

MISE EN SITUATION

En 2016, suite à une enquête menée en 2012, la BCPSEA (*British Columbia School Employees Association*) mandatait les conseils scolaires de la province d'envisager une revalorisation des salaires des directions et directions adjointes des écoles. Cette demande avait pour raison :

- Le vieillissement de la population;
- Les difficultés de recrutement;
- La compétition entre les différents conseils scolaires de la province;
- La mise en place du plan de succession;
- La compensation juste et équitable relative au volume de travail;
- Le rattrapage d'une partie de la perte du pouvoir d'achat.

En avril 2016, suite à plusieurs rencontres avec l'exécutif du RDF, le Conseil scolaire francophone présentait une nouvelle grille salariale. Cette dernière s'articulait autour des profils des écoles (4 critères) et définissait 3 niveaux d'établissements. Elle reconnaissait également une gradation basée sur les années d'expérience et sur l'appréciation du rendement des directions et directions adjointes des écoles.

Politique G-700-5

La politique G-700-5, appréciation des directions d'école et l'accompagnement professionnel, est le seul document répandant à l'article 6.0 du contrat entre le Conseil d'administration des conseillers du Conseil scolaire francophone et le regroupement des directions d'école francophone (RDF).

La politique G-700-5 repose sur 5 principes directeurs :

- ✓ Amélioration de la gestion et leadership pédagogique;
- ✓ Démarche réflexive d'auto-appréciation;
- ✓ Engagement et participation des directions dans la démarche;
- ✓ Notion de responsabilisation et d'imputabilité;
- ✓ Relation d'aide individuelle du supérieur immédiat.

Elle propose à ses membres un cadre référentiel de la pratique professionnelle regroupé autour de 5 compétences :

- ✓ Avoir une vision large de l'éducation et de la gestion;
- ✓ Accompagner et mobiliser le personnel sous sa responsabilité;
- ✓ Soutenir l'apprentissage et animer la pédagogie;
- ✓ Développer des relations avec les différents partenaires et la communauté;
- ✓ Gérer l'école.

Elle s'articule autour d'un processus de mise en œuvre d'une durée de 5 ans suivant :

- Première année : appréciation formelle;
- Deuxième à quatrième année : Plan de croissance en accompagnement professionnel;
- Cinquième année : appréciation formelle.

Elle précise que l'appréciation formelle se compose des données provenant du supérieur immédiat, des parents et du personnel de l'école.

ÉTAPES D'APPRÉCIATION

La haute direction adopte

1. Que le processus d'appréciation de rendement recourt au processus de la politique G-700-5, basé sur un plan de 5 années, alternant appréciation formelle et plan de croissance en accompagnement professionnel.
2. Que l'étape d'appréciation formelle du processus d'appréciation de rendement utilise le cadre des standards de leadership de BCPVPA au lieu de 6 compétences comme établies dans la politique G-700-5 (leadership pédagogique, leadership organisationnel, leadership relationnel).
3. Qu'une liste d'actions concrètes serve à la cotation des qualités liées aux standards de leadership de l'étape d'appréciation formelle du processus d'appréciation de rendement.
4. Que l'étape d'appréciation formelle du processus d'appréciation de rendement ne fasse pas appel aux données provenant des parents et du personnel.

Première et deuxième années	Catégorie A	Appréciation formelle ET 1 ^{er} plan de croissance
Troisième et quatrième années	Catégorie B	2 ^e plan de croissance
Cinquième année	Catégorie C	Appréciation formelle avec rétroaction salariale (de septembre de la catégorie C)

NB : Rétroaction effective au 1er août de l'année de changement de catégorie en cas de retard de l'appréciation.

COMITÉ D'APPRÉCIATION

Une direction générale adjointe et un représentant du RDF effectuent en collaboration l'appréciation de rendement des directions et des directions adjointes. La décision finale revient à la direction générale adjointe.

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Nom de la direction/direction adjointe :	
Nom de l'évaluateur/trice et fonction :	
Nom de l'établissement :	
Nombre d'années en poste :	
Maîtrise : <input type="checkbox"/> Oui Date d'obtention : _____	<input type="checkbox"/> En processus <input type="checkbox"/> Non

LA COTATION

Chaque intitulé sera complété à l'aide d'évidences, de commentaires, d'actions et/ou d'exemples. Un barème de cotation permettra d'évaluer la direction ou la direction adjointe de façon globale. Selon les cotes attribuées, il sera possible de déterminer si la direction ou la direction adjointe a les aptitudes et les capacités nécessaires en vue d'augmentation salariale. Les appréciations de rendement seront révisées par un comité constitué des membres du CE du CSF et des membres de l'exécutif du RDF.

Le barème de cotation comprend deux (2) niveaux :

0. Ne répond pas aux attentes

Détient quelques aptitudes, mais une compréhension de son rôle et une capacité à y répondre limitées.

1. Répond aux attentes

Détient des aptitudes et une bonne compréhension de son rôle et une bonne capacité à y répondre.

LEADERSHIP PÉDAGOGIQUE

Intitulé : Accompagnement du personnel

1) Exemple : Présence d'un processus d'accueil

Évidences obligatoires :

- Rencontre de présentation de l'établissement (visite du bâtiment, présentation au personnel) ;
- Remise du code de conduite, de la mission et vision de l'établissement.

0 1

2) Exemple : Implantation des programmes d'étude

Évidence obligatoire :

- Présentation du contenu d'une présentation sur les nouveaux programmes d'étude faite durant une rencontre du personnel (ou)
- Présentation de la planification d'implantation des nouveaux programmes d'étude (ou)
- Présentation des choix de cours au secondaire.

0 1

3) Exemple : Compte rendu des réunions du comité SOGI

Évidence obligatoire :

- Présentation du compte rendu (ou)
- Présentation d'initiatives SOGI mises en place dans l'établissement.

0 1

4) Exemple : Compte rendu des rencontres « Efface l'intimidation »

Évidences obligatoires :

- Présentation du compte rendu ;
- Présentation d'initiatives « Efface l'intimidation » mises en place dans l'établissement.

0 1

NB : Un seul exemple par intitulé est nécessaire.

LEADERSHIP PÉDAGOGIQUE

Intitulé : Mobilisation du personnel

1) Exemple : Communication et application du Projet éducatif

Évidences obligatoires :

- Présentation de l'ordre du jour de la rencontre du personnel où le projet éducatif fut communiqué ;
- Présentation du document de mise en œuvre du projet éducatif.

0 1

2) Exemple : Rencontres avec le comité du personnel

Évidences obligatoires :

- Présentation du calendrier des rencontres entre la direction et le Comité du personnel ;
- Présentation d'une série de recommandations faites par le Comité du personnel ;
- Présentation du processus de communication de l'affectation du personnel.

0 1

3) Exemple : Encouragement des comités collaboratifs

Évidences obligatoires :

- Présentation d'une liste des comités collaboratifs mis sur pied ;
- Présentation d'un échantillon d'initiatives mises en œuvre suite au travail des comités collaboratifs.

0 1

4) Exemple : Encouragement des activités au sein de l'établissement

Évidences obligatoires :

- Présentation d'un échantillon d'activités mises en œuvre dans l'établissement ;
- Présentation de la planification d'une activité mise en œuvre au sein de l'établissement.

0 1

NB : Un seul exemple par intitulé est nécessaire.

LEADERSHIP ORGANISATIONNEL

Intitulé : Budget

1) Exemple : Ventilation

Évidence obligatoire :

- Présentation de la ventilation du budget pour l'année en cours avec année précédente pour référence (copie de la présentation au Comité de partenaires).

0 1

2) Exemple : Tenue des comptes

Évidence obligatoire :

- Présentation des comptes en date de l'appréciation incluant sommes dépensées, engagées et restantes.

0 1

3) Exemple : Présentation au Comité de partenaires et au Comité du personnel

Évidence obligatoire :

- Présentation de l'ordre du jour et du compte rendu de la rencontre du Comité de partenaires et du personnel où le budget fut présenté.

0 1

NB : Un seul exemple par intitulé est nécessaire.

LEADERSHIP ORGANISATIONNEL

Intitulé : Application de la Loi scolaire

1) Exemple : Tenue d'assemblée

Évidence obligatoire :

- Présentation du programme de la cérémonie du Jour du Souvenir.

0 1

2) Exemple : Respects des Protocoles

Évidence obligatoire :

- Présences, à l'entrée, des drapeaux du Canada, de la Colombie-Britannique et de la Francophonie.

0 1

3) Exemple : Gestion des dossiers des élèves

Évidence obligatoire :

- Présentation du lieu de rangement, du classement des dossiers confidentiels des élèves.

0 1

4) Exemple : Procédure d'urgence

Évidence obligatoire

- Présentation du plan d'évacuation de l'établissement en cas d'incident critique (emplacement à la vue de tous).

0 1

5) Exemple : Calendrier scolaire

Évidence obligatoire

- Présentation du processus de consultation avec l'APÉ dans l'élaboration du calendrier scolaire.

0 1

NB : Un seul exemple par intitulé est nécessaire.

LEADERSHIP ORGANISATIONNEL
Intitulé : Application des politiques du CSF

1) Exemple : Comité de partenaires

Évidence obligatoire :

- Présentation du calendrier des rencontres du Comité de partenaires.

0 1

2) Exemple : Sorties pédagogiques

Évidence obligatoire :

- Présentation du processus d'acceptation d'une demande de sortie pédagogique.

0 1

3) Exemple : Prise de médicament

Évidence obligatoire :

- Présentation du processus d'administration de médicament à l'école.

0 1

4) Exemple : Intempéries

Évidence obligatoire

- Présentation de la communication envoyée aux parents au sujet de la possibilité de fermeture de l'école.

0 1

5) Exemple : Incident critique

Évidence obligatoire

- Présentation du processus de gestion d'un incident critique.

0 1

NB : Un seul exemple par intitulé est nécessaire.

LEADERSHIP ORGANISATIONNEL

Intitulé : Protocole du rehaussement de l'éducation autochtone

1) Exemple : CECREA

Évidence obligatoire :

- Présentation du comité (composition calendrier des rencontres, un ordre du jour, etc.).

0 1

2) Exemple : Déclaration

Évidence obligatoire :

- Présentation de la communication avec les parents en vue de leur déclaration comme familles autochtones.

0 1

NB : Un seul exemple par intitulé est nécessaire.

LEADERSHIP ORGANISATIONNEL

Intitulé : Directive administrative du CSF / Convention collective

1) Exemple : Horaire

Évidence obligatoire :

- Présentation de la grille horaire de l'établissement (temps de préparation, récréation, etc.).

0 1

2) Exemple : Choix de cours (secondaire)

Évidence obligatoire :

- Présentation du document présenté aux élèves dans le processus de choix de cours.

0 1

3) Exemple : Guide du personnel

Évidence obligatoire :

- Présentation du guide du personnel de l'école remis en début d'année.

0 1

4) Exemple : Rencontre du personnel

Évidence obligatoire :

- Présentation du calendrier des rencontres du personnel et d'un ordre du jour ou compte rendu.

0 1

5) Exemple : Affectation

Évidence obligatoire

- Présentation du processus d'affectation du personnel à l'école.

0 1

6) Exemple : Projet LIEN

Évidence obligatoire

- Présentation de la mise en œuvre du projet LIEN dans l'école.

0 1

7) Exemple : Santé et sécurité

Évidence obligatoire

- Présentation du calendrier des rencontres du comité et d'un compte rendu.

0 1

NB : Un seul exemple par intitulé est nécessaire

LEADERSHIP RELATIONNEL

Intitulé : Actions, activités et modes de communication

1) Exemple : Communication régulière avec les parents, le personnel et les partenaires locaux

Évidences obligatoires

- Présentation des communications avec les parents durant une période d'un mois ;
- Présentation des communications avec le personnel de l'école durant une période d'un mois ;
- Présentation des communications avec les partenaires locaux.

0 1

2) Exemple : Direction / APÉ

Évidences obligatoires

- Présentation de l'horaire annuel des rencontres de l'APÉ ;
- Présentation d'un rapport de la direction lors d'une rencontre de l'APÉ.

0 1

3) Exemple : Code de conduite

Évidences obligatoires

- Présentation de la communication du code de conduite aux familles et au personnel de l'école ;
- Présentation du compte rendu de la révision du code de conduite de l'école lors de la rencontre du Comité de partenaires.

0 1

4) Exemple : Attribution des ressources

Évidences obligatoires

- Présentation de l'explication du processus d'attribution des ressources aux membres du personnel (ou Comité du personnel) ;
- Présentation du rapport de l'attribution des ressources.

0 1

5) Exemple : Visite de l'école hétérogène

Évidences obligatoires

- Présentation du calendrier des visites ;
- Présentation du compte rendu avec la direction de l'école anglophone.

0 1

6) Heure d'arrivée et de départ

Évidence obligatoire

- Présentation d'une page du calendrier professionnel de la direction (une semaine).

0 1

RÉTROSPECTIONS

Pratiques et compétences professionnelles qui ont grandement contribué au développement du potentiel global de la direction/direction adjointe d'école et à la bonne gestion de l'établissement.

Pratiques et compétences pouvant nécessiter une amélioration pour le développement du potentiel global de la direction /direction adjointe d'école afin d'assurer une meilleure gestion de l'établissement.

RAPPORT SOMMATIF

Commentaires et réflexions des évaluateurs :

Commentaires et réflexions de la direction/direction adjointe d'école :

LA COTE GLOBALE

Cochez la case appropriée

- Rendement satisfaisant*
- Rendement insatisfaisant*

Signature de la direction/direction adjointe

Date

Signature évaluateur/trice

Date