



301, 8627, 91<sup>e</sup> Rue  
Edmonton (Alberta) T6C 3N1  
téléphone : (780) 468-6440  
télécopieur : (780) 440-1631

Référence : G-7052 PA

Page 1 de 4

Catégorie : PERSONNEL

Objet : ÉVALUATION DU PERSONNEL ENSEIGNANT

Référence(s) juridique(s) :

Articles 20(h) et 39(3) 1 de la *Loi scolaire*

Autre(s) référence(s) :

A.T.A. :

Droits et responsabilités des enseignant(e)s

Code de conduite professionnelle

“ *A Self-Evaluation Guide for Teachers* ”

Date d'émission : 15 avril 1996

Révision(s) : 16 septembre 1996

## PROCÉDURES

### 1. Rôles et responsabilités

#### 1.1 Les responsabilités de l'enseignant(e) dans son évaluation comprennent :

- 1.1.1. l'évaluation de sa propre performance et l'assurance que ses méthodes d'enseignement encouragent l'élève à apprendre et à atteindre les objectifs provinciaux en éducation et les objectifs du Conseil scolaire;
- 1.1.2. une vérification de sa philosophie de l'éducation, des ses responsabilités professionnelles et les attentes de la profession;
- 1.1.3. l'assurance que son enseignement est conforme à la nature des écoles catholiques et francophones et assure la protection des droits constitutionnels de l'individu;
- 1.1.4. être au courant des nouvelles méthodes pour évaluer son enseignement;
- 1.1.5. son implication dans le processus formel d'évaluation du Conseil scolaire tel que requis; et,
- 1.1.6. être au courant des politiques provinciales et celles du Conseil scolaire et connaître les responsabilités de l'enseignement.

#### 1.2 En tant que leader de l'école, la direction d'école et la direction adjointe d'école sont responsables de:

- 1.2.1. s'assurer que tout le personnel connaît les critères selon lesquels il sera évalué;
- 1.2.2. aider les nouveaux/elles enseignant(e)s avec leur carrière;
- 1.2.3. rencontrer et évaluer tout le personnel tel que requis par la politique du Conseil scolaire;



- 1.2.4 rencontrer chaque nouvel(le) enseignant(e) à l'école à quelques reprises durant la première année d'enseignement et soumettre des rapports d'évaluation formelle tel que requis;
  - 1.2.5 rencontrer les enseignant(e)s qui demandent une évaluation ou ceux/celles dont l'efficacité est mise en question;
  - 1.2.6 soumettre à la direction générale des rapports écrits de chaque évaluation formelle;
  - 1.2.7 conserver les rapports contenant de l'information pertinente concernant de sérieux problèmes impliquant l'enseignant(e), les plaintes des élèves et des parents relativement à l'enseignant(e) en question;
  - 1.2.8 tenir la direction générale au courant de tout problème sérieux concernant l'enseignant(e) qui n'accomplit pas son travail de façon efficace; et,
  - 1.2.9 discuter avec l'enseignant(e) de tout comportement ou action qui n'est pas conforme à la philosophie catholique et/ou francophone de l'école.
- 1.3 La direction générale est responsable de :
- 1.3.1 s'assurer que tout le personnel enseignant est évalué selon la politique du Conseil scolaire et ses procédures;
  - 1.3.2 développer, en collaboration avec tous les intervenants, un instrument d'évaluation;
  - 1.3.3 superviser les évaluations et tenir le Conseil scolaire au courant;
  - 1.3.4 développer et tenir à jour une grille horaire qui rencontre les exigences du programme d'évaluation de personnel du Conseil scolaire;
  - 1.3.5 recommander au Conseil scolaire les contrats à être continués ou à être terminés;
  - 1.3.6 aviser le personnel affecté des décisions avant le 31 mai de l'année scolaire en cours;
  - 1.3.7 recevoir toute lettre indiquant les problèmes d'appel et révision du personnel enseignant;
  - 1.3.8 procéder à l'appel selon la politique du Conseil scolaire et de la *Loi scolaire*; et,
  - 1.3.9 fixer des auditions afin que le Conseil scolaire et le personnel enseignant puissent discuter du contrat qui a été terminé.



1.4 Les conseiller(ère)s sont responsables de :

- 1.4.1 informer les parents de leur responsabilité d'adresser leurs plaintes premièrement à l'enseignant(e), deuxièmement à la direction d'école et ensuite à la direction générale s'il y a lieu;
- 1.4.2 tenir la direction générale au courant de tout problème de parent ou tout problème provenant de la communauté concernant les enseignant(e)s, l'école et l'enseignement des programmes d'études;
- 1.4.3 prendre des décisions finales tout en tenant compte des recommandations professionnelles de la direction générale;
- 1.4.4 agir en tant que dernier recours d'appel concernant la fin d'un contrat d'enseignement.

2. Horaire d'évaluation

2.1 Évaluation formative et sommative :

- 2.1.1 La direction d'école soumettra à la direction générale, au 1er octobre, une liste du personnel enseignant à être évalué de façon formative et sommative. La direction générale confirmera cette liste pour le 15 octobre.
- 2.1.2 Le processus d'évaluation débutera avec des sessions d'information qui auront lieu avant le 1er novembre pour toute personne à être évaluée .
- 2.1.3 Dans les cas où il y a des problèmes identifiés, l'évaluateur mettra la direction générale au courant par écrit avant le 1er novembre.
- 2.1.4 Si des problèmes surviennent après le 1er novembre, l'évaluateur en avisera la direction générale immédiatement et en enverra une copie à la personne à être évaluée.
- 2.1.5 Pour toute évaluation sommative ou dans les cas où il y a des problèmes, l'évaluateur et l'employé(e) fixeront, au courant de l'année scolaire, deux (2) rencontres ou plus pour l'évaluation sommative.
- 2.1.6 Les rapports sommatifs doivent être remis à la direction générale avant le 1er avril pour tout(e) enseignant(e) qualifiant pour un brevet d'enseignement permanent.
- 2.1.7 Tous les autres rapports sommatifs doivent être remis à la direction générale avant le 1er mai.

3. Dossiers



Référence : G-7052 PA

Page : 4 de 4

Catégorie : PERSONNEL

Objet : ÉVALUATION DU PERSONNEL ENSEIGNANT

- 3.1 Le bureau central est responsable de garder les dossiers des enseignant(e)s.  
L'accès aux dossiers est restreint aux membres du personnel administratif autorisé.
- 3.2 Les dossiers demeurent confidentiels.