



7.2 Procédure relative à la dotation du personnel enseignant

2005-06-21

Consultation et adoption auprès du Comité Consultatif de gestion
de la Commission scolaire des Îles



COMMISSION SCOLAIRE DES ÎLES

1.0 OBJECTIFS

- 1.1 Préciser le rôle des différents intervenants dans l'ensemble du processus relié à la dotation du personnel enseignant.
- 1.2 Préciser les modalités d'application de chaque étape du processus de dotation du personnel enseignant en conformité avec les dispositions de la «Politique relative à la dotation des ressources humaines».
- 1.3 Assurer la cohérence et l'équité du processus à l'endroit du personnel visé par le processus de dotation.

2.0 FONDEMENTS

La Loi sur l'instruction publique et ses règlements d'application

La Charte des droits et libertés de la personne

La Charte de la langue française

Les conventions collectives ou ce qui en tient lieu

Le Règlement interne relatif à la délégation de pouvoirs

La Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels

La Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels

La Loi sur la santé et la sécurité au travail

La Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans les organismes publics

La Planification stratégique de la Commission scolaire des Îles

Le Règlement sur l'autorisation d'enseigner

Le Règlement sur le permis et sur le brevet d'enseignement

3.0 EXIGENCES DE QUALIFICATION

Pour se qualifier en vue d'occuper une fonction à titre de membre du personnel enseignant à la *Commission scolaire des Îles*, les personnes doivent minimalement répondre aux exigences suivantes :

3.1 **Pour le secteur des jeunes (préscolaire, primaire et secondaire) et pour le secteur de l'éducation des adultes**

- Posséder un baccalauréat dans la discipline visée;
- Détenir une autorisation légale d'enseigner au Québec;
- Avoir réussi un des tests de français reconnu par la *Commission scolaire des Îles* (voir la liste des tests reconnus et des seuils de réussite exigés à l'annexe I);
- Fournir une attestation de vérification d'antécédents judiciaires.

3.2 **Pour le secteur de la formation professionnelle**

Posséder une formation pertinente à la sous-spécialité visée en détenant un des diplômes suivants :

- un diplôme universitaire;
- un diplôme d'études collégiales;
- un diplôme d'études secondaires professionnelles;
- un certificat d'école de métiers;
- un diplôme d'études professionnelles;
- l'équivalent d'un de ces diplômes reconnus par le ministère de l'Éducation.

Détenir une expérience pertinente en entreprise d'au moins 4 500 heures attestées par d'anciens employeurs.

Avoir réussi un test de français reconnu par la *Commission scolaire des Îles* qui confirme une bonne maîtrise de la langue d'enseignement (voir la liste des tests reconnus et des seuils de réussite exigés et des conditions de reprise à l'annexe I).

Fournir une attestation de vérification des antécédents judiciaires.

4.0 PROFIL DES COMPÉTENCES RECHERCHÉES

À toutes les étapes du processus de dotation, les compétences attendues du personnel enseignant sont modelées sur celles établies par le ministère de l'Éducation pour la formation des maîtres. Elles sont regroupées en fonction de quatre domaines de compétences.

- Domaine 1 : Compétences pédagogiques
- Domaine 2 : Compétences relatives à la culture et à la communication
- Domaine 3 : Compétences relationnelles
- Domaine 4 : Compétences relatives aux attitudes professionnelles
(voir la liste des compétences détaillées à l'annexe 2)

5.0 ÉTAPES DU RECRUTEMENT

5.1 Planification de la main d'œuvre

Les Services des ressources humaines ont le mandat de veiller à la planification de la main-d'œuvre en vue de prévoir les secteurs ou disciplines à privilégier dans ses démarches de recrutement en fonction des besoins à court, à moyen et à long terme.

5.2 Démarche de recrutement

5.2.1 Activités visant le recrutement

Les Services des ressources humaines ont le mandat de mettre en place divers moyens pour recruter des candidatures de qualité en vue de combler les besoins en personnel enseignant. Les moyens utilisés doivent être variés pour rejoindre toute la main-d'œuvre disponible, tant chez les finissants des diverses universités que dans l'ensemble du marché du travail, au plan local, régional et dans certains cas national (province).

5.2.2 Affichage

Lorsqu'un poste n'a pu être comblé par les mécanismes prévus aux conventions collectives ou pour recruter des candidatures pour la liste d'admissibilité, les Services des ressources humaines procèdent à un affichage.

Un tel affichage se fait à l'interne et dans certains cas à l'externe par la publication d'un avis de poste à combler par un ou plusieurs des moyens suivants :

- sur le site internet de la *Commission scolaire des Îles*;
- sur le site internet de la Fédération des commissions scolaires du Québec et de là aux différentes communautés culturelles et ethniques;
- dans les centres locaux d'emploi;
- dans l'hebdomadaire local «Le Radar»;
- dans un des grands quotidiens de la province (*Le Soleil, La Presse, Le journal de Montréal*).

L'affichage, par au moins un des moyens de publication à l'externe, est automatique lorsque le poste à combler fait partie des emplois en sous-représentation selon les données fournies dans le cadre de la Loi d'accès à l'égalité en emploi.

L'avis de poste à combler est aussi acheminé à toutes les unités administratives. La direction est responsable de voir à son affichage immédiat dans son établissement à un endroit prévu à cette fin et pour toute la durée prévue sur l'avis. Un lieu de cette nature est aussi prévu à l'accueil du centre administratif de la *Commission scolaire des Îles*.

L'avis de poste à combler comprend une description du poste ou le contexte du recrutement lorsqu'il vise à constituer une banque et s'il y a lieu, les exigences particulières, de même que les modalités et les délais pour postuler. L'avis spécifie

qu'un programme d'accès à l'égalité en emploi est en vigueur à la *Commission scolaire des Îles*.

5.3 Offre de services : documents exigés des personnes qui veulent soumettre leur candidature

Toute personne qui veut solliciter un poste à titre de membre du personnel enseignant dans quelque secteur d'activité que ce soit doit faire parvenir aux Services des ressources humaines son dossier de candidature en incluant les documents suivants :

- une demande d'emploi dûment remplie et signée (disponible sur le site Web);
- une copie de son curriculum vitae mis à jour;
- l'original de ses derniers relevés de notes et de ses diplômes;
- l'original de son brevet d'enseignement (ou autorisation provisoire);
- l'original du certificat d'attestation de vérification d'antécédents judiciaires émis depuis au plus 12 mois par le service de police local;
- une copie de l'attestation de réussite d'un test de français reconnu par la *Commission scolaire des Îles* selon les normes établies par celle-ci (voir annexe I);
- tout autre document qui permet d'apprécier sa candidature.

5.4 Vérification et approbation des offres de services

Le personnel des Services des ressources humaines vérifie si la personne répond aux exigences de qualification requises et si le dossier est complet. Si certaines exigences ne sont pas rencontrées ou si des pièces sont manquantes, la personne en est informée. Le dossier est alors mis en attente et la personne dispose d'un délai de deux mois pour le compléter. Au terme de ces deux mois, si le dossier de candidature est toujours incomplet, il sera détruit.

Les personnes qui répondent à toutes les exigences et qui ont déposé toutes les pièces requises voient leur dossier retenu et classé dans la banque de candidatures du personnel enseignant de la *Commission scolaire des Îles*.

6.0 REMPLACEMENT DE PERSONNEL ENSEIGNANT AU SECTEUR JEUNES

6.1 Utilisation de la liste de suppléance

Toute personne ayant soumis sa candidature aux Services des ressources humaines qui répond aux exigences de qualification (article 3.1), qui a fourni les documents requis (article 5.3) et qui le désire est inscrite sur la liste de suppléance.

Le personnel de la *Commission scolaire des Îles* en congé sans traitement ne constitue pas en soi du personnel de suppléance et ne devrait pas être priorisé pour effectuer de la suppléance.

Cette liste est mise à jour au début de chaque année scolaire. Pour être maintenues sur la liste, les personnes candidates doivent confirmer leurs disponibilités et aviser les Services des ressources humaines de tout changement à celles-ci.

Cette liste est distribuée à tous les établissements au mois d'octobre de chaque année et des mises à jour leur sont communiquées régulièrement par courriel.

La liste de suppléance doit demeurer un outil à la disposition exclusive de la direction et de son personnel de secrétariat. Elle ne doit pas être affichée, laissée à la disposition de tous ou distribuée intégralement au personnel enseignant.

Si la direction souhaite confier à son personnel enseignant la responsabilité de contacter lui-même les suppléantes ou suppléants en cas d'absence, la direction de l'établissement établit, à partir de la liste de suppléance, une sélection du personnel qu'elle autorise à intervenir dans son établissement. Elle diffuse cette sélection auprès du personnel enseignant.

Les directions d'établissement ne doivent engager que des personnes dont les noms apparaissent sur cette liste pour le remplacement du personnel enseignant.

La cote «*» et la cote «3» sont associées aux personnes qui n'ont pas encore été évaluées par un comité de sélection ou qui ont été vues et recommandées pour de la suppléance à la journée seulement.

Pour toute absence dont la durée est imprécise ou indéterminée, la direction de l'établissement contacte les Services des ressources humaines dès les premiers jours d'absence (au plus tard au 4^e jour), et ce, pour qu'ils puissent vérifier le statut de la personne en place et lui référer, au besoin, une autre personne qui pourra assumer le remplacement jusqu'au retour de la personne titulaire du poste. Ne pas faire appel aux Services des ressources humaines lors d'absences qui peuvent se prolonger peut entraîner un changement de personnel enseignant et des inconvénients pour la clientèle.

6.2 Vérification lors de remplacement de longue durée

Dans le cas d'un remplacement en voie d'excéder 20 jours ouvrables, les Services des ressources humaines procèdent systématiquement à l'évaluation de la situation avec la direction de l'établissement.

Cette vérification n'entraîne aucun changement si la personne en place est déjà inscrite sur la liste de priorité d'emploi dans la discipline concernée.

Si la personne en place est sur la liste de suppléance et que son classement sur cette liste (groupe 1 ou 2) correspond au poste à combler, elle est maintenue en poste et le processus d'évaluation de rendement est mis en place par la direction de l'établissement.

Si son classement ne correspond pas au poste à combler, les Services des ressources humaines procèdent à son remplacement selon les modalités établies au point 8.1.

7.0 SÉLECTION DU PERSONNEL POUR COMBLER DES POSTES

En dehors des mécanismes prévus à la convention collective, toute personne qui se voit confier :

- un contrat pour un poste régulier ou temporaire, à temps plein ou à temps partiel;
- une suppléance de plus de 20 jours ouvrables au secteur des jeunes;
- doit préalablement être évaluée et recommandée par un comité de sélection.

Dans de tels cas, les Services des ressources humaines appliquent le processus de sélection suivant :

7.1 Étape de présélection en vue de la tenue d'un comité de sélection

La direction du Service des ressources humaines est responsable de l'analyse les offres de service qui lui ont été déposées et qui répondent aux critères de qualification. Elle détermine le nombre de personnes qui seront convoquées en entrevue et les sélectionne en fonction de la nature du poste à combler.

Pour combler des postes qui ont fait l'objet d'un affichage, les personnes convoquées sont celles qui répondent aux exigences en commençant par :

1. Les candidatures en provenance de l'interne;
2. Les candidatures en provenance de l'externe incluant celles qui correspondent aux groupes visés par la Loi d'accès à l'égalité en emploi, particulièrement pour les catégories d'emploi en sous-représentation.

Pour sélectionner des candidatures à inclure à la liste d'admissibilité, les personnes convoquées en entrevue sont choisies selon la combinaison des trois mécanismes suivants :

- des candidatures identifiées par les Services des ressources humaines, avec la collaboration des directions d'établissement, parmi les personnes qui ont déjà effectué un certain nombre de jours de suppléance ou un stage long ou d'autres mandats d'enseignement à la *Commission scolaire des Îles*;
- des personnes provenant de l'externe qui ont déposé une offre de service et qui ont un profil de formation et d'expérience pertinent;
- des candidatures qui correspondent aux groupes visés par la Loi d'accès à l'égalité en emploi, particulièrement pour les catégories d'emploi en sous-représentation.

7.2 Mandat des comités de sélection

Le mandat d'un comité de sélection est d'évaluer chaque candidature et de formuler une recommandation sur sa capacité à occuper un poste dans la discipline visée. Dans le cas d'un comité composé de trois personnes, la décision doit être unanime. Si le comité est composé de plus de trois personnes, la décision doit être majoritaire. Les compétences recherchées sont celles décrites au point 4.0.

Au terme de ses délibérations, le comité classe chaque candidature en fonction des quatre groupes suivants :

Groupe 1 : Candidatures retenues pour des postes à 50% et plus sur une base annuelle.

Groupe 2 : Candidatures retenues pour des postes de moins de 50% sur une base annuelle.

Groupe 3 : Candidatures retenues pour de la suppléance à la journée seulement.

Groupe 4 : Candidatures rejetées par le comité de sélection.
(Voir le détail des quatre catégories à l'annexe 3)

7.3 Rôle des membres des comités de sélection

Il est important de rappeler que lorsqu'une personne siège sur un comité de sélection, elle agit et parle au nom de la *Commission scolaire des Îles*. Un comportement éthique exemplaire est requis de chaque membre et le respect des individus doit primer. Les recommandations doivent être formulées en fonction de l'intérêt de la *Commission scolaire des Îles* à court et à long terme.

Chaque comité siège sous la responsabilité d'un membre des Services des ressources humaines qui voit :

- au respect du processus concernant le fonctionnement des comités de sélection;
- à informer les membres sur les mesures à prendre pour éviter la discrimination et les conflits d'intérêts;
- à la prise de décision par le comité;
- au suivi de la décision du comité de sélection pour chaque candidature rencontrée.

Les membres du comité de sélection s'engagent à :

- respecter le processus établi et à participer jusqu'à la fin aux travaux du comité, à moins de raison imprévue, de conflit d'intérêts ou de force majeure;
- respecter le caractère confidentiel des échanges tenus en comité de sélection et à réserver aux Services des ressources humaines la responsabilité d'en assurer le suivi.

Les Services des ressources humaines établissent les conditions relatives au déroulement des entrevues de sélection et les font connaître à chaque membre du comité de sélection.

7.4 Vérification des références

Pour chaque candidature recommandée positivement (groupes 1 et 2, selon 7.2) par le comité de sélection, le personnel des Services des ressources humaines contacte au moins deux anciens employeurs ou personnes citées en référence pour valider les perceptions et les conclusions du comité. Si ces références devaient soulever des doutes sérieux sur la personne, on contacte ou convoque à nouveau les membres du comité pour revoir ou valider la décision qui avait été prise. Même dans ces circonstances, le principe de l'unanimité (comité composé de trois membres) ou de la majorité (comité composé de plus de trois membres) pour la prise des décisions s'applique.

Il est de la responsabilité de chaque personne reçue par un comité de sélection :

- d'autoriser la *Commission scolaire des Îles* à contacter ses anciens employeurs ou d'autres personnes citées en référence pour recueillir des informations sur ses prestations de travail antérieures (autorisation prévue sur le formulaire de demande d'emploi);
- d'autoriser ses anciens employeurs ou les personnes citées en référence à transmettre ces informations à la *Commission scolaire des Îles* (autorisation prévue sur le formulaire de demande d'emploi).

7.5 Suivi à l'entrevue de sélection

Les Services des ressources humaines, généralement par son représentant qui siège sur le comité de sélection, sont les seuls responsables qui peuvent agir comme porte-parole du comité auprès des personnes rencontrées en entrevue.

Pour chaque candidature retenue (groupes 1 et 2, selon 7.2), la personne qui représente les Services des ressources humaines recueille les commentaires que le comité souhaite acheminer à la direction qui accueillera cette personne pour un premier mandat. Ces commentaires, formulés en termes de forces et de défis sur la fiche de suivi à l'entrevue (annexe 4) sont aussi acheminés à la personne concernée avec la confirmation écrite des résultats de l'entrevue.

Les Services des ressources humaines confirment par écrit, dans les 21 jours ouvrables, à chaque personne reçue en entrevue, la recommandation du comité.

8.0 ENGAGEMENT DU PERSONNEL

8.1 Choix des candidatures retenues pour un poste précis

Lorsque les mécanismes prévus à la convention collective n'ont pas permis de combler un poste, c'est la direction de l'établissement qui choisit la personne parmi celles recommandées par les Services des ressources humaines à partir de la liste d'admissibilité (ou de suppléance). Si cette liste est épuisée, elle choisit parmi les personnes recommandées par un comité de sélection, celle qui se verra confier le poste à combler dans son établissement.

8.1.1 Choix à partir de la liste d'admissibilité (ou de suppléance)

Lorsque le choix se fait à partir de la liste d'admissibilité (ou de suppléance), les Services des ressources humaines recommanderont à la direction une ou idéalement quelques personnes choisies par ordre, selon les trois modalités suivantes :

- a) En recommandant celles et ceux qui ont déjà obtenu un contrat et qui appartiennent au groupe 1 (selon 7.2);

- b) En recommandant les autres personnes du groupe 1, ce en fonction de l'année de l'entrevue;
- c) En recommandant des personnes du groupe 2 de la liste d'admissibilité, en autant que le poste à combler soit inférieur à 50% du temps plein sur une base annuelle.

Tant qu'il y a une ou des personnes disponibles sur la liste d'admissibilité (ou de suppléance) dans les groupe 1 et 2 (selon 7.2), la direction doit choisir parmi celles-ci puisque toutes ces personnes ont été recommandées positivement par un comité de sélection.

8.1.2 Choix à partir des recommandations d'un comité de sélection

Lorsque le choix se fait à partir des recommandations d'un comité de sélection et que celui-ci n'a retenu qu'une candidature, la direction peut demander aux Services des ressources humaines de prolonger le mandat du comité de sélection pour rencontrer et évaluer d'autres candidatures disponibles avant de confirmer son choix. D'autres personnes sont alors convoquées et rencontrées, généralement par le même comité.

Pour des raisons particulières qui peuvent être liées au contexte de l'établissement ou à la clientèle, la direction de l'établissement peut demander à la direction des Services des ressources humaines de convoquer un comité de sélection pour évaluer d'autres candidatures même s'il y a encore des candidatures disponibles sur la liste d'admissibilité (ou de suppléance).

Dans chacune des situations, si certaines personnes admissibles appartiennent à un des groupes visés par la Loi d'accès à l'égalité en emploi, celles-ci doivent être prises en considération, particulièrement dans les catégories d'emploi qui sont en sous-représentation en vertu de cette même loi.

8.2 Confirmation d'engagement

Dans le cas où un poste précis est comblé, les Services des ressources humaines procèdent à une confirmation téléphonique auprès de la personne retenue dans les meilleurs délais et l'informent de la nature de l'engagement et des conditions d'emploi qui s'appliquent. Généralement, ils demandent ensuite à la personne d'entrer en contact avec la direction de l'établissement.

C'est la direction de l'établissement qui informe la personne retenue de la nature exacte de la tâche qui lui est confiée.

8.3 Contrat d'engagement

S'il y a lieu, les Services des ressources humaines préparent et font parvenir un contrat d'engagement à la personne dont les services ont été retenus.

9.0 ACCUEIL ET INTÉGRATION

9.1 Rôle de la direction de l'établissement

La direction de l'établissement est responsable de l'accueil du nouveau personnel enseignant dans son établissement. En plus de lui faire connaître les lieux et de lui présenter l'équipe en place, le projet éducatif, le plan de réussite et les autres priorités de l'établissement, elle doit veiller à :

- l'informer des règles de conduite et des modalités de fonctionnement général en vigueur pour le personnel et les élèves;
- lui communiquer les détails de sa tâche et de son horaire de travail;
- l'informer des mesures de sécurité en vigueur;
- l'informer des modalités en vigueur advenant son absence ou son remplacement;
- l'informer des ressources dont elle ou il disposera pour jouer efficacement son rôle;

- s'il y a lieu, l'informer des modalités concernant la démarche d'évaluation de son rendement;
- lui communiquer tout autre renseignement qui lui sera nécessaire pour intégrer son nouveau milieu et ses nouvelles fonctions.

9.2 Rôle des Services des ressources humaines

Les Services des ressources humaines organiseront ponctuellement des rencontres d'accueil et d'intégration destinées aux membres du personnel enseignant dans le but de leur faire connaître l'organisation, de les informer de leurs droits et responsabilités, de leur faire connaître les mesures en place et les personnes qui peuvent les aider à bien intégrer leurs nouvelles fonctions.

Dans ce but, les Services des ressources humaines prépareront également une trousse d'accueil comprenant :

- des outils pour présenter la structure, les services et la planification stratégique de la *Commission scolaire des Îles*;
- des outils pour présenter les principaux gestionnaires et de façon particulière, le personnel qui peut soutenir les nouveaux employés (particulièrement au sein des Services des ressources humaines, de la paie et des Services éducatifs);
- la démarche élaborée conjointement avec les Services éducatifs pour le soutien et l'intégration du personnel enseignant et pouvant comprendre de l'accompagnement, du coaching ou du mentorat;
- la politique et la procédure relative au harcèlement en milieu de travail (à venir);
- le programme d'aide aux employés (à venir);
- les droits et les responsabilités relatifs à la fonction de personnel enseignant.

10.0 ÉVALUATION DU PERSONNEL ENSEIGNANT

10.1 Personnel visé par la démarche

- Le personnel enseignant sous contrat à temps partiel qui n'est pas inscrit sur l'une des listes de priorité d'emploi ou de rappel.
- Le personnel enseignant sous contrat à temps partiel qui est inscrit sur l'une des listes de priorités d'emploi ou de rappel dont la discipline d'enseignement pour l'année scolaire est différente de celle pour laquelle il est déjà inscrit.
- Pour le secteur des jeunes, les personnes qui ont effectué un remplacement de plus de 20 jours ouvrables qui ne sont pas inscrites sur la liste de priorité d'emploi et pour lesquelles la direction juge pertinent de procéder à une telle évaluation.
- Pour le secteur de l'éducation des adultes et de la formation professionnelle, les personnes qui ne sont pas sur la liste de rappel et qui ont effectué une tâche de plus de 90 heures dans une même spécialité (adulte) ou sous-spécialité (formation professionnelle) et pour lesquelles la direction juge pertinent de procéder à une telle évaluation.
- Le personnel enseignant assujéti à une démarche de probation légale en vue de l'émission d'un brevet d'enseignement.
- Le personnel enseignant sous contrat à temps plein en cours d'acquisition de permanence et dont le nom ne figurait pas à une liste de priorité d'emploi ou de rappel lors de son engagement. Ces personnes ne sont cependant pas assujetties aux mécanismes relatifs à la liste de priorité d'emploi ou de rappel.
- Le personnel enseignant sous contrat à la leçon pour lequel la direction juge pertinent de procéder à une telle évaluation.

Toute autre situation jugée utile à la demande de la direction de l'établissement, du personnel enseignant ou des Services des ressources humaines.

10.2 Rôle des Services des ressources humaines

Les Services des ressources humaines informent la direction de chaque établissement du personnel enseignant affecté à son établissement qui sera visé par une démarche d'évaluation du rendement et ce dès les premiers jours de l'année scolaire ou au moment de leur engagement.

Ils fournissent à chaque direction d'établissement :

- un guide à l'intention des directions d'établissement leur précisant les étapes à suivre pour réaliser la démarche d'évaluation (points 10.0 à 10.5);
- une grille d'observation «Appréciation et développement des compétences professionnelles chez le personnel enseignant» destinée tant à la direction qu'au personnel enseignant;
- un «Formulaire d'évaluation du personnel enseignant», lequel précise l'échéancier prévu pour la réalisation de l'évaluation (voir point 10.5).

10.3 Rôle des directions d'établissement

La direction de l'établissement est responsable de la réalisation de la démarche d'évaluation du rendement du personnel visé dans son établissement.

Elle peut déléguer à une direction adjointe la responsabilité de réaliser le processus d'évaluation, mais c'est elle qui doit confirmer, au terme du processus, la recommandation finale après s'être assurée que le processus a été respecté.

Dans le cas où la personne intervient dans plus d'un établissement, l'évaluation est confiée, à moins d'entente différente, à la direction de l'établissement où elle effectue la plus grande partie de sa tâche. Cette direction réalise le processus d'évaluation et valide la recommandation et les motifs qui la soutiennent auprès d'au moins une des autres directions d'établissement.

La direction responsable de l'évaluation doit impliquer l'enseignante ou l'enseignant dans cette démarche et veiller à la qualité du climat pour en faire une véritable occasion de développement professionnel.

Elle peut s'associer d'autres intervenants dans la démarche d'accompagnement de la personne évaluée. Dans de tels cas, la direction doit en informer préalablement la personne évaluée. Le rôle de cette tierce personne en est un de support, de conseiller auprès de la personne évaluée, et elle ne peut être sollicitée afin de prendre position quant à la recommandation finale.

La planification de la démarche d'évaluation doit comprendre :

- une rencontre au début du processus pour présenter les compétences attendues, prioriser les éléments à observer et s'assurer d'une bonne compréhension commune des éléments faisant l'objet de l'évaluation. Cette rencontre permettra également de prendre connaissance du formulaire d'évaluation, de la légende utilisée, de l'échéancier et des modalités de réalisation de la démarche;
- au moins une activité d'observation en situation d'enseignement (déterminer les dates en tenant compte de l'échéancier);
- au moins une rencontre formelle -et d'autres informelles selon le besoin- pour permettre un retour sur la période d'observation en classe. Cette même rencontre pourra servir, si la direction est prête, à présenter l'appréciation globale du «Formulaire d'évaluation du personnel enseignant».

Toute compétence dont le rendement est jugé inadéquat doit être signalée à la personne visée en cours de processus en lui précisant les attentes de la direction pour lui permettre d'apporter les correctifs nécessaires et selon la disponibilité des ressources, la direction verra à offrir un soutien et à consigner les actions proposées et les actions attendues.

10.4 Recommandations possibles au terme du processus d'évaluation du rendement

Au terme du processus d'évaluation, la direction de l'établissement formule une recommandation finale parmi celles-ci :

1. Recommandation positive :

Implique généralement la poursuite de la démarche d'accès à la liste de priorité d'emploi ou de rappel.

Cette recommandation signifie que la personne répond de façon adéquate aux attentes exprimées.

2. Recommandation positive avec réserve:

Cette recommandation signifie que globalement la personne répond aux attentes exprimées, mais qu'un ou des éléments de l'évaluation ont besoin de faire l'objet d'un suivi particulier.

Identifier les mesures mises en place pour faciliter une intégration efficace et celles à retenir pour développer les compétences au niveau attendu.

3. Recommandation négative :

Implique le retrait des listes d'admissibilité à des postes à la *Commission scolaire des Îles*.

Cette recommandation signifie que la personne n'a pas su répondre de façon adéquate aux attentes exprimées.

Dans le cas d'une recommandation négative, la direction doit de plus formuler une recommandation en ce qui concerne le maintien ou non de la personne sur les listes de suppléance.

Lors de la rencontre finale, la direction demande à la personne évaluée de signer le formulaire et l'invite, si elle le désire, à y joindre ses commentaires. Elle conserve une copie du formulaire, et en remet une autre à la personne évaluée.

10.5 Échéancier

À la fin du processus, l'original du formulaire d'évaluation sera transmis sous pli confidentiel et consigné au dossier de l'employé aux Services des ressources humaines :

au plus tard le 30 avril pour le personnel qui est entré en fonction entre le début de l'année et le 28 février;

ou

au plus tard le 30 juin pour le personnel entré en fonction après le 28 février.

Les Services des ressources humaines en assurent le suivi conformément à la recommandation formulée par la direction.

11.0 ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente procédure entre en vigueur suite à son adoption au Comité consultatif de gestion de la CSI (21.06.2005)

ANNEXE I

LISTE DES TESTS DE FRANÇAIS ÉCRIT RECONNUS À LA COMMISSION SCOLAIRE DES ÎLES POUR OCCUPER UN POSTE D'ENSEIGNANTE OU D'ENSEIGNANT

Selon le niveau d'enseignement visé, la réussite d'un seul de ces tests est nécessaire. Par ailleurs, les services des ressources humaines se réservent le droit de reconnaître d'autres tests qu'ils jugeraient équivalents.

1. Pour occuper un poste de titulaire au primaire, en adaptation scolaire au primaire et au secondaire ou en français au secondaire ou à l'éducation des adultes :
 - Test SEL version «B» réussi avec une note égale ou supérieure à 75% pour chacune des parties;
 - Test CEFTRAN n° 1 réussi avec une note égale ou supérieure à 70% pour chacune des parties;
 - Test de français de la *Commission scolaire des Îles* réussi avec une note égale ou supérieure à 80%.
2. Pour occuper un poste de spécialiste au primaire ou dans une discipline autre que le français au secondaire ou à l'éducation des adultes, à l'exception de l'anglais :
 - Test SEL version «B» réussi avec une note égale ou supérieure à 70% pour chacune des parties;
 - Test CEFTRAN n° 1 réussi avec une note égale ou supérieure à 65% pour chacune des parties;
 - Test de français de la *Commission scolaire des Îles* réussi avec une note égale ou supérieure à 70%.
3. Pour occuper un poste d'enseignante ou d'enseignant en anglais ou pour compléter de la suppléance, tant au primaire, qu'au secondaire ou à l'éducation des adultes :
 - Test SEL version «E» réussi avec une note égale ou supérieure à 60% pour chacune des parties;
 - Test CEFTRAN n° 3 réussi avec une note égale ou supérieure à 60% pour chacune des parties;
 - Test de français de la *Commission scolaire des Îles* réussi avec une note égale ou supérieure à 60%.
4. Pour occuper un poste d'enseignante ou d'enseignant au secteur de la formation professionnelle :
 - Test SEL version «E» réussi avec une note égale ou supérieure à 50% pour chacune des parties;
 - Test CEFTRAN n° 3 réussi avec une note égale ou supérieure à 50% pour chacune des parties;
 - Test de français de la *Commission scolaire des Îles* réussi avec une note égale ou supérieure à 50%.

Toute personne qui sollicite un poste au secteur de la formation professionnelle et qui échoue le test de français, mais répond aux autres exigences doit, pour occuper un poste dans le cadre d'une tolérance d'engagement ou d'une autorisation provisoire d'enseigner émise par le ministère de l'Éducation, s'inscrire et maintenir sa participation à un cours de français dispensé par une institution d'enseignement reconnue. Elle dispose de deux ans pour réussir un des tests de français exigés par la *Commission scolaire des Îles*. Les services des ressources humaines, conjointement avec la direction de l'établissement, veillent au respect de cette disposition.

ANNEXE II

LISTE DES 12 COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES DU PERSONNEL ENSEIGNANT

COMPÉTENCES ATTENDUES DU PERSONNEL ENSEIGNANT

DOMAINE A : COMPÉTENCES PÉDAGOGIQUES

1. Planifie et conçoit des activités conformes à la démarche pédagogique et aux compétences visées dans le programme de formation.
2. Pilote et anime des situations d'enseignement et d'apprentissage significatives.
3. Procède à une évaluation intégrée aux apprentissages.
4. Effectue une gestion de classe dynamique et efficace.
5. Adapte ses interventions aux besoins de chacun de ses élèves.
6. Intègre des technologies de l'information et des communications à son enseignement.

DOMAINE B : COMPÉTENCES RELATIVES À LA CULTURE ET À LA COMMUNICATION

7. A le souci de contribuer à enrichir et à exploiter le bagage culturel des élèves.
8. Communique clairement et correctement en français à l'oral et à l'écrit.

DOMAINE C : COMPÉTENCES RELATIONNELLES

9. Entretient une relation de qualité avec les élèves, avec l'équipe école, avec les parents et avec les différents partenaires en vue de l'atteinte des objectifs de l'établissement.
10. Travaille de concert avec les autres membres de l'équipe pédagogique (équipe degré, cycle, disciplinaire, multidisciplinaire, réseau).

DOMAINE D : COMPÉTENCES RELATIVES AUX ATTITUDES PROFESSIONNELLES

11. S'engage dans une démarche individuelle et collective de développement professionnel.
12. Agit de façon éthique et responsable.

CLASSEMENT DES CANDIDATURES PAR LES COMITÉS DE SÉLECTION
PERSONNEL ENSEIGNANT

Groupe 1

CANDIDATURES RETENUES POUR DES POSTES À 50% ET PLUS SUR UNE BASE ANNUELLE

Les personnes candidates **qui répondent très adéquatement** aux attentes. Ces gens peuvent se voir confier une tâche d'enseignement qui pourrait aller jusqu'à une pleine tâche dès leur premier mandat à la *Commission scolaire des Îles*.

Groupe 2

CANDIDATURES RETENUES POUR DES POSTES À TEMPS PARTIEL DE MOINS DE 50% SUR UNE BASE ANNUELLE

Les personnes candidates qui répondent aux attentes, mais pour qui le comité de sélection **exprime quelques réserves** à l'égard de ses capacités à répondre à certaines compétences attendues.

Afin de valider ses capacités, le comité recommande de leur confier un mandat restreint dans le cadre d'un premier engagement (contrat qui ne donne pas automatiquement accès à la liste de priorité, soit inférieur à 50% sur une base annuelle).

Si au terme de ce mandat, elles reçoivent une recommandation positive, elles se verront reclassées au groupe 1 dès l'année suivante par le personnel des Services des ressources humaines.

Groupe 3

CANDIDATURES RETENUES POUR DE LA SUPPLÉANCE À LA JOURNÉE SEULEMENT

Les personnes candidates que le comité de sélection **ne recommande pas pour occuper un poste à temps plein ou à temps partiel**, mais pour qui le comité reconnaît la capacité d'assumer une tâche de suppléance à la journée (moins de 20 jours consécutifs). Ces personnes ne peuvent se voir confier des contrats, même restreints, à la *Commission scolaire des Îles*.

Groupe 4

CANDIDATURES REJETÉES PAR LE COMITÉ DE SÉLECTION

Les personnes candidates que le comité de sélection **ne recommande pas** pour occuper quelque fonction d'enseignante ou d'enseignant au sein de la *Commission scolaire des Îles*. Ces **personnes sont retirées de la banque de candidatures** de la *Commission scolaire des Îles*.

ANNEXE IV

**FICHE DE SUIVI À UNE ENTREVUE DE SÉLECTION
SECTEUR ENSEIGNANT**

Date : _____

Nom de la personne rencontrée : _____

Secteur de la discipline : _____

Candidature retenue pour des postes de 50% et plus sur une base annuelle.*

Candidature retenue pour un poste de moins de 50% sur une base annuelle.*

Commentaires :

- * Autres commentaires formulés par le comité de sélection à l'attention des personnes retenues pour occuper éventuellement des postes à la *Commission scolaire des Îles* et qui seront également acheminés à la direction de l'établissement qui l'accueillera pour un premier mandat.

FORCES ET DÉFIS OBSERVÉS PAR LE COMITÉ DE SÉLECTION

Suivi rédigé par : _____ **date :** _____
Services des ressources humaines de la CSI