

Conseil scolaire francophone de la Colombie-Britannique (#93)

## **APPRÉCIATION FORMELLE**

Des directions et des directions adjointes (RDF)

Année scolaire 2022-23

Nom de la direction / direction adjointe : \_\_\_\_\_

École(s) : \_\_\_\_\_

Date de l'évaluation : \_\_\_\_\_

Nom de l'évaluateur.e : \_\_\_\_\_

Rôle/Position : \_\_\_\_\_

### **Préambule**

L'appréciation du rendement des directions d'école et des directions adjointes favorise le développement du leadership dans plusieurs formes. C'est une occasion (pour les directions d'école et les directions adjointes avec leurs superviseurs) de maintenir un dialogue fréquent et significatif sur leur rendement. C'est également une opportunité d'examiner le soutien dont elles auraient besoin pour atteindre leurs objectifs de rendement et d'établir les priorités pour leur croissance professionnelle.

Un processus d'évaluation complet et cohérent implique de définir des Standards de leadership et des niveaux de performance clairs. Ces derniers tiennent compte du contexte local et scolaire de la personne évaluée, ainsi que de l'étape à laquelle elle se trouve dans sa carrière. Le modèle d'appréciation du rendement est basé sur les standards de leadership décrits par la BCPVPA.

Veillez noter qu'au Conseil scolaire francophone de la C.-B., une évaluation formelle a lieu dans les situations suivantes (politique G-700-5) :

*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.*

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

## Processus

Le processus décrit dans le « Cadre de croissance professionnelle, de supervision et d'évaluation des directions d'école et des directions adjointes au sein d'une culture de collaboration » comprend la collecte de données provenant de sources multiples, y compris des commentaires (non anonymes) de la part des principaux intervenants du milieu scolaire, du personnel, des parents et des élèves (s'il y a lieu). L'évaluation est basée sur les domaines de responsabilité suivants : leadership éthique, leadership pédagogique, leadership organisationnel et leadership relationnel.

Notes pour l'évaluateur.e :

- Veuillez inclure les informations suivantes dans le préambule : le calendrier de l'évaluation, le processus (discussion des objectifs pédagogique, de gestion saine et personnels, auto-évaluation, plan de croissance professionnelle et dossier de preuves, enquêtes non anonymes, etc.), et les antécédents professionnels en tant qu'enseignant.e, direction adjointe et direction d'école.

- Veuillez cocher les cases sous chaque Standard (pratiques et actions) dans chaque domaine qui fournit des preuves de leadership, en tenant compte du rôle et de la responsabilité dans l'école en question (par exemple, direction ou direction adjointe).
- Notez également que les pratiques et les actions qui ne sont pas pertinentes pour le contexte de l'école ou le rôle de la personne évaluée peuvent être supprimées par l'évaluateur.
- Si nécessaire, les sections relatives aux preuves et à l'évaluation peuvent être combinées et l'évaluateur peut indiquer dans quelle mesure les actions et les comportements de la personne évaluée satisfont à chaque Standard de leadership.

#### Exemple - Évaluation du niveau de compétence dans un standard

<p>_____ a démontré un niveau de compétence :</p> <p><input type="checkbox"/> En développement des attentes de ce standard</p> <p><input type="checkbox"/> En répondant aux attentes de ce standard</p>
---

#### Exemple - Déclaration de la performance globale

<p>À mon avis, _____ a démontré un niveau de compétence :</p> <p>En continuant à développer les aptitudes et les compétences nécessaires et aura besoin d'un plan d'accompagnement</p> <p>En répondant aux aptitudes et aux compétences nécessaires</p> <p>... dans son rôle de/de la « directeur/directrice d'école » dans le Conseil scolaire francophone de la C.-B.</p>
---

## Leadership éthique

Énoncé de valeur : Les directions d'école et directions adjointes favorisent et démontrent une harmonisation claire et cohérente entre le but moral et le but éthique de l'éducation.

### Standard 1 : Diriger une communauté d'apprentissage

Les directions d'école et les directions adjointes guident le développement et la mise en œuvre de valeurs, d'une vision, d'une mission et d'objectifs communs pour soutenir l'engagement, l'apprentissage et la réussite de tous les apprenants.

Preuves (en choisir 2)

### Évaluation

\_\_\_\_\_ a démontré un niveau de compétence :

- En développement des attentes de ce standard
- En répondant aux attentes de ce standard

Standard 2 : Prise de décision éthique

Les directions d'école et les directions adjointes définissent le processus de prise de décision à l'aide d'un cadre éthique reposant sur le but moral et la mission de l'école.

Preuves (en choisir 2)

Évaluation

\_\_\_\_\_ a démontré un niveau de compétence :

- En développement des attentes de ce standard
- En répondant aux attentes de ce standard

## Leadership pédagogique

Énoncé de valeur : Les directions d'école et les directions adjointes jouent un rôle prépondérant dans le modelage, la création et le maintien d'une communauté qui appuie tous.tes les apprenant.e.s.

### Standard 3 : Créer une culture d'apprentissage

Les directions d'école et les directions adjointes facilitent la création d'un environnement qui encourage la collaboration, l'engagement et l'apprentissage inspiré et inspirant.

Preuves (en choisir 2)

### Évaluation

\_\_\_\_\_ a démontré un niveau de compétence :

- En développement des attentes de ce standard
- En répondant aux attentes de ce standard

Standard 4 : Créer une culture d'apprentissage innovante

Les directions d'école et les directions adjointes possèdent des connaissances pédagogiques approfondies et des compétences qui maximisent l'impact sur l'apprentissage.

Preuves (en choisir 2)

Évaluation

\_\_\_\_\_ a démontré un niveau de compétence :

- En développement des attentes de ce standard
- En répondant aux attentes de ce standard

## Leadership relationnel

Énoncé de valeur : Les directions d'école et les directions adjointes ont la responsabilité d'influer efficacement sur la culture et les relations, pour soutenir le développement, l'engagement et l'apprentissage des élèves et des adultes.

### Standard 5 : Capacité métacognitive

Les directions d'école et Les directions adjointes font preuve d'une connaissance de soi et de qualités personnelles qui favorisent des relations positives et créent des cultures d'intégrité.

Preuves (en choisir 1)

### Évaluation

\_\_\_\_\_ a démontré un niveau de compétence :

- En développement des attentes de ce standard
- En répondant aux attentes de ce standard



Standard 6 : Capacité interpersonnelle

Les directions d'école et les directions adjointes établissent et soutiennent des relations de travail positives et efficaces au sein de l'école et de la communauté.

Preuves (en choisir 1)

Évaluation

\_\_\_\_\_ a démontré un niveau de compétence :

- En développement des attentes de ce standard
- En répondant aux attentes de ce standard

Standard 7 : Leadership culturel

Les directions d'école et les directions adjointes développent et soutiennent une culture et un climat qui favorisent l'apprentissage des élèves et des adultes.

Preuves (en choisir 2)

Évaluation

\_\_\_\_\_ a démontré un niveau de compétence :

- En développement des attentes de ce standard
- En répondant aux attentes de ce standard

Standard 8 : Renforcement de la communauté

Les directions d'école et les directions adjointes jouent un rôle prépondérant dans la création et le maintien de communautés qui appuient tous.tes les apprenant.e.s.

Preuves (en choisir 1)

Évaluation

\_\_\_\_\_ a démontré un niveau de compétence :

- En développement des attentes de ce standard
- En répondant aux attentes de ce standard

## Leadership organisationnel

Énoncé de valeur : Les directions d'école et les directions adjointes jouent un rôle prépondérant dans la création et le maintien de communautés qui appuient tous/tes les apprenant.e.s.

### Standard 9 : Gestion et administration

Les directions d'école et les directions adjointes planifient et gèrent de manière intentionnelle et stratégique, afin de renforcer la capacité de l'école à soutenir le développement et l'apprentissage des élèves.

Preuves (en choisir 1)

### Évaluation

\_\_\_\_\_ a démontré un niveau de compétence :

- En développement des attentes de ce standard
- En répondant aux attentes de ce standard

### RÉFLEXION (FACULTATIVE)

La direction d'école ou la direction adjointe peut souhaiter commenter l'évaluation ou préciser les domaines de croissance future :

Commentaire :

### Évaluation sommaire

La présente appréciation formelle est effectuée conformément à la politique du Conseil de l'éducation.

À mon avis, \_\_\_\_\_ a démontré un niveau de  
compétence :

- En continuant à développer les aptitudes et les compétences nécessaires et aura besoin d'un plan d'accompagnement
- En répondant aux les aptitudes et les compétences nécessaires

... dans son rôle de <directeur/directrice d'école> dans le conseil scolaire de  
Conseil scolaire francophone de la C.-B.

RÉFLEXION (FACULTATIVE)

L'évaluateur(e) peut commenter l'évaluation ou préciser les domaines de croissance future :

Commentaire :

Date : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Direction générale / Direction générale adjointe

Signature

\_\_\_\_\_  
Direction / direction-adjointe de l'école

Signature

## ANNEXE

### Exemples de preuves

#### **Standard 1 : Diriger une communauté d'apprentissage**

##### **(Valeurs, vision et mission)**

Exemples de preuves :

1. Un ordre du jour ou un compte-rendu d'une réunion du personnel;
2. Le calendrier des réunions du personnel ou de l'APÉ;
3. Calendrier des rencontres avec le représentant du comité du personnel;
4. Un exemple de rapport de la direction partagé avec l'APÉ;
5. Une preuve de rédaction et de transmission de la mission de l'école;
6. Une preuve de rédaction et de transmission des valeurs de l'école;
7. Rédaction d'un plan d'amélioration/de croissance/projet éducatif pour l'école;
8. Transmission des objectifs du plan d'amélioration/de croissance/projet éducatif;
9. Une preuve d'initiative ou de décision mise en place pour soutenir les valeurs et la mission de l'école;
10. Une preuve d'initiative éducative avec un partenaire francophone;
11. Une preuve d'initiative éducative ou communautaire en collaboration avec l'APÉ;
12. Une preuve de levée de fonds/financement obtenu en collaboration avec un partenaire francophone.
13. Une preuve de communication du code de vie de l'école.

#### **Standard 2 : Prise de décision éthique**

Exemples de preuves :

1. Élaboration ou révision d'un guide du personnel;
2. Un exemple de communication orale (formation, réunion) ou écrite transmise au personnel pour expliquer les protocoles à respecter par les employés en matière de confidentialité, de sécurité ou en lien avec les normes de la profession (codes d'éthique soutien/enseignant/direction);
3. Communication (orale ou écrite) des comportements attendus en milieu de travail;

4. Formation ou discussion en réunion du personnel sur un thème relié aux standards professionnels ou au code de déontologie;
5. Un exemple d'enquête faite par la Direction au cours de l'année scolaire;
6. Un exemple d'intervention faite auprès d'employés, d'élèves ou de familles qui a mené à la résolution d'un problème ou d'un défi;
7. Révision du code de vie de l'école;
8. Un exemple d'évaluation d'un membre du personnel;
9. Un exemple de médiation effectué pour régler un conflit;
10. Un exemple de rapport d'incident effectué sur MyedBC (incident impliquant un élève).

### **Standard 3 : Créer une culture d'apprentissage**

Exemples de preuves :

1. Un exemple de notes d'une rencontre équipe-école;
2. Un exemple d'évaluation d'un.e enseignant.e;
3. Un exemple de communication écrite hebdomadaire envoyée au personnel de l'école;
4. Un exemple de communication (oral ou écrite) partageant des ressources pédagogiques ou didactiques pour les enseignants ou le personnel de soutien;
5. Données montrant la participation des élèves de l'école aux sondages MDI ou Student Learning Survey;
6. Un exemple d'un comité formé dans l'école qui supporte les élèves ou le personnel (comité de développement professionnel, comité SOGI, comité santé-sécurité, etc.).
7. Un exemple d'atelier ou d'animation avec le personnel qui met l'accent sur l'inclusion, la différenciation ou les interventions appropriées selon le cas;
8. Un exemple de programme ou d'initiative mis en place ou administré pour récolter des données sur les apprenants (ÉHBs, profils de classe, GB+, évaluation en francisation et ALA, etc.).
9. Un exemple de pratique collaborative qui a pour but d'améliorer ou promouvoir les relations positives entre le personnel de l'école (cercle de parole);
10. Dates des visites des classes par la direction;



11. Calendrier des dates importantes pour la mise en place des services spécialisés aux élèves;
12. Un exemple de plan de sécurité;
13. Un exemple d'initiative de développement professionnel pour le personnel;
14. Un exemple d'un horaire ou d'une planification remise à la direction par un.e enseignant.e.

#### **Standard 4 : Créer une culture d'apprentissage innovante**

Exemples de preuves :

1. Une preuve de présentation en réunion du personnel sur les programmes d'études et l'intégration des PAPs ou de pratiques engageantes pour la réussite;
2. Un exemple de notes d'une rencontre équipe-école;
3. Un exemple d'évaluation d'un.e enseignant.e;
4. Un exemple de communication écrite hebdomadaire envoyée au personnel de l'école;
5. Un exemple de communication (orale ou écrite) partageant des ressources pédagogiques ou didactiques pour les enseignants ou le personnel de soutien;
6. Données montrant la participation des élèves de l'école aux sondages MDI ou Student Learning Survey;
7. Un exemple d'un comité formé dans l'école qui supporte les élèves ou le personnel (comité de développement professionnel, comité SOGI, comité santé-sécurité, etc.).
8. Un exemple d'atelier ou d'animation avec le personnel qui met l'accent sur l'inclusion, la différenciation ou les interventions appropriées selon le cas;
9. Un exemple de programme ou d'initiative mis en place ou administré pour récolter des données sur les apprenants (ÉHBs, profils de classe, GB+, évaluation en francisation et ALA, etc.).
10. Un exemple de pratique collaborative qui a pour but d'améliorer ou promouvoir les relations positives entre le personnel de l'école (cercle de parole);
11. Dates des visites des classes par la direction;
12. Calendrier des dates importantes pour la mise en place des services spécialisés aux élèves;
13. Un exemple de plan de sécurité;

14. Un exemple d'initiative de développement professionnel pour le personnel;
15. Un exemple d'un horaire ou d'une planification remise à la direction par un.e enseignant.e.

### **Standard 5 : Capacité métacognitive**

Exemples de preuves :

1. Une preuve de projet, initiative ou pratique collaborative au sein de l'établissement (décloisonnement, projet multi-niveaux; activité ou projet rassembleur).
2. Publication d'articles sur le site web ou de bulletin de nouvelle présentant les réussites des membres du personnel de l'école ou des élèves;
3. Une preuve de l'utilisation d'un calendrier des dates importantes pour l'école;
4. Une preuve d'événement soutenant la diversité, la pluralité ou le leadership;
5. Une preuve d'appréciation pour le personnel de l'école/ou la communauté (journée d'appréciation, journée des enseignants, journée des secrétaires, etc).
6. Une preuve d'une activité sociale pour les membres du personnel qui démontre le maintien des limites de la profession;
7. Un bulletin d'information communiqué aux parents ou au personnel de l'école;
8. Un exemple d'annonce quotidien à l'intercom;
9. Un exemple du journal de bord de la direction qui oriente sa prise de décision.

### **Standard 6 : Capacité interpersonnelle**

Exemples de preuves :

1. Une preuve de projet, initiative ou pratique collaborative au sein de l'établissement (décloisonnement, projet multi-niveaux; activité ou projet rassembleur).
2. Publication d'articles sur le site web ou de bulletin de nouvelle présentant les réussites des membres du personnel de l'école ou des élèves;
3. Une preuve de l'utilisation d'un calendrier des dates importantes pour l'école;
4. Une preuve d'événement soutenant la diversité, la pluralité ou le leadership;
5. Une preuve d'appréciation pour le personnel de l'école/ou la communauté (journée d'appréciation, journée des enseignants, journée des secrétaires, etc).

6. Une preuve d'une activité sociale pour les membres du personnel qui démontre le maintien des limites de la profession;
7. Un bulletin d'information communiqué aux parents ou au personnel de l'école;
8. Un exemple d'annonce quotidien à l'intercom;
9. Un exemple du journal de bord de la direction qui oriente sa prise de décision.

### **Standard 7 : Leadership culturel**

Exemples de preuves :

1. Une preuve de contact avec l'agent de liaison, l'infirmière scolaire ou d'autres organismes externes pouvant contribuer à une école ordonnée et saine;
2. Une preuve de soutien et de réalisation d'un projet apporté par les élèves;
3. Une preuve du partage des ressources de l'école faite de manière équitable;
4. Une preuve d'activité collaborative entre la communauté et l'école;
5. Publication d'un article à propos de l'école sur les médias sociaux ou dans les médias traditionnels;
6. Une preuve d'assemblée (mérite, jour du Souvenir, informative, etc.);
7. Une preuve d'un babillard ou tableau d'affichage qui communique des informations importantes ou des informations de sensibilisation;
8. Les projets culturels qui ont lieu dans l'école.

### **Standard 8 : Renforcement de la communauté**

Exemples de preuves :

1. Une preuve de contact avec l'agent de liaison, l'infirmière scolaire ou d'autres organismes externes pouvant contribuer à une école ordonnée et saine;
2. Une preuve de soutien et de réalisation d'un projet apporter par les élèves;
3. Une preuve du partage des ressources de l'école faite de manière équitable;
4. Une preuve d'activité collaborative entre la communauté et l'école;
5. Publication d'un article à propos de l'école sur les médias sociaux ou dans les médias traditionnels;
6. Une preuve d'assemblée (mérite, jour du souvenir, informative, etc.);
7. Une preuve d'un babillard ou tableau d'affichage qui communique des informations importantes ou des informations de sensibilisation;
8. Les projets culturels qui ont lieu dans l'école.

## **Standard 9 : Gestion et administration**

Exemples de preuves :

1. Une preuve de communication avec les RHs ou les DGAs en matière de politiques ou règlements concernant le personnel de l'école;
2. Une preuve de rencontre SST;
3. Une preuve d'utilisation du système eBase ou de requête;
4. Une preuve de communication avec la compagnie d'autobus;
5. Une preuve de l'application des politiques du CSF, du guide du personnel ou des conventions collectives;
6. Ventilation du budget;
7. Plan d'amélioration d'école (mentionné ultérieurement);
8. Une preuve de rencontre avec la/le DGA ou DG ou une direction de service;
9. Un exemple de rapport d'évaluation.