

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE 445

ÉVALUATION PERFORMANCE INSATISFAISANTE PERSONNEL CERTIFIÉ

PRÉAMBULE

Le Conseil scolaire doit assumer ses responsabilités en matière d'évaluation de la compétence professionnelle conformément aux articles 43, 105, 106, 107, 109 de la loi scolaire.

L'examen pour rendement insatisfaisant vise à assurer la prestation aux élèves de services d'enseignement de qualité.

OBJECTIFS

L'imposition de mesures disciplinaires ou de sanctions à l'endroit des membres du personnel enseignant dont le rendement est insatisfaisant vise à :

1. améliorer la qualité de l'enseignement;
2. permettre à l'administration de prendre une décision éclairée quant au statut de l'enseignant dont le rendement est jugé insatisfaisant.

DIRECTIVES GÉNÉRALES

L'examen formel en cas de rendement insatisfaisant d'un membre du personnel enseignant est effectué par la direction d'école.

Le processus d'examen formel comporte quatre étapes : la signification des objets d'évaluation ou critères de rendement insatisfaisants; l'examen proprement dit : la formulation d'une recommandation au Conseil; la résiliation du contrat, le cas échéant.

1. Avis de rendement insatisfaisant par la direction de l'école

La direction d'école qui, lors de l'évaluation du rendement, se rend compte que l'enseignant ne répond pas aux normes de rendement prévues lui transmet un avis comportant les renseignements suivants : critères de rendement à améliorer; suggestions en vue de l'amélioration; délai accordé pour améliorer son rendement; services d'aide mis à sa disposition. La direction d'école informe l'enseignant faisant l'objet de l'examen formel de son droit de communiquer avec son association.

- 1.1 Si, en dépit des mesures prises, il n'y a pas amélioration satisfaisante du rendement, la direction sollicite le concours de la direction générale et lui demande de prendre connaissance de son avis et de déterminer si le cas doit être revu.
- 1.2 Si une amélioration satisfaisante du rendement est constatée, on met fin au processus d'examen formel.

2. Avis de la directrice ou du directeur d'école

Si la direction d'école juge insatisfaisants les progrès de la personne évaluée, elle rédige un avis faisant état : des critères de rendement insatisfaisants; du délai accordé pour l'amélioration du rendement; des ressources offertes aux fins de l'amélioration; des conséquences à envisager en l'absence d'amélioration satisfaisante.

- 2.1 Une copie de cet avis, signé par la direction d'école, est acheminée à l'enseignante ou à l'enseignant puis versée à son dossier au Conseil.
- 2.2 Des visites formelles en salle de classe effectuées par la direction d'école permet de constater s'il y a ou non amélioration satisfaisante du rendement.
- 2.3 La direction d'école prend le soin de noter toutes les mesures mises en œuvre pour aider l'enseignante ou l'enseignant à améliorer son rendement.

3. Présentation d'une recommandation à la direction générale

Au terme du délai communiqué dans la lettre d'avis, la direction d'école recommande par écrit à la direction générale soit :

- 3.1 De mettre fin à l'examen formel puisque le rendement est maintenant jugé satisfaisant;
- 3.2 De le poursuivre selon un nouveau délai;
- 3.3 De résilier le contrat de la personne vu l'absence de résultats satisfaisants.

4. Suspension immédiate

La direction générale qui accepte la recommandation de congédiement de la direction de l'école peut suspendre le membre du personnel enseignant visé jusqu'à ce qu'elle se prononce sur ladite recommandation. Le membre du personnel en est d'abord avisé verbalement, puis, par courrier recommandé, dans une lettre exposant les motifs de la suspension.

Pendant la période de suspension, le membre du personnel enseignant continue ou cesse (dépendant de la situation) d'être rémunéré et de participer au régime d'avantages sociaux.

5. Résiliation du contrat

La recommandation voulant que le contrat du membre du personnel enseignant soit résilié doit être soumise à l'approbation de la direction générale. Afin de traiter l'enseignante ou l'enseignant en toute équité, la procédure suivante est observée :

La direction générale enquête sur les faits à l'origine de la recommandation entend la version de l'employée ou de l'employé en cause et rédige un rapport où sont énoncés les résultats de l'enquête. Par la suite, la direction générale avise par écrit l'employée ou l'employé de sa décision finale.

6. Dans l'éventualité où une résiliation d'un contrat est contestée en appel au Conseil scolaire.

Cinq (5) jours avant l'examen de la recommandation par le Conseil, une copie du rapport de la direction générale est remise au membre du personnel visé qui peut, s'il le souhaite, participer à la séance à huis clos du Conseil à laquelle la recommandation est considérée. Il peut alors :

- 6.1 Être accompagné d'une représentante ou d'un représentant d'une association professionnelle;
- 6.2 Entendre toutes les représentations faites devant le Conseil;
- 6.3 Présenter sa propre version des faits devant le Conseil, directement ou par l'intermédiaire de la personne qui l'accompagne.

Nonobstant la procédure décrite dans la présente, la direction générale peut, dans des circonstances exceptionnelles, congédier immédiatement un membre du personnel dont le rendement est insatisfaisant.

Selon l'article 109 de la loi scolaire, la direction générale doit présenter au Registraire un rapport écrit de toute conduite contestable qui mène à une suspension, terminaison, démission ou cessation d'activité professionnelle d'un membre du personnel enseignant détenant un permis d'enseignement.

ÉBAUCHE