

## **POLITIQUE D'ÉVALUATION ADMINISTRATIVE DES ENSEIGNANTS ET DES ENSEIGNANTES**

**DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES  
DIRECTION DES ÉTUDES**

Adoptée par le conseil d'administration le 16 juin 1998,  
amendée le 19 juin 2001 et le 11 mars 2003

# TABLE DES MATIÈRES

1-	<b>FINALITÉ .....</b>	<b>3</b>
2-	<b>CHAMP D'APPLICATION .....</b>	<b>3</b>
3-	<b>PRINCIPES .....</b>	<b>3</b>
4-	<b>DÉFINITION .....</b>	<b>3</b>
5-	<b>RÔLES ET RESPONSABILITÉS .....</b>	<b>3</b>
6-	<b>OBJETS, SOURCES ET MOYENS D'ÉVALUATION .....</b>	<b>3</b>
7.	<b>MODALITÉS D'APPLICATION .....</b>	<b>4</b>
8.	<b>DISPOSITIONS FINALES.....</b>	<b>5</b>

## 1- Finalité

En complément aux différentes politiques et aux différents programmes du Collège, l'évaluation administrative des enseignants et enseignantes est un outil de gestion qui vise à s'assurer de la qualité de l'enseignement dispensé au Collège.

## 2- Champ d'application

La politique d'évaluation administrative s'applique de façon universelle à tous les enseignants et enseignantes intervenant à l'enseignement régulier au collège Lionel-Groulx.

## 3- Principes

La politique d'évaluation administrative pour les enseignants et les enseignantes s'inspire des mêmes principes que l'on retrouve dans la politique d'évaluation formative des enseignants et des enseignantes.

## 4- Définition

L'évaluation administrative porte un jugement sur l'ensemble des dimensions de l'enseignement dispensé par les enseignants et les enseignantes. Ce jugement peut conduire à des mesures administratives.

## 5- Rôles et responsabilités

La présente politique est la responsabilité conjointe de la Direction des ressources humaines et de la Direction des études et se situe dans le cadre de la Politique de gestion des ressources humaines sous le volet *Évaluation du personnel* et est appliquée en conformité avec les dispositions et les instances prévues à la convention collective des enseignants et des enseignantes.

En collaboration, la Direction des ressources humaines et la Direction des études élaborent et révisent la présente politique.

La Direction des ressources humaines a l'entière responsabilité de démarrer et d'assurer le suivi de l'évaluation administrative.

## 6- Objets, sources et moyens d'évaluation

### 6.1 Objets

Les objets sont normalement les mêmes que ceux que l'on retrouve dans la politique d'évaluation formative. Selon la nature du motif déclenchant le processus, l'évaluation pourra cibler plus précisément certains objets.

L'évaluation pourra donc porter sur :

1. la compétence pédagogique démontrée dans les différentes situations d'enseignement (classes, laboratoires, stages, tutorat, encadrement individuel ou de groupe, etc.);
2. la qualité des diverses productions à caractère pédagogique (plan de cours, matériel mis à la disposition des élèves, planification de cours, évaluation, etc.);

3. la participation à la vie du département et du programme; les relations avec les collègues; la participation à la vie pédagogique du Collège;
4. l'ouverture à l'évaluation de son travail, le perfectionnement et l'intérêt pour la profession;
5. le respect des règles, procédures, politiques en vigueur au département et au Collège;
6. toute autre dimension de la tâche d'enseignement (ex. : coordination de stage, de projet, de département, contacts avec le milieu);
7. le comportement de la personne, au besoin.

## **6.2 Sources d'information**

Les sources d'information doivent être variées pour donner un reflet le plus fidèle possible de la situation.

Les sources pourront donc être :

1. les élèves;
2. le département ou le programme;
3. la Direction des études et ses services;
4. l'enseignant ou l'enseignante concerné;
5. tout autre intervenant dont la participation sera jugée utile.

## **6.3 Moyens**

Pour recueillir les données pertinentes à l'évaluation, les moyens suivants pourront être utilisés :

- a) l'entrevue avec les personnes concernées;
- b) la fiche de variables contextuelles;
- c) l'analyse de l'ensemble des documents déposés par l'enseignant ou l'enseignante;
- d) le questionnaire aux élèves;
- e) tout autre moyen jugé utile.

Lorsque possible, les mêmes outils, développés dans le cadre de la politique d'évaluation formative, seront repris. Si la Direction des études, l'enseignant ou l'enseignante et le département ou le programme sont tous d'accord, l'enseignant ou l'enseignante pourrait déposer les résultats de la dernière évaluation formative qui pourraient être pris en compte dans l'évaluation administrative.

# **7. Modalités d'application**

## **7.1 Les étapes du processus**

Pour mener l'évaluation administrative, on suit les étapes suivantes :

1. Évaluation du motif déclencheur par la Direction des études ou par la Direction des ressources humaines.
2. Envoi d'un avis d'évaluation administrative par la Direction des ressources humaines à la personne concernée.
2. Cueillette de données et de matériel à l'aide des différents outils ou moyens.
3. Analyse des données.

4. Communication, à la personne concernée, des résultats de l'analyse et de ses suites.
5. Rencontre de suivi, s'il y a lieu, du Directeur des ressources humaines et de la Directrice des études avec la personne concernée.

## **7.2 Les déclencheurs**

Le processus d'évaluation administrative est mis en place par la Direction des ressources humaines, particulièrement dans deux situations :

- a) pour statuer relativement au maintien ou au retrait de la priorité d'emploi. Tout enseignant ou enseignante se voit soumis à au moins une évaluation administrative avant la fin de sa période de probation<sup>1</sup>;
- b) lorsqu'un motif sérieux le nécessite. Dans un tel cas, l'enseignant ou l'enseignante se voit soumis à une évaluation administrative à la suite d'une recommandation en ce sens de la Direction des études.

Par ailleurs, le Collège peut renoncer à la possibilité de procéder à l'évaluation administrative lorsque l'enseignant ou l'enseignante dépose, au service des ressources humaines, en temps utile des résultats suffisamment probants provenant d'une évaluation formative effectuée au cours de la même session.

## **8. Dispositions finales**

La politique d'évaluation administrative des enseignants et des enseignantes entre en vigueur dès son adoption par le Conseil d'administration.

---

<sup>1</sup> Un enseignant ou une enseignante est en probation tant qu'il n'a pas atteint trois années d'ancienneté à l'enseignement régulier au collège Lionel-Groulx ou tant qu'il n'a pas obtenu deux contrats annuels à temps complet.