



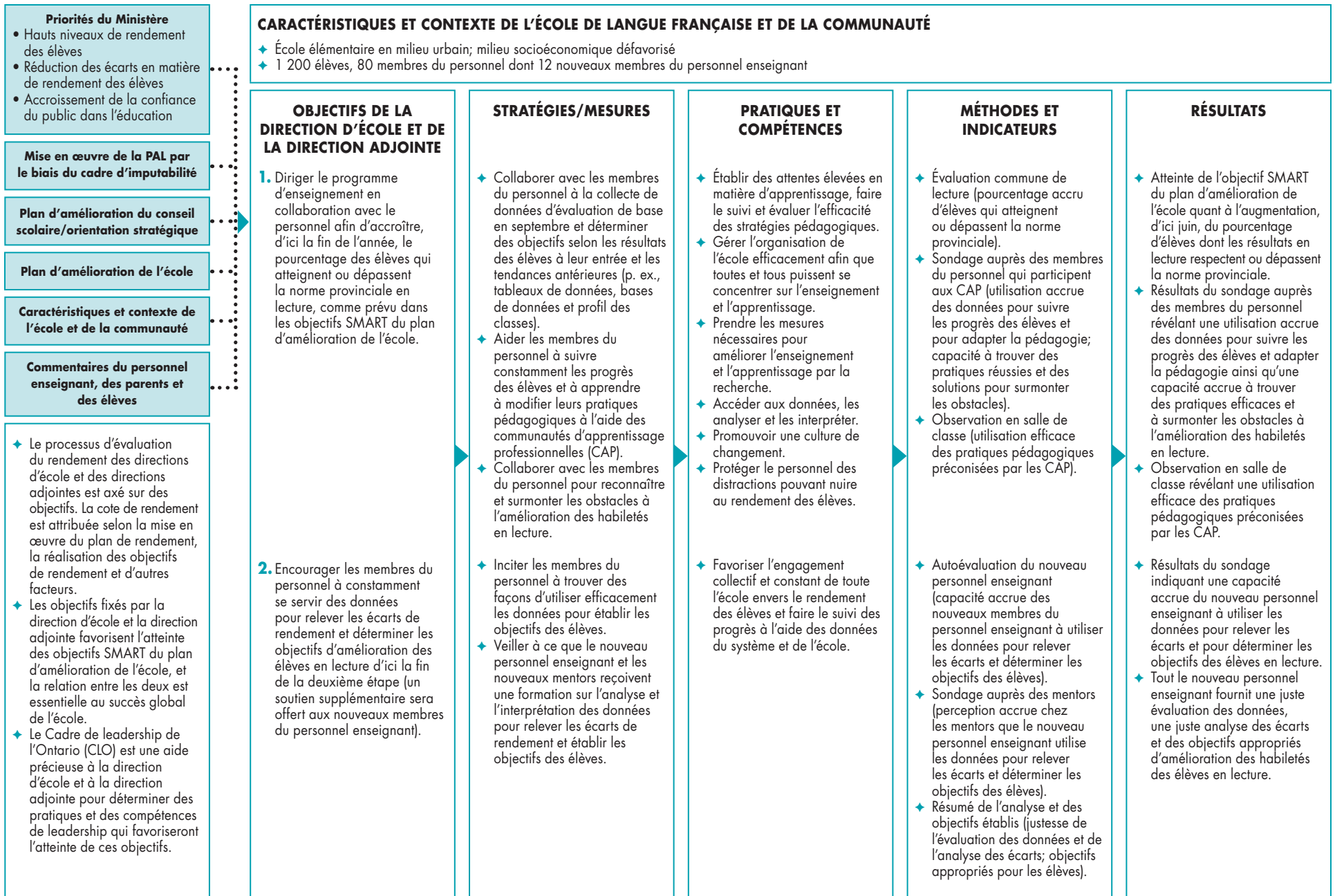
Exemples de formulaire remplis

ÉVALUATION DU RENDEMENT DES DIRECTIONS D'ÉCOLE ET DES DIRECTIONS ADJOINTES • 2010



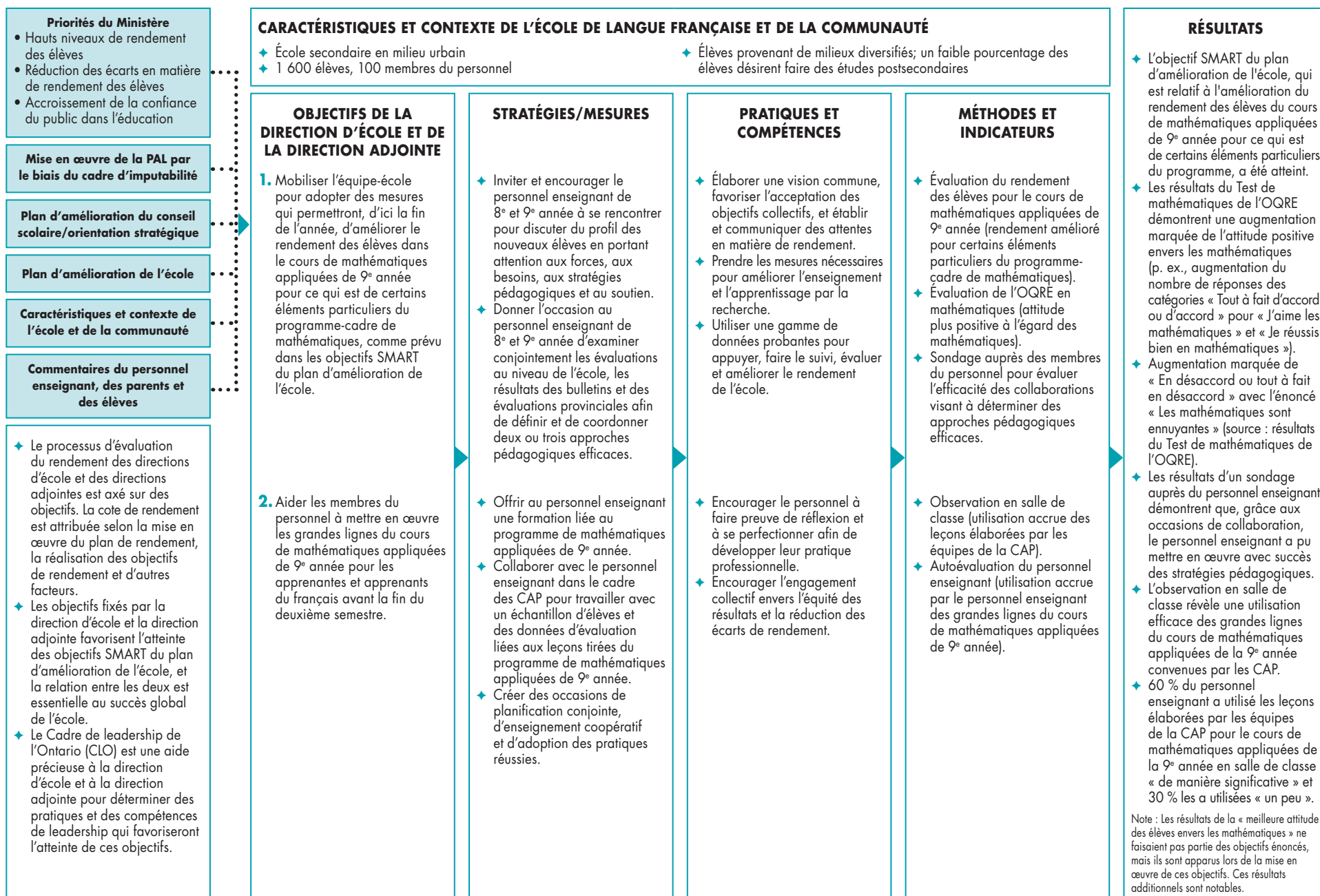
T A B L E D E S M A T I È R E S

Plan de rendement – <i>Exemple 1</i>	4
Plan de rendement – <i>Exemple 2</i>	5
Plan de rendement – <i>Exemple 3</i>	6
Plan de rendement – <i>Exemple 4</i>	7
Plan de rendement – <i>Exemple 5</i>	8
Plan annuel de croissance – <i>Exemple</i>	9
Plan d’amélioration – <i>Exemple</i>	10

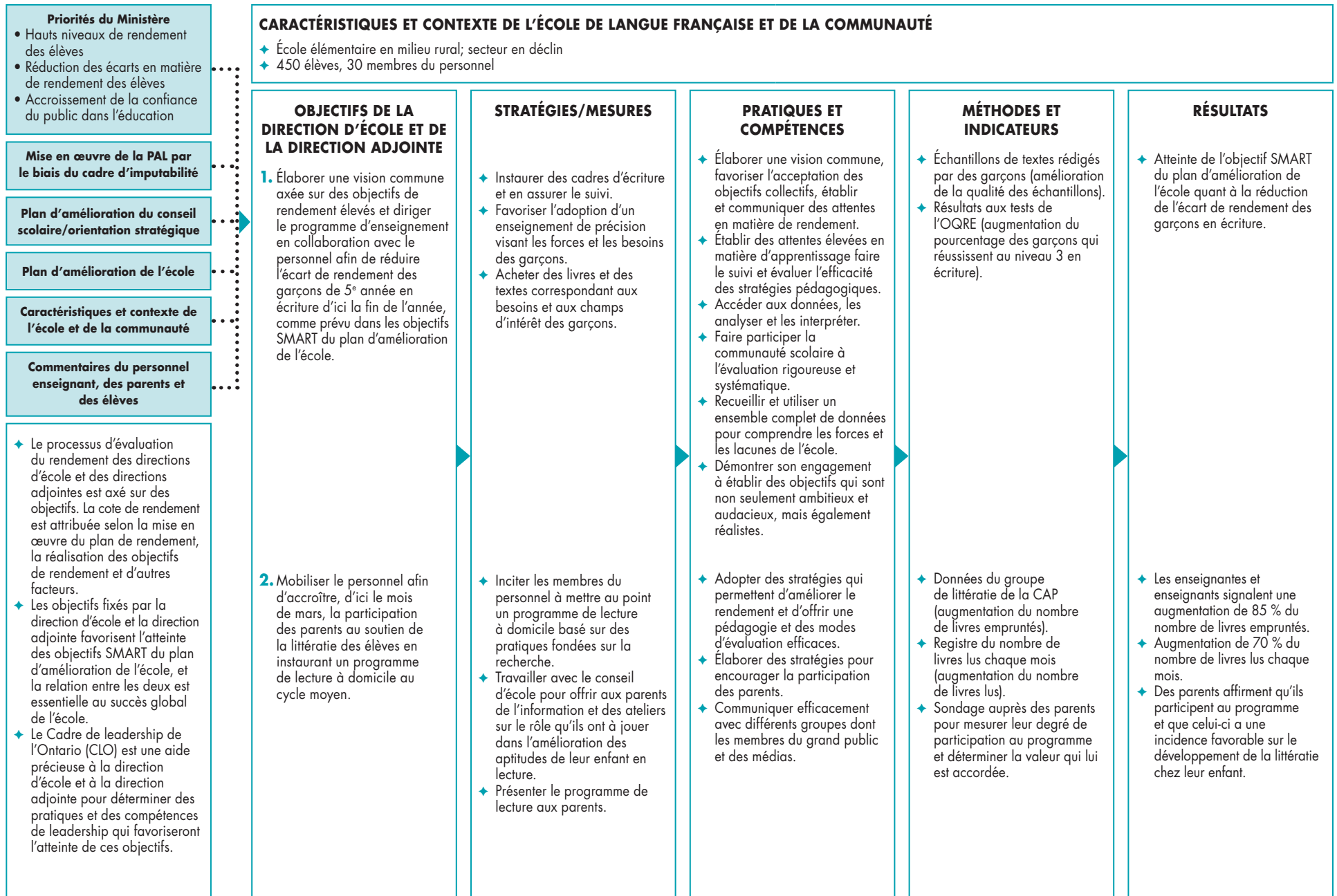


Plan de rendement

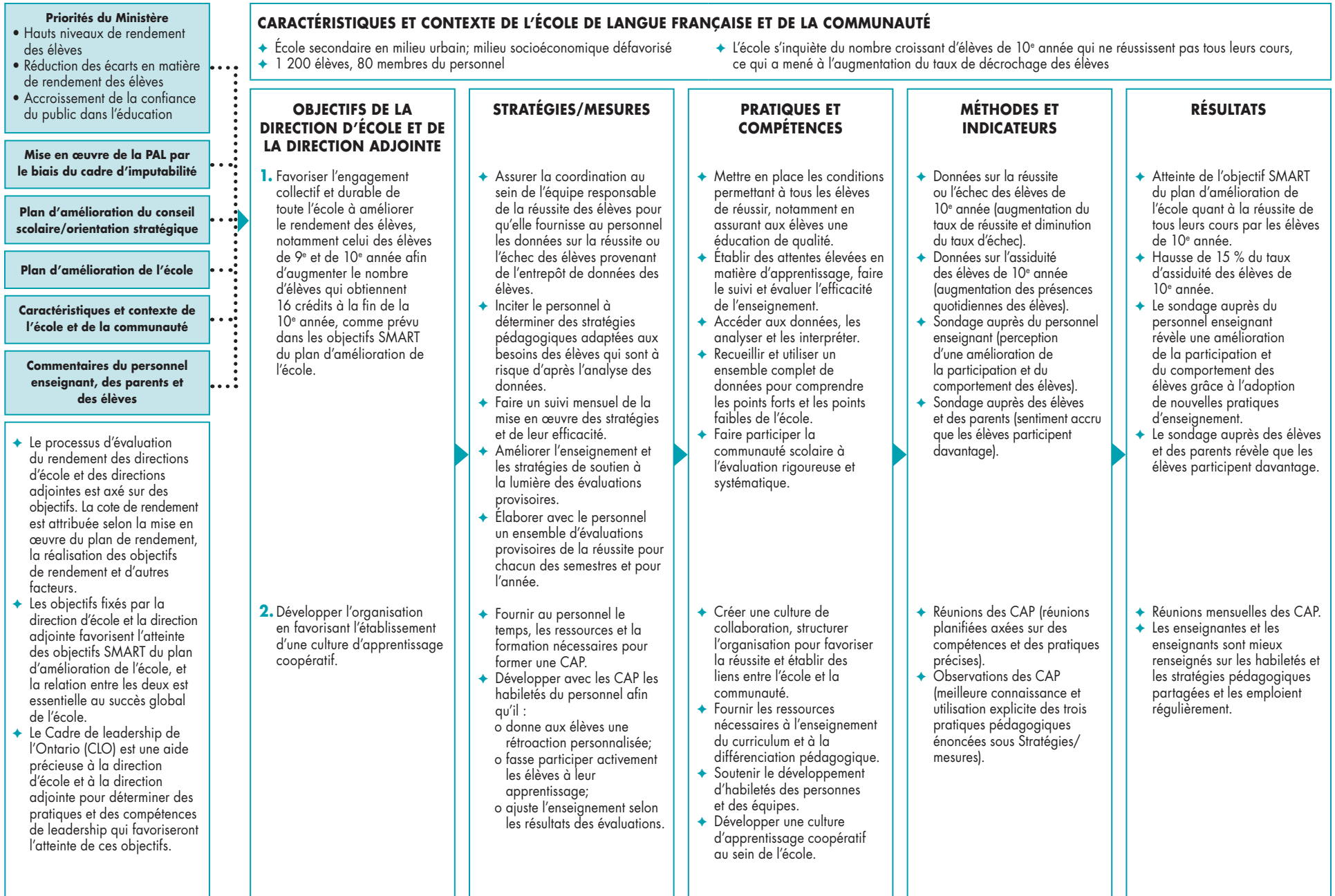
Exemple 2



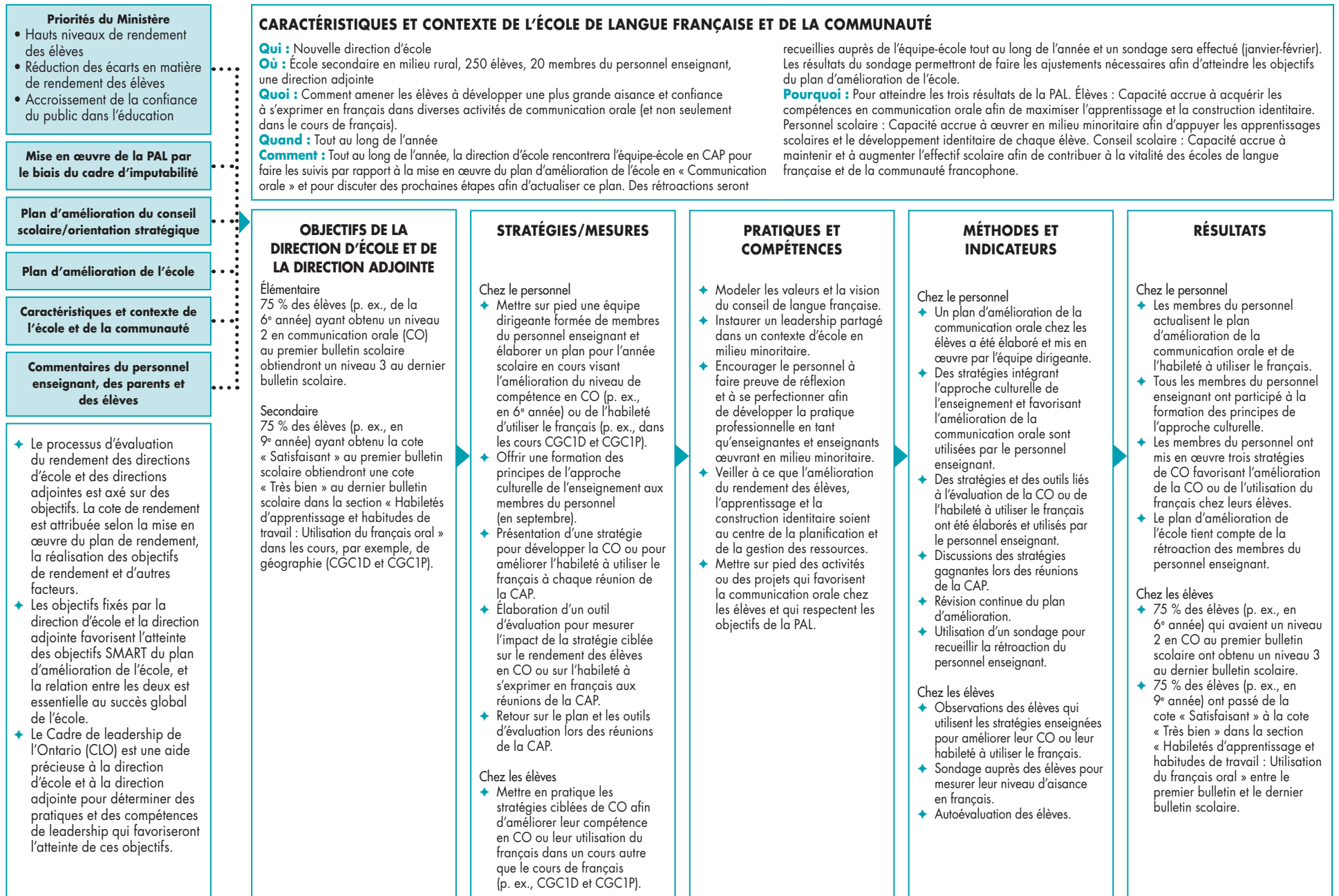
Plan de rendement



Plan de rendement

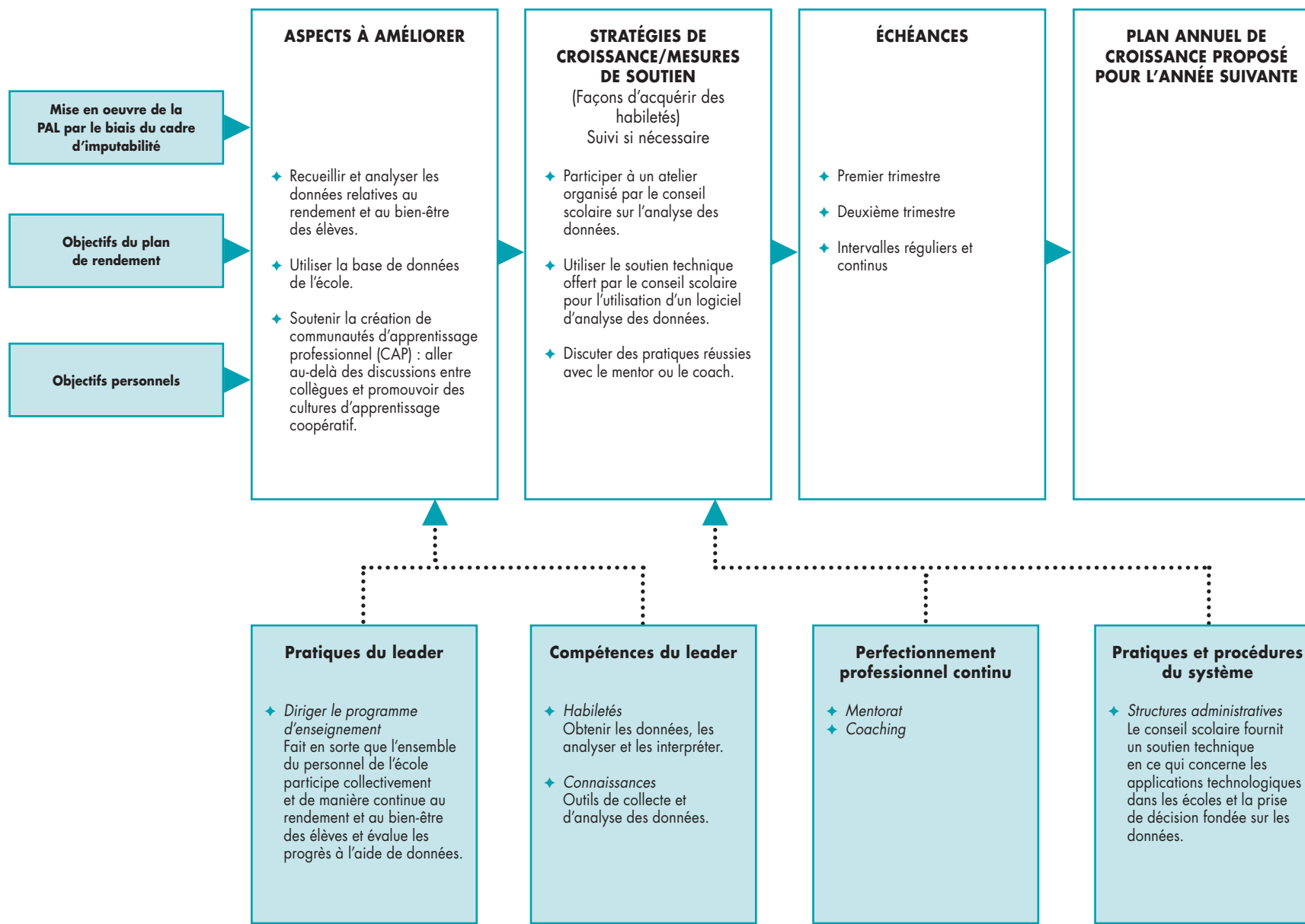


Plan de rendement



Plan annuel de croissance

Exemple



Plan d'amélioration

Exemple

Personne évaluée

Poste occupé (veuillez encadrer) : Direction d'école Direction adjointe

Nom de famille

Prénom

Wong

Christian

Évaluatrice/Évaluateur

Poste occupé (veuillez encadrer) : Agente ou agent de supervision Direction d'école

Nom de famille

Prénom

Nadirah

Said

Nom de l'école

Nom du conseil scolaire

École secondaire A

Conseil scolaire de district B

Année d'évaluation

2010-2011

Critère de cotation (selon les critères de la section 2.7.2.1, Détermination de la cote)	Explication de la préoccupation	Pratiques et compétences devant être améliorées (tirées du Cadre de leadership de l'Ontario)	Dispositions à prendre (déterminées par l'évaluatrice ou l'évaluateur, en collaboration avec la personne évaluée)	Indicateurs de réussite (définis par l'évaluatrice ou l'évaluateur, en collaboration avec la personne évaluée)	Échéance
La diligence et la constance accordées par la personne évaluée à la mise en œuvre des mesures énoncées dans son plan de rendement	Aucune preuve que la direction d'école a pris des mesures concrètes pour mettre en place la stratégie.	Établir et maintenir des structures et des systèmes permettant la gestion efficace de l'école.	<ul style="list-style-type: none"> Accorder au personnel le temps nécessaire pour lui permettre de créer une CAP, ainsi que les ressources et la formation dont il a besoin. Lors des sessions, inclure les membres du personnel à trouver des façons d'utiliser efficacement les données pour établir les objectifs des élèves. 	On a créé des équipes et planifié des rencontres axées sur des habiletés et des pratiques précises. Le personnel fait preuve d'une capacité accrue à utiliser les données pour relever les écarts et pour déterminer les objectifs des élèves (comme le montrent les tableaux de données dans les salles de classe, les feuilles de calcul ou l'on consigne les données, etc.)	Au plus 30 jours* après la réception du présent plan
L'efficacité des efforts déployés pour surmonter les défis rencontrés lors de la mise en œuvre des mesures énoncées dans le plan de rendement	Comme le personnel s'est opposé au changement, la direction d'école n'a pas donné suite aux mesures.	Connaître les stratégies de gestion du changement.	Participer à l'atelier du conseil scolaire sur la gestion du changement et étudier la documentation sur la gestion du changement.	Preuve de mise en place de stratégies de gestion du changement (communication des objectifs et participation plus active du personnel)	Date de l'atelier : il/mm/2010 Mobilisation du personnel au plus tard 45 jours* après l'atelier

suite >

Remarque : Les commentaires figurant dans le présent document sont fournis à titre d'exemples seulement. Les commentaires réels seront pertinents à la personne évaluée et au contexte particulier et pourront comprendre des remarques et des éléments différents.

* L'évaluatrice ou l'évaluateur consultera la personne évaluée pour établir un échéancier dont les délais devront être raisonnables considérant les dispositions à prendre déterminées.

Critère de cotation (selon les critères de la section 2.7.2.1, Détermination de la cote)	Explication de la préoccupation	Pratiques et compétences devant être améliorées (titres du Cadre de leadership de l'Ontario)	Dispositions à prendre (déterminées par l'évaluatrice ou l'évaluateur, en collaboration avec la personne évaluée)	Indicateurs de réussite (définis par l'évaluatrice ou l'évaluateur, en collaboration avec la personne évaluée)	Échéance
Les efforts faits par la personne évaluée pour encourager le personnel enseignant et d'autres processus à participer au processus d'élaboration des objectifs et de mise en œuvre des mesures étalées dans le plan de rendement	Aucune preuve que la direction d'école a réussi à faire participer le personnel à l'atteinte des objectifs.	Inspirer les autres, leur permettre de se surpasser, les motiver et leur donner les moyens de faire progresser la vision.	Élaborer une stratégie de participation pour le personnel, faire connaître les objectifs clés, mettre en place des forums de discussion et de débat sur les stratégies et amener le personnel à appuyer la mise en œuvre.	Le personnel sent qu'il est bien informé et qu'il fait partie des plans. Une partie du personnel s'est jointe à l'équipe de mise en œuvre.	Au plus tard 45 jours* après la réception du présent plan
Les objectifs atteints, ou non atteints, par la personne évaluée	Aucun des objectifs du plan de rendement n'a été atteint.	Connaître une variété de ressources servant à soutenir, à faire le suivi, à évaluer et à améliorer le rendement de l'école.	Appliquer les mesures décrites ci-dessus.	Voir ci-dessus.	s.o.
Les raisons données par la personne évaluée pour expliquer les objectifs non atteints	Aucune				
La capacité et la volonté de la personne évaluée de mettre en œuvre des mesures correctives quant aux objectifs non atteints	Ne s'applique pas pour le moment.				

Besoins d'apprentissage de la personne évaluée pour mettre en place le plan d'amélioration (déterminés par l'évaluatrice ou l'évaluateur, en collaboration avec la personne évaluée)

Besoin	Stratégie et soutien à offrir
<ul style="list-style-type: none"> Stratégies de gestion du changement 	<ul style="list-style-type: none"> Participation à l'atelier du conseil le 11/11/2010 (à prévoir par la personne évaluée) Examen de la documentation : [consulter une bibliothèque professionnelle ou dresser la liste des sources] (personne évaluée)
<ul style="list-style-type: none"> Stratégies de participation du personnel 	<ul style="list-style-type: none"> Discuter avec la personne responsable du coaching (celle-ci est nommée par l'évaluatrice ou l'évaluateur, et la personne évaluée doit communiquer avec elle pour prendre rendez-vous).
<ul style="list-style-type: none"> Connaissance de la collecte et de l'examen des données dans le but d'appuyer les objectifs 	<ul style="list-style-type: none"> Consulter les ressources fournies par le conseil scolaire et discuter avec la personne responsable du coaching.

Signature de l'agent ou de l'agent de supervision ou de la direction d'école

Date

La signature de la direction d'école ou de la direction adjointe atteste que cette dernière a bien reçu le plan d'amélioration.

Signature de la direction d'école
ou de la direction adjointe

Date



Imprimé sur du papier recyclé

10-207

ISBN 978-1-4435-4243-2 (Imprimé)

ISBN 978-1-4435-4244-9 (PDF)

© Imprimeur de la Reine pour l'Ontario, 2010