



Commission scolaire  
**DES PHARES**

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

***DIRECTION GÉNÉRALE  
Novembre 2017***

***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 pour un an.

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. Elle est tenue de superviser l'application du système de mise à l'essai. Elle 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. 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 Les rôles

##### 4.3.1 Rôle du supérieur immédiat

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.

Le supérieur immédiat 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.

##### 4.3.2 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.

##### 4.3.3 Rôle de la direction générale

La direction générale assure la supervision du système de mise à l'essai.

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 supérieur immédiat présente au nouveau cadre le présent document *Système de mise à l'essai*. Il procède à l'identification des éléments de compétences issus du présent document et à d'autres éléments pouvant être établis 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 supérieur immédiat 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	Identifier les nouveaux cadres Inscrire les nouveaux cadres	Direction générale Supérieur immédiat	1 <sup>er</sup> mois 1 <sup>er</sup> mois	----- PC-01
7.2 Documentation et information	Envoyer au supérieur immédiat les documents appropriés  Étudier les documents	Direction générale  Nouveau cadre	1 <sup>er</sup> mois	Document : Système de mise à l'essai du nouveau cadre avec formulaires PC-01 à 06
7.3 Éléments de compétences	Présenter les éléments de compétences	Supérieur immédiat	1 <sup>er</sup> mois	PC-02 PC-03
7.4 Aide et assistance	Rencontrer le nouveau cadre	Supérieur immédiat	Entre le 1 <sup>er</sup> et le 10 <sup>e</sup> mois	-----
7.5 Évaluation	Évaluer le nouveau cadre lors d'un entretien d'évaluation	Supérieur immédiat	5 <sup>e</sup> et 10 <sup>e</sup> mois	PC-04 ou PC-05 (selon le cas)
7.6 Recommandation à la direction générale	Expédier les évaluations  Rédiger le rapport final  Rédiger l'avis de recommandation	Supérieur immédiat  Supérieur immédiat  Direction générale	À la fin du 10 <sup>e</sup> mois	PC-04 ou PC-05 (selon le cas)  PC-06



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

Le supérieur immédiat rencontre de façon formelle, au moins deux fois par année, le nouveau cadre. Lors de ces réunions, il développe 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, le supérieur immédiat transmet un rapport à la direction générale qui émet une recommandation qui sera déposée 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 supérieur immédiat 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 s'assure 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 le supérieur immédiat.

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 d'évaluation.

**FICHE D'IDENTIFICATION****PÉRIODE DU :** \_\_\_\_\_**NOM / PRÉNOM :** \_\_\_\_\_**FONCTION :** \_\_\_\_\_**LIEU DE TRAVAIL :** \_\_\_\_\_**SUPÉRIEUR IMMÉDIAT :** \_\_\_\_\_**ANCIEN POSTE OCCUPÉ :** \_\_\_\_\_**EXPÉRIENCE :** \_\_\_\_\_**Autres expériences :** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**COMPLÉTÉ LE :** \_\_\_\_\_



**PROFIL DE COMPÉTENCES DES CADRES D'ÉTABLISSEMENT**

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

**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 \_\_\_\_\_

<b>COMPÉTENCES RECHERCHÉES</b>	Engagement nettement avancé allant jusqu'à dépasser les attentes	Engagement probat	Engagement amorcé	Engagement non tangibile	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 probat	Engagement amorcé	Engagement non tangibles	Je ne sais pas
<b>Compétences</b>					
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 : \_\_\_\_\_