

<b>TYPE DE POLITIQUE :</b>	Liens avec le personnel	<b>N° 910</b>
<b>TITRE DE LA POLITIQUE :</b>	Vérification du rendement de l'organisation	
<b>Adoptée :</b>	le 18 août 1996	Page 1 de 1
<b>Intégrée :</b>	le 17 novembre 2002	

La qualité du travail du directeur général ainsi que des relations entre le directeur général et le Conseil affectent le fonctionnement du système scolaire du CSAP. En évaluant le travail du directeur général, le CSAP cherche à collaborer avec lui pour le rendre de plus en plus efficace.

1. Le Conseil évaluera le travail fait par le directeur général à chaque année. Le processus d'évaluation servira à :
  - Communiquer au directeur général les attentes du Conseil
  - Evaluer si les priorités et les objectifs établis par le Conseil et le directeur général ont été réalisés
  - Identifier les aspects du rendement qui ont été ou qui devaient être améliorés
  - Aider le directeur général à se perfectionner
  - Aider dans l'élaboration des priorités et des objectifs à court terme et à long terme
  - Améliorer la gestion du CSAP
  - Faire le point sur le rendement et les réalisations
  - Encourager son développement professionnel
  
2. On fera l'évaluation à partir des éléments suivants :
  - Les priorités et les objectifs déterminés par le Conseil et le directeur général
  - Les responsabilités du directeur général telles qu'établies par le Conseil
  - La description de tâches du directeur général
  
3. Le Conseil fera une évaluation formelle par rapport écrit une fois par année. Il tiendra au moins une session d'évaluation informelle au cours de l'année.

---

**Procédure :** P910  
**Formulaire :** --

<b>OBJET :</b> Évaluation du directeur général	<b>N° P910</b>
<b>Date :</b> le 18 août 1996 <b>Intégrée :</b> le 17 novembre 2002	Page 1 de 2

### Composantes de l'évaluation

1. Chaque année, avant la fin du mois de septembre, le CSAP et le directeur général se mettront d'accord sur les éléments qui serviront de base pour l'évaluation. On tiendra compte, entre autres, de la description de tâches, du plan stratégique et de la mission du Conseil, des priorités et des objectifs établis conjointement par le Conseil et le directeur général. Il est entendu que certains objectifs seront à long terme et qu'ils feront l'objet d'un rapport d'étape pendant l'évaluation.

### Évaluation formelle

2. Le Conseil devra faire l'évaluation formelle du directeur général avant le 31 mai pour l'année 1996-1997 et par la suite, avant le 31 juillet.
  - 2.1. Le directeur général fera une autoévaluation à partir des éléments établis.
  - 2.2. Un comité du Conseil fera une évaluation du directeur général à partir des éléments établis.
  - 2.3. Les membres du comité se rencontreront pour discuter de leurs évaluations respectives. La présidence préparera une évaluation par écrit qui reflète l'opinion collective du comité sur le rendement du directeur général, ses réalisations et les points à améliorer. La présidence donnera une copie de l'évaluation au directeur général.
  - 2.4. Le comité ou ses représentants auront une rencontre avec le directeur général pendant laquelle ils discuteront de l'autoévaluation du directeur général, de l'évaluation du comité et des objectifs et le plan d'action qui devraient en découler.
  - 2.5. La présidence présentera au Conseil les résultats de l'évaluation.
  - 2.6. Suite à la rencontre avec le Conseil, la présidence et le directeur général y ajouteront les commentaires qu'ils jugent nécessaires et signeront le rapport. On en donnera une copie au directeur général et on placera une copie de l'évaluation dans son dossier.

<b>OBJET :</b> Évaluation du directeur général	<b>N° P910</b>
	Page 2 de 2

2.7. Suite à l'établissement des objectifs du Conseil, le comité et le directeur général se rencontreront pour discuter ses objectifs pour l'année à venir.

### **Évaluation informelle**

3. Le Conseil fera au moins une évaluation informelle du directeur général au cours de l'année, au plus tard à la fin janvier. Cette évaluation se fera sous forme de discussion, à partir des éléments établis. Elle servira également à rajuster les objectifs et le plan d'action. On fera un compte rendu par écrit de cette rencontre.
-