et une rétroaction provenant de sources diverses sur la qualité de l'administration; et
  - le diagnostic des comportements ou pratiques en administration susceptibles de nécessiter une évaluation.

## 3. Évaluation de la direction d'école

- a) L'évaluation de la direction d'école doit se faire:
- à la suite d'une demande écrite de la part de la direction;
  - dans le but de recueillir de l'information pertinente à une décision d'emploi spécifique;
  - dans le but d'évaluer la croissance de la direction dans certaines de ses pratiques spécifiques;
  - avant le renouvellement d'un terme;
  - quand, à partir d'informations reçues par l'entremise de la supervision, la direction générale a des motifs valables pour croire que la performance de la direction d'école n'est peut-être pas au niveau des standards et des attentes du Conseil.
- b) L'évaluation de la performance d'un administrateur scolaire sera menée dans une atmosphère de confiance et d'appui, en toute confiance.
- c) L'administrateur scolaire aura l'occasion de discuter de tous les rapports écrits avec leurs auteurs.
- d) L'administrateur scolaire aura l'occasion de demander des informations supplémentaires, de demander l'implication d'évaluateurs supplémentaires dans le processus d'évaluation, et de répondre à l'écrit.
- e) Les critères d'évaluation comporteront, mais ne seront pas restreints à la directive administrative 403 – Rôle de la direction d'école.
- f) Quand on considère lui enlever sa désignation ou mettre fin à son emploi, la direction d'école aura droit aux procédures disponibles pour les enseignants sous le *School Act*, la convention collective, les politiques du Conseil, les procédures administratives, ou toute autre mesure législative.

### **3 a) Administrateurs scolaires sous nouvelle désignation**

Les rapports d'évaluation seront complétés par le 30 mars de l'année en cours.

### **3 b) Administrateurs scolaires dont la désignation est confirmée**

Si la direction générale a des motifs valables pour croire que la performance de la direction d'école n'est peut-être pas au niveau des standards et des attentes du Conseil, elle peut évaluer la direction d'école de la manière suivante:

- a) En initiant l'évaluation, la direction générale doit rencontrer la direction d'école et communiquer avec lui explicitement à l'écrit:
  - les raisons et les fins de l'évaluation;
  - le processus, les critères, et les standards qui seront utilisés;
  - les échéanciers qui seront appliqués; et
  - les dénouements possibles de l'évaluation.
- b) Une copie du rapport d'évaluation sera transmise à la direction d'école et une copie sera gardée au bureau central. Le rapport aura un endroit où la direction d'école pourra signer pour signifier sa réception, ainsi qu'un endroit pour inscrire ses commentaires.
- c) Lorsque, à la suite d'une évaluation, la direction générale détermine que la direction d'école devra effectuer un changement de comportement ou de pratique, la direction générale doit remettre à la direction d'école un Avis de correction.
- d) Un Avis de correction émis par la direction générale devra être un état écrit à la direction d'école (une copie sera gardée au bureau central), quand la direction générale aura déterminé que la performance de la direction d'école n'est pas au niveau des standards et des attentes du Conseil. Un tel état devra décrire:
  - les comportements et les pratiques qui ne sont pas au niveau des standards et des attentes, et les changements nécessaires;
  - les stratégies de correction conseillées à la direction d'école;
  - le processus d'évaluation pour le changement de comportement ou de pratiques, des échéanciers applicables, et les conséquences d'un manque d'action face aux demandes, y compris mais non de façon limitative, la cessation de l'emploi de l'administrateur scolaire;

- une note que les stratégies correctives stipulées peuvent remplacer l'obligation des administrateurs scolaires de développer et d'implanter un plan annuel de croissance professionnelle.
- e) En concordance avec les attentes et échéanciers de l'Avis de correction et pour demeurer constant, l'évaluateur original devra être impliqué dans l'évaluation finale de la direction d'école. À la discrétion de la direction générale, un évaluateur supplémentaire pourra être impliqué dans le processus d'évaluation à ce stade.
  - f) Une nouvelle évaluation (finale) sera mise en marche dans le but d'évaluer à quel niveau la performance de la direction d'école comble les attentes décrites spécifiquement dans l'Avis de correction.
  - g) Suite au processus d'évaluation finale, l'évaluateur ou les évaluateurs écriront un rapport sur la performance de l'administrateur scolaire.
  - h) À la réception du rapport et des recommandations de l'évaluateur ou des évaluateurs, la direction générale conclura le processus d'évaluation, et prendra les décisions et suivra les recommandations qu'elle croit être au mieux des intérêts de la direction d'école, de l'école, des étudiants et de la juridiction dans leur totalité.
  - i) Advenant que la direction générale recommande la levée de la désignation ou la cessation d'emploi, la direction d'école devra être conscientisé de son droit de comparaître devant le Conseil d'administration avant que le Conseil ne prenne sa décision relative aux recommandations de la direction générale.

#### **RÉFÉRENCES**

Article 20, 60, School Act

Politique 13 – Appels concernant les questions des enseignants