



SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES
**GRILLE D'ÉVALUATION DU RENDEMENT
DU PERSONNEL ENSEIGNANT**

FORMATION GÉNÉRALE ADULTES

Nom de l'enseignant(e) : _____	STATUT ☐ Enseignant(e) à taux horaire ☐ Enseignant(e) à contrat à temps partiel ☐ Enseignant(e) régulier(ère)
Téléphone : _____ Matricule : _____	
Spécialité : _____	
Niveau : _____	
Période visée : du _____ au _____	
Nombre total de jours : _____ ou d'heures : _____	
Centre : _____	

CONSIGNES D'UTILISATION

1. La *Grille d'évaluation du rendement du personnel enseignant* est l'un des outils de la *Politique de sélection du personnel enseignant* en vigueur à la Commission scolaire de Montréal; son utilisation est soumise aux prescriptions de la *Politique* en matière d'évaluation du rendement. Cette *Grille* doit être remise à l'enseignant(e) au début du processus d'évaluation.
2. La *Grille* comprend 10 énoncés de compétence répartis entre les 4 volets suivants :
 1. Préparation à l'enseignement
 2. Soutien à l'apprentissage
 3. Contribution à la vie scolaire
 4. Autres qualités professionnelles
3. Chaque énoncé de compétence est défini par des indicateurs qui sont autant de comportements à évaluer. Une cote est attribuée à chaque comportement, selon l'échelle de rendement suivante :

5	=	Excellent
4	=	Satisfaisant
3	=	En deçà des attentes
2	=	Insatisfaisant
1	=	Très faible
0	=	Contraire aux attentes
4. L'expression NE S'APPLIQUE PAS est utilisée de façon occasionnelle. Elle signifie que le contexte ne se prêtait pas à l'observation du comportement à évaluer. Aucune cote n'est alors attribuée. Cette expression n'est toutefois pas utilisée si l'énoncé de compétence s'évalue par deux comportements et moins. Dans ce cas, tous les comportements doivent être évalués. Il s'agit ici des énoncés de compétence 3.1, 4.1 et 4.2 .
5. L'appréciation globale de chaque énoncé de compétence est tirée de l'évaluation de l'ensemble des comportements qui le définissent. La cote attribuée est reportée sur la fiche de compilation, à la dernière page de la *Grille*.
6. Lorsque l'appréciation globale est cotée 0, 1, 2 ou 3, la direction du centre doit émettre ses commentaires dans l'espace prévu à cette fin, en précisant le ou les aspects à améliorer.
7. Le formulaire de la *Grille* doit être signé par la direction responsable du processus d'évaluation et par l'enseignant(e). Une copie du formulaire est alors remise à l'enseignant(e).
8. Le formulaire est retourné au Service des ressources humaines à la plus rapprochée des échéances suivantes : à la fin de la prestation de travail ou, au plus tard, le 31 mars de chaque année scolaire.
9. Pour réussir l'évaluation, l'enseignant(e) doit obtenir un résultat de 70 % et plus. Un résultat de moins de 70 % constitue un échec de l'évaluation.

À noter que le Service des ressources humaines étudiera le dossier de l'enseignant(e) si le résultat est inférieur à 60 %, pour décider du maintien du lien d'emploi.
10. Les exigences à satisfaire pour inscrire l'enseignant(e) sur la liste prioritaire et sur la liste de rappel sont les suivantes :
 - liste prioritaire :
avoir complété, au cours d'une même année, 250 heures d'enseignement comprenant 150 heures dans un même centre accompagné d'une évaluation positive de son rendement.
 - liste de rappel :
avoir complété, au cours d'une même année, 150 heures d'enseignement dans un ou plusieurs centres sans obtenir d'évaluation négative de son rendement.

Volet 1

PRÉPARATION DE L'ENSEIGNEMENT

1.1

Choisit ou élabore des activités d'apprentissage pertinentes

5

4

3

2

1

0

○

○

○

○

○

○

NE S'APPLIQUE PAS

1.1.1

Respecte le programme d'études en vigueur;

○

○

○

○

○

○

○

1.1.2

Choisit ou élabore des activités cohérentes avec les objectifs poursuivis : connaissances, habiletés, attitudes, compétences;

○

○

○

○

○

○

○

1.1.3

S'assure que ses activités sont réalisables, compte tenu des acquis antérieurs des élèves, tout en présentant un défi suffisant;

○

○

○

○

○

○

○

1.1.4

Utilise des ressources didactiques variées et appropriées.

○

○

○

○

○

○

○

APPRÉCIATION GLOBALE 1.1

(Choix d'une cote de 5 à 0)

Commentaires

Volet 2

SOUTIEN À L'APPRENTISSAGE

2.1

Gère la classe de manière à préserver un climat propice à l'apprentissage.

5

4

3

2

1

0

○

○

○

○

○

○

NE S'APPLIQUE PAS

2.1.1

Accueille les élèves avec respect et manifeste de l'intérêt pour la matière enseignée;

○

○

○

○

○

○

○

2.1.2

Communique de façon claire aux élèves ses attentes et exigences quant à leur participation aux activités d'apprentissage et vérifie la compréhension qu'ils en ont;

○

○

○

○

○

○

○

2.1.3

Met en place des règles de fonctionnement bien définies pour la classe;

○

○

○

○

○

○

○

2.1.4

Se comporte de manière à favoriser le respect des règles de fonctionnement de la classe et du centre;

○

○

○

○

○

○

○

2.1.5

Valorise et encourage les attitudes et comportements propres à instaurer une vie de groupe où l'on trouve respect de soi, des autres et de l'environnement, tolérance, ouverture, responsabilité, etc.;

○

○

○

○

○

○

○

2.1.6

Utilise des techniques efficaces pour désamorcer certaines situations tendues en classe;

○

○

○

○

○

○

○

2.1.7

Rencontre les élèves qui perturbent le déroulement des activités, les informe des conséquences de la transgression des règles de fonctionnement et s'assure qu'ils les comprennent.

○

○

○

○

○

○

○

APPRÉCIATION GLOBALE 2.1

(Choix d'une cote de 5 à 0)

Commentaires

1.2

Planifie efficacement ses interventions pédagogiques.

5

4

3

2

1

0

○

○

○

○

○

○

NE S'APPLIQUE PAS

1.2.1

Prépare ses cours;

○

○

○

○

○

○

○

1.2.2

S'ajuste aux contraintes de temps, de matériel et d'espace;

○

○

○

○

○

○

○

S'il s'agit d'enseignement collectif

1.2.3

Prévoit les éléments de chacune des phases de réalisation des activités;

○

○

○

○

○

○

○

1.2.4

Prévoit l'organisation de la classe et les types d'aide qu'il utilisera pour chaque phase du déroulement de l'activité (ex. : modeling, pratique guidée, pratique autonome, travail d'équipe, collaboration entre pairs, contrats individuels...);

○

○

○

○

○

○

○

S'il s'agit d'enseignement individualisé

1.2.3

Tient compte du profil de formation et des besoins spécifiques des élèves;

○

○

○

○

○

○

○

1.2.4

Prévoit les outils nécessaires pour répondre aux difficultés possibles des élèves.

○

○

○

○

○

○

○

APPRÉCIATION GLOBALE 1.2

(Choix d'une cote de 5 à 0)

Commentaires

2.2

Utilise des stratégies d'enseignement qui facilitent l'engagement des élèves dans leurs apprentissages.

5

4

3

2

1

0

○

○

○

○

○

○

NE S'APPLIQUE PAS

2.2.1

Informe de façon claire les élèves sur les objectifs poursuivis, ainsi que sur les critères, échéances et moyens d'évaluation;

○

○

○

○

○

○

○

2.2.2

Utilise des déclencheurs de motivation qui donnent du sens à l'activité et fait éprouver aux élèves l'utilité de la tâche;

○

○

○

○

○

○

○

2.2.3

Vérifie et mobilise les acquis antérieurs des élèves au regard d'un nouvel apprentissage à réaliser;

○

○

○

○

○

○

○

2.2.4

Incite les élèves à être actifs dans leurs apprentissages (ex. : les élèves émettent des hypothèses, font des liens, transfèrent à d'autres situations...);

○

○

○

○

○

○

○

2.2.5

Diversifie les situations d'apprentissage;

○

○

○

○

○

○

○

2.2.6

Propose aux élèves des méthodes et stratégies de travail, d'étude, d'organisation du temps, de passation d'examens;

○

○

○

○

○

○

○

2.2.7

Amène les élèves à une réflexion sur leur situation d'apprentissage : comparer les connaissances antérieures aux nouvelles, dégager ce qui a été appris de ce qui reste à apprendre, etc.

○

○

○

○

○

○

○

APPRÉCIATION GLOBALE 2.2

(Choix d'une cote de 5 à 0)

Commentaires

2.3 Décèle les besoins pédagogiques des élèves avancés ou en difficulté et apporte un soutien particulier

		COTE						
		5	4	3	2	1	0	NE S'APPLIQUE PAS
2.3.1	Accorde un soutien spécifique en fonction des besoins des élèves;	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
2.3.2	Propose des défis additionnels aux élèves avancés;	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
2.3.3	Cerne les difficultés particulières d'un élève, choisit des interventions appropriées et fait un suivi personnalisé;	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
2.3.4	Encourage les élèves en difficulté à persévérer et à reconnaître leurs progrès.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

APPRÉCIATION GLOBALE 2.3 (Choix d'une cote de 5 à 0)
Commentaires

Volet 3
CONTRIBUTION À LA VIE SCOLAIRE

3.1 Maintient des relations interpersonnelles respectueuses avec les élèves, les membre du personnel et les parents, le cas échéant.

		COTE						
		5	4	3	2	1	0	NE S'APPLIQUE PAS
3.1.1	Fait preuve de disponibilité envers les élèves et collabore avec le personnel qui a pour mission de les aider;	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
3.1.2	Dans les situations problématiques, cherche des solutions respectueuses des personnes concernées.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

APPRÉCIATION GLOBALE 3.1 (Choix d'une cote de 5 à 0)
Commentaires

2.4 Utilise à bon escient les procédés et résultats de l'évaluation formative et de l'évaluation sommative.

		COTE						
		5	4	3	2	1	0	NE S'APPLIQUE PAS
2.4.1	Respecte et applique les politiques en vigueur à la Commission et dans le centre, en matière d'évaluation des apprentissages;	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
2.4.2	Utilise des instruments d'évaluation pertinents au regard des objectifs d'apprentissage poursuivis;	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
2.4.3	Utilise des moyens variés pour recueillir des renseignements sur les apprentissages des élèves (ex. : tests, travaux, observations directes, échanges...);	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
2.4.4	Utilise les résultats de l'évaluation formative pour faire progresser les élèves;	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
2.4.5	Peut porter un jugement d'ensemble sur les apprentissages réalisés par un élève.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

APPRÉCIATION GLOBALE 2.4 (Choix d'une cote de 5 à 0)
Commentaires

3.2 Collabore aux tâches collectives.

		COTE						
		5	4	3	2	1	0	NE S'APPLIQUE PAS
3.2.1	Participe aux rencontres de planification des activités du centre et à la réalisation de ses objectifs;	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
3.2.2	Respecte et fait respecter le code de vie du centre;	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
3.2.3	Participe aux travaux pédagogiques de son équipe, s'informe des pratiques et des consensus et collabore au bon fonctionnement pédagogique de son centre.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

APPRÉCIATION GLOBALE 3.2 (Choix d'une cote de 5 à 0)
Commentaires

Volet 4
AUTRES QUALITÉS PROFESSIONNELLES

4.1 Maîtrise la langue française en communication orale et écrite.

		COTE						
		5	4	3	2	1	0	NE S'APPLIQUE PAS
4.1.1	Utilise une langue correcte dans ses échanges avec les élèves, le personnel du centre et les parents, le cas échéant;	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
4.1.2	S'exprime avec clarté et de façon appropriée selon ses interlocuteurs.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

APPRÉCIATION GLOBALE 4.1 (Choix d'une cote de 5 à 0)
Commentaires

4.2 Identifie les éléments à améliorer dans sa pratique d'enseignement et pose les gestes appropriés pour remédier à la situation.

APPRÉCIATION GLOBALE 4.2 (Choix d'une cote de 5 à 0)
Commentaires



FICHE DE COMPILATION DES RÉSULTATS

Nom de l'enseignant(e) : _____

ÉNONCÉS DE COMPÉTENCE – RÉSULTATS

VOLET 1	•	PRÉPARATION DE L'ENSEIGNEMENT (20 %)		
		1.1	Choisit ou élabore des activités d'apprentissage pertinentes.	/ 5
		1.2	Planifie efficacement ses interventions pédagogiques.	/ 5
VOLET 2	•	SOUTIEN À L'APPRENTISSAGE (40 %)		
		2.1	Gère la classe de manière à maintenir un climat propice à l'apprentissage.	/ 5
		2.2	Utilise des stratégies d'enseignement qui facilitent l'engagement des élèves dans leurs apprentissages.	/ 5
		2.3	Décèle les besoins pédagogiques des élèves avancés ou en difficulté et apporte un soutien particulier.	/ 5
		2.4	Utilise à bon escient les procédés et résultats de l'évaluation formative et de l'évaluation sommative.	/ 5
VOLET 3	•	CONTRIBUTION À LA VIE SCOLAIRE (20 %)		
		3.1	Maintient des relations interpersonnelles respectueuses avec les élèves, les membres du personnel et les parents, le cas échéant.	/ 5
		3.2	Collabore aux tâches collectives.	/ 5
VOLET 4	•	AUTRES QUALITÉS PROFESSIONNELLES (20 %)		
		4.1	Maîtrise la langue française en communication orale et écrite.	/ 5
		4.2	Identifie les éléments à améliorer dans sa pratique d'enseignement et pose les gestes appropriés pour remédier à la situation.	/ 5
			TOTAL :	/ 50
			RÉSULTAT GLOBAL :	/ 100

COMMENTAIRES DE LA DIRECTION

Date

Nom, prénom de la direction
(en caractères d'imprimerie)

Signature de la direction

Signature de l'enseignant(e)
(a pris connaissance de l'évaluation)

Signature de l'enseignant(e) membre du comité de stage
probatoire (a pris connaissance de l'évaluation), s'il y a lieu