



Commission scolaire
DES PHARES

***SYSTÈME DE MISE À L'ESSAI
DU NOUVEAU CADRE D'ÉTABLISSEMENT
OU DE SERVICES***

***DIRECTION GÉNÉRALE
Juillet 2013***

Le genre masculin utilisé dans ce document désigne aussi bien les hommes que les femmes.



INTRODUCTION

Conformément à la politique de gestion du personnel cadre, le gestionnaire en première affectation permanente est en période de mise à l'essai.

Le système de mise à l'essai du nouveau cadre en vigueur à la Commission scolaire est présenté dans le présent document. Vous y retrouverez la description du système de mise à l'essai, ses objectifs, ses modalités, le rôle de chacun des intervenants ainsi qu'un guide à l'application du système de mise à l'essai des nouveaux cadres.

SYSTÈME DE MISE À L'ESSAI DU NOUVEAU CADRE D'ÉTABLISSEMENT OU DE SERVICES

1.0 LE CONCEPT DE MISE À L'ESSAI

La mise à l'essai est cette période de pratique professionnelle au cours de laquelle le nouveau cadre doit faire preuve de ses compétences. Habituellement d'une durée d'un an, cette période est normalement comprise entre l'entrée en fonction du cadre et la reconnaissance officielle du candidat à exercer ce poste.

Au cours de cette période, ce cadre sera soumis au système de mise à l'essai afin qu'il puisse bénéficier d'une relation d'aide et faire preuve de ses compétences au poste où il a été affecté. Il pourra être invité à s'inscrire à des sessions de perfectionnement.

2.0 LE CONCEPT : ÉLÉMENT DE COMPÉTENCE

Dans ce contexte, un élément de compétence signifie toute donnée relative à l'action pédagogique, administrative et professionnelle pertinente à la fonction de cadre. Le profil de compétences se retrouve au formulaire PC-02 et PC-03 et est détaillé en annexe. Les documents PC-04 et PC-05 sont les fiches d'évaluation des cadres d'établissement et des cadres de services.

3.0 LES OBJECTIFS DU SYSTÈME DE MISE À L'ESSAI

L'instauration d'une période de mise à l'essai vise les objectifs suivants :

- 3.1 Initier, encourager et assister le cadre débutant à son nouveau poste.
- 3.2 Permettre à la personne de faire la preuve de ses compétences comme cadre.

4.0 LES MODALITÉS DE RÉALISATION DU SYSTÈME DE MISE À L'ESSAI

Le présent système de mise à l'essai sera soutenu par la structure interne de la Commission. Des rôles seront dévolus à chaque entité administrative impliquée.

4.1 La coordination du système de mise à l'essai

La direction générale est responsable de la coordination du système de mise à l'essai de tout nouveau cadre. Il est tenu d'animer, de coordonner et de superviser l'application du système de mise à l'essai. Il assure la communication, selon les modalités en vigueur, avec le supérieur immédiat du nouveau cadre, lorsque cela est possible, et de la direction des Services des ressources humaines aux fins de gestion du personnel.

4.2 L'application du système de mise à l'essai

Le supérieur immédiat du nouveau cadre est responsable de l'application du système de mise à l'essai. En collaboration avec la direction générale, lorsque cela est possible, il voit à ce que les tâches suivantes soient dûment effectuées :

- Intégrer le nouveau cadre au système de mise à l'essai;
- Lui préciser son rôle et ses responsabilités;
- Agir comme aide et conseil auprès du nouveau cadre;

Sinon, c'est la direction générale qui assume cette application.

4.3 Le comité de mise à l'essai

4.3.1 Nature du comité

Le comité de mise à l'essai d'un nouveau cadre est composé de trois personnes : la direction générale, le supérieur immédiat et le nouveau cadre.

Dans son rôle d'aide et conseil auprès du nouveau cadre, le supérieur immédiat peut inviter ce dernier à se choisir un ou des collègues pour l'aider à l'élaboration de ses objectifs et à la planification de son plan d'action. Le nouveau cadre peut aussi être invité, dans l'exercice de son quotidien, à échanger avec des collègues sans pour cela outrepasser le lien de supervision du supérieur immédiat.

Lorsque le nouveau cadre relève directement de la direction générale, le comité se compose alors uniquement de deux personnes : le nouveau cadre et la direction générale.

4.3.2 Rôle du comité

Le comité de mise à l'essai devra :

- a) présenter le système de mise à l'essai au nouveau cadre;
- b) identifier les éléments de compétences attendus chez le nouveau cadre;
- c) fixer les rencontres formelles;
- d) préciser le mode d'évaluation;
- e) analyser les difficultés rencontrées;
- f) proposer des solutions.

4.3.3 Rôle du supérieur immédiat (le cas échéant)

En collaboration avec la direction générale, le supérieur immédiat évalue l'action pédagogique et/ou administrative du nouveau cadre. Il rédige un rapport d'évaluation. Il formule une recommandation relative à la reconnaissance officielle des compétences du nouveau cadre. Lorsque le supérieur immédiat est la direction générale, c'est ce dernier qui remplit ce rôle.



4.3.4 Rôle du nouveau cadre

Le nouveau cadre est partie prenante du processus de mise à l'essai. Il participe activement à l'analyse des éléments de compétences qui lui sont assignés. Il considère ces éléments de compétences comme des incitations, comme des attentes pédagogiques, administratives et professionnelles. Il s'engage à les appliquer durant sa mise à l'essai. Il les utilisera lors de son auto-évaluation à la fin de la période.

Ce nouveau cadre doit développer des attitudes propres à sa fonction. Il doit aussi participer activement à l'atteinte des objectifs du système de mise à l'essai.

4.3.5 Rôle de la direction générale

La direction générale assure la coordination du système de mise à l'essai comme cité au point 4.1. Elle remplit le rôle indiqué en 4.3.3 lorsqu'elle est le supérieur immédiat.

C'est elle qui prépare l'avis de recommandation du nouveau cadre et qui l'achemine au conseil des commissaires en vue de le confirmer ou non dans ses fonctions de gestionnaire.

5.0 UTILISATION DU GUIDE DU SYSTÈME DE MISE À L'ESSAI

Le comité de mise à l'essai présente au nouveau cadre le présent document *Système de mise à l'essai*. Les membres du comité procèdent à l'identification des éléments de compétences issus du présent document et à d'autres éléments pouvant être établis par eux-mêmes selon les besoins.

Le nouveau cadre doit considérer les éléments de compétences comme des attentes de la Commission scolaire pour accomplir adéquatement les tâches reliées à son poste.

Le comité de mise à l'essai doit référer à ces éléments de compétences tout au long de la période de mise à l'essai.

6.0 CAS DE RÉVISION

En cas de désaccord, le nouveau cadre pourra soumettre son point de vue par écrit à la Commission scolaire.

7.0 PLANIFICATION DES ACTIVITÉS

Un calendrier des opérations est présenté afin d'indiquer clairement les étapes à suivre dans l'application du système de mise à l'essai des nouveaux cadres d'établissement ou de services.

ACTIVITÉS	TÂCHES	RESPONSABLES	TEMPS	FICHES OU FORMULES
7.1	Identification et inscription du nouveau cadre Inscrire les nouveaux cadres	Direction générale Supérieur immédiat	1 ^{er} mois 1 ^{er} mois	----- PC-01
7.2	Formation du comité de mise à l'essai	Direction générale Supérieur immédiat	1 ^{er} mois	-----
7.3	Documentation et information Envoyer au supérieur immédiat les documents appropriés Étudier les documents : membres du comité et nouveau cadre	Service du personnel Supérieur immédiat	1 ^{er} mois	Document : Système de mise à l'essai du nouveau cadre avec formulaires PC-01 à 06
7.4	Éléments de compétences	Présenter les éléments de compétences	Supérieur immédiat	1 ^{er} mois PC-02 PC-03
7.5	Aide et assistance	Rencontrer le nouveau cadre	Supérieur immédiat Supérieur immédiat et le comité	Entre le 1 ^{er} et le 10 ^e mois -----
7.6	Évaluation	Évaluer le nouveau cadre lors d'un entretien d'évaluation	Supérieur immédiat et le comité	5 ^e et 10 ^e mois PC-04 PC-05
7.7	Recommandation	Expédier les évaluations Rédiger le rapport final Rédiger l'avis de recommandation	Direction générale ou supérieur immédiat Direction générale Direction générale	À la fin du 10 ^e mois PC-04 PC-05 PC-06



8.0 LES RENCONTRES FORMELLES (ENTRETIEN D'ÉVALUATION ET RAPPORTS)

La direction générale et le supérieur immédiat rencontrent de façon formelle, au moins deux fois par année, le nouveau cadre. Lors de ces réunions, ils développent une relation d'aide et de support au nouveau cadre.

La fiche d'identification du nouveau cadre, PC-01, est complétée à la première rencontre. Des comptes rendus de chacune des rencontres de mise à l'essai sont rédigés.

À la fin de la période de mise à l'essai, un rapport et une recommandation sont préparés et déposés à huis clos au conseil des commissaires en vue d'une décision de confirmation ou de non confirmation du nouveau cadre dans ses fonctions de gestionnaire.

9.0 ÉTABLISSEMENT DES ÉLÉMENTS DE COMPÉTENCES

Le comité de mise à l'essai doit identifier, dès la première rencontre, les éléments de compétences qui seront retenus lors de l'entrevue d'évaluation.

10.0 ÉVALUATION DU NOUVEAU CADRE

Le supérieur immédiat, lorsque cela est possible, et la direction générale s'assurent que les éléments de compétences propres au poste de ce nouveau cadre ont bien été identifiés.

L'évaluation se fait en regard des éléments de compétences retenus et en relation avec la fonction du nouveau cadre.

Une recommandation est rédigée par la direction générale après étude et discussion avec les membres du comité de mise à l'essai.

Le nouveau cadre est invité à compléter la fiche d'auto-évaluation PC-04 et à la remettre à son supérieur immédiat, deux jours avant la réunion finale du comité de mise à l'essai.

FICHE D'IDENTIFICATION

PÉRIODE DU : _____

NOM / PRÉNOM : _____
FONCTION : _____
LIEU DE TRAVAIL : _____
SUPÉRIEUR IMMÉDIAT : _____
ANCIEN POSTE OCCUPÉ : _____
EXPÉRIENCE : _____
Autres expériences : _____

POUR LE NOUVEAU CADRE

LE COMITÉ DE MISE À L'ESSAI :
NOM / PRÉNOM : _____
FONCTION : _____
Complété le : _____

PROFIL DE COMPÉTENCES DES CADRES D'ÉTABLISSEMENT

Structurer une organisation scolaire centrée sur les besoins éducatifs des élèves
Soutenir le développement de pratiques éducatives adaptées aux besoins des élèves
Assister le conseil d'établissement dans l'exercice du rôle qui lui est conféré par la loi
Diriger l'élaboration d'un projet d'établissement et la mise en œuvre d'un plan de réussite axés sur la réussite des élèves
Soutenir le développement de collaborations et de partenariats axés sur la réussite des élèves
Assurer l'agir compétent dans sa pratique et dans celle de chaque membre du personnel
Assurer l'agir compétent dans l'action de chaque équipe de travail
Assurer le développement de ses compétences et de celles de tous les membres du personnel
Gérer avec efficacité et efficience les ressources financières
Gérer avec efficacité et efficience les ressources matérielles

PROFIL DE COMPÉTENCES DES CADRES DE SERVICES

Dégager une vision systémique des enjeux
Se positionner stratégiquement
Assister le conseil des commissaires dans l'exercice du rôle qui lui est conféré par la loi
Adopter une gestion proactive et efficace
Soutenir et encadrer son personnel dans l'exercice de son rôle
Mobiliser les individus et les groupes autour de la mission et des défis qui s'y rattachent
Susciter la collaboration et l'échange entre les directions d'école ou de centre et les services
Assurer avec efficacité le rôle conseil auprès de la direction générale
Mettre à profit ses connaissances et ses compétences
Partager son expertise et exercer un rôle-conseil dans une démarche de résolution de problèmes

FICHE D'ÉVALUATION CADRE D'ÉTABLISSEMENT

PÉRIODE DU _____

NOUVEAU CADRE _____

COMPÉTENCES RECHERCHÉES	Engagement nettement avancé allant jusqu'à dépasser les attentes	Engagement probant	Engagement amorcé	Engagement non tangible	Je ne sais pas
Compétences					
Structurer une organisation scolaire centrée sur les besoins éducatifs des élèves					
Soutenir le développement de pratiques éducatives adaptées aux besoins des élèves					
Assister le conseil d'établissement dans l'exercice du rôle qui lui est conféré par la loi					
Diriger l'élaboration d'un projet d'établissement et la mise en œuvre d'un plan de réussite axés sur la réussite des élèves					
Soutenir le développement de collaborations et de partenariats axés sur la réussite des élèves					
Assurer l'agir compétent dans sa pratique et dans celle de chaque membre du personnel					
Assurer l'agir compétent dans l'action de chaque équipe de travail					
Assurer le développement de ses compétences et de celles de tous les membres du personnel					
Gérer avec efficacité et efficience les ressources financières					
Gérer avec efficacité et efficience les ressources matérielles					

Signature du supérieur immédiat

Date

Nouveau cadre : J'atteste avoir pris connaissance de l'évaluation du comité de mise à l'essai remise par mon supérieur immédiat.

Nouveau cadre

Date

FICHE D'ÉVALUATION CADRE DE SERVICES

PÉRIODE DU _____

NOUVEAU CADRE _____

COMPÉTENCES RECHERCHÉES	Engagement nettement avancé allant jusqu'à dépasser les attentes	Engagement probant	Engagement amorcé	Engagement non tangible	Je ne sais pas
Compétences					
Dégager une vision systémique des enjeux					
Se positionner stratégiquement					
Assister le conseil des commissaires dans l'exercice du rôle qui lui est conféré par la loi					
Adopter une gestion proactive et efficace					
Soutenir et encadrer son personnel dans l'exercice de son rôle					
Mobiliser les individus et les groupes autour de la mission et des défis qui s'y rattachent					
Susciter la collaboration et l'échange entre les directions d'école ou de centre et les services					
Assurer avec efficacité le rôle conseil auprès de la direction générale					
Mettre à profit ses connaissances et ses compétences					
Partager son expertise et exercer un rôle-conseil dans une démarche de résolution de problèmes					

Signature du supérieur immédiat

Date

Nouveau cadre : J'atteste avoir pris connaissance de l'évaluation du comité de mise à l'essai remise par mon supérieur immédiat.

Nouveau cadre

Date

AVIS DE RECOMMANDATION

PÉRIODE DU _____ AU _____

NOUVEAU CADRE : _____
Nom Prénom Institution

Au terme de l'année de mise à l'essai, nous formulons les recommandations suivantes :

À LA COMMISSION SCOLAIRE :

AU NOUVEAU CADRE :

COMPLÉTÉ LE : _____

DIRECTION GÉNÉRALE : _____