
DOMAINE :	Ressources humaines	En vigueur le :	20 septembre 2019
TITRE :	Évaluation du rendement du personnel enseignant	Révisée le :	

Ce document reconnaît l'application des conventions collectives et conditions de travail en vigueur. Dans le but d'alléger le texte, les formes au masculin du présent document désignent aussi bien les femmes que les hommes à moins que le contexte n'en indique le contraire.

1. Évaluation du personnel enseignant chevronné

Conformément à l'énoncé de politique, les précisions et modalités ci-après sont articulées dans le but de clarifier le processus d'évaluation du rendement des enseignants chevronnés et d'adapter ce processus à la situation, aux besoins et à la mission du Conseil scolaire public du Nord-Est de l'Ontario.

1.1 Définition

1.1.1 Enseignants

S'entend des membres d'unités de négociation des enseignants ainsi que des enseignants temporaires.

Sont exclus : les enseignants suppléants, les enseignants de l'éducation permanente, les agents de supervision, les directions et directions adjointes d'école.

1.1.2 Enseignant chevronné

S'entend de l'enseignant qui a réussi le Programme d'insertion professionnel du nouveau personnel enseignant (PIPNE) ou, sous toute réserve de toute prolongation prévue dans la réglementation, à la conclusion de la période d'enseignement de 24 mois du nouveau personnel enseignant.

1.1.3 Parents

S'entend en outre de quiconque a la garde légitime d'un enfant.

1.1.4 Agent de supervision

S'entend d'un individu qui occupe les fonctions d'agent de supervision telles que prévues dans la *Loi sur l'éducation* et le Règlement 298, s'il a acquis les qualités requises pour ce poste en tant qu'enseignant et s'il s'est vu confier, par la direction de l'éducation, la responsabilité de l'évaluation du rendement des enseignants du Conseil pour l'année en cours.

1.1.5 Évaluateur

S'entend de la personne chargée de l'évaluation du rendement d'un enseignant à savoir, la direction d'école, la direction d'un service pédagogique, un agent de supervision ou la direction adjointe.

1.1.6 Plan annuel de perfectionnement (PAP)

S'entend d'un outil de perfectionnement professionnel pour l'enseignant chevronné pendant une année d'évaluation et les années qui séparent des évaluations. Le plan doit comprendre les objectifs de croissance professionnelle de l'enseignant, une proposition de plan d'action et les délais pour atteindre ces objectifs. Le plan de perfectionnement est révisé et mis à jour annuellement par chaque enseignant en consultation avec la direction d'école ou avec la personne à qui cette responsabilité fut confiée conformément aux articles 277.17 et 277.18 de la *Loi sur l'éducation*.

Dans le contexte du plan de perfectionnement et dans l'application de la présente directive administrative, le terme « direction d'école » désigne la personne à qui cette responsabilité fut confiée.

1.1.7 Plan d'amélioration

S'entend du plan que doit élaborer l'évaluateur lorsqu'un enseignant reçoit une note *Insatisfaisant* lors d'une évaluation sommative. Un plan d'amélioration doit décrire les domaines qui doivent être améliorés et les stratégies suggérées pour faciliter l'amélioration. Ces dernières doivent tenir compte des observations de l'enseignant sur les mesures qui l'aideraient à améliorer son rendement.

1.1.8 Salle de classe

S'entend du milieu d'enseignement ou de travail habituel de l'enseignant.

1.2 Rôles et responsabilités

1.2.1 Direction de l'éducation

Au début de chaque année scolaire, la direction de l'éducation assigne à un agent de supervision la responsabilité générale du dossier d'évaluation du rendement des enseignants.

Elle doit assurer les communications requises avec l'Ordre des enseignantes et enseignants de l'Ontario.

1.2.2 Agent de supervision

L'agent de supervision doit veiller à ce que l'évaluation du rendement de tous les enseignants du Conseil ait lieu conformément à la présente politique et selon l'échéancier prévu. À cette fin :

- si l'agent de supervision est d'avis que, pour cause d'absence ou autre raison, la direction d'école, la direction d'un service pédagogique et, s'il y a lieu, la direction adjointe, n'est pas en mesure de faire l'évaluation du rendement d'un enseignant ou d'un groupe d'enseignants de façon opportune, l'agent de supervision peut le faire ou, en consultation avec la direction de l'éducation et l'agent de supervision concerné, en déléguer la responsabilité à cet autre agent de supervision;
- dans le cas d'un enseignant affecté à plus d'une école, ou affecté à des fonctions dans une école et à d'autres fonctions, la responsabilité de l'évaluation du rendement de cet enseignant revient à la direction désignée par l'agent de supervision, lequel en avise l'enseignant et les directions impliquées;
- dans le cas d'un enseignant qui n'est pas affecté à des fonctions dans une école, la responsabilité de l'évaluation du rendement revient à l'agent de supervision responsable de l'évaluation ou à l'évaluateur désigné par celui-ci; et,
- dans le cas où un enseignant est muté dans un autre emplacement scolaire avant l'évaluation effectuée au cours d'une année d'évaluation, la responsabilité de toute évaluation devant être effectuée après la mutation revient à l'agent de supervision.

1.2.3 Surintendante des affaires

La surintendante des affaires a la responsabilité de :

- garder le calendrier des cycles d'évaluation et d'en faire la mise à jour;
- communiquer, en temps opportun, à l'agent de supervision compétent et aux directions, la liste des enseignants pour qui s'annonce une année d'évaluation;
- déposer, au dossier des enseignants, une copie de tous les documents suivants :
 - les rapports d'évaluation de rendement;
 - les documents pris en compte lors des évaluations de rendement;
 - les documents relatifs à la cessation d'emploi d'un enseignant ou à une recommandation de cessation d'emploi; et,
 - les documents relatifs à la démission d'un enseignant pendant qu'il est mis en suivi.
- conserver dans le dossier de l'enseignant les pièces susmentionnées pour une période minimale de six ans à compter de la date du rapport d'évaluation de rendement auquel elles se rapportent;
- obtenir du dernier conseil qui a employé un enseignant considéré pour un emploi, le cas échéant, une copie des deux dernières évaluations de rendement et, dans le cas où la note d'une des évaluations est *Insatisfaisant*, dans le cas d'une cessation d'emploi ou d'une démission pendant une période de mise en suivi, obtenir l'ensemble des documents pertinents; et,
- fournir les documents mentionnés au paragraphe e) à un conseil qui les demande pour les mêmes raisons.

1.2.4 Direction d'école

Sauf en cas de délégation ou d'avis contraire de l'agent de supervision compétent, la direction d'école effectue les évaluations du rendement des enseignants affectés à son école, effectue les mises en suivi qui s'imposent et collabore à l'élaboration de leur plan annuel de perfectionnement.

1.2.5 Enseignant chevronné:

Chaque enseignant chevronné est tenu de participer au processus d'évaluation du rendement tel que prévu dans la présente directive administrative et d'élaborer, en consultation avec sa direction d'école, son plan annuel de perfectionnement.

1.3 Cadre d'évaluation

Conformément aux exigences de la *Loi sur l'éducation*, du Règlement 99/02 tel que modifié et aux lignes directrices contenues dans le « Guide d'évaluation du rendement du personnel enseignant chevronné », l'évaluation du rendement du personnel enseignant se fonde sur :

- les 5 *Normes d'exercice de la profession enseignante*, aussi appelées « domaines », telles qu'établies par l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario;
- les seize (16) énoncés de compétences, lesquels décrivent les habiletés, les connaissances et les attitudes nécessaires pour répondre aux *Normes d'exercice de la profession enseignante* au sein d'un conseil francophone; et,
- une échelle de notation permettant d'évaluer le rendement global de l'enseignant, laquelle comprend deux niveaux de rendement :
 - satisfaisant

- insatisfaisant (doit s'améliorer dans certaines compétences)

1.4 Calendrier d'évaluation

1.4.1 Enseignants chevronnés employés de façon continue par le Conseil

Une année d'évaluation du rendement est prévue tous les cinq pour chaque enseignant chevronné. Lors d'une année d'évaluation, un minimum d'une évaluation du rendement doit être tenu.

1.4.2 4.2 Enseignants chevronnés nouvellement embauchés par le Conseil

Un minimum d'une évaluation du rendement doit être effectué au cours de la première année d'emploi. Le cycle d'évaluation de cinq ans commence lorsque l'enseignant chevronné termine sa première année d'emploi au Conseil.

1.4.3 Transition du nouveau personnel enseignant

Un enseignant qui a réussi le Programme d'insertion professionnel du nouveau personnel enseignant (PIPNE) n'est plus considéré un nouvel enseignant.

Le cycle de cinq ans prévu à l'article 4.1 débute lorsqu'un nouvel enseignant a réussi le PIPNE.

1.4.4 Évaluations supplémentaires

L'évaluateur peut, s'il le juge opportun, procéder en tout temps à une évaluation du rendement supplémentaire.

Sauf lors d'une année d'évaluation, un enseignant peut également requérir une évaluation du rendement supplémentaire. Dans un tel cas, l'évaluateur peut refuser de procéder à une telle évaluation si elle estime que l'évaluation demandée n'aura vraisemblablement pas pour effet d'améliorer le rendement de l'enseignant.

Une évaluation supplémentaire ne modifie pas la date prévue dans le cycle d'évaluation du rendement.

1.4.5 Effet de certaines absences sur le cycle d'évaluation

1.4.5.1 Les absences exclues du calcul du cycle de cinq ans

Les périodes suivantes doivent être exclues du calcul du cycle d'évaluation de cinq ans du personnel enseignant d'expérience :

- les années où l'enseignant n'enseigne pas dans une école relevant du Conseil;
- la période d'un congé prolongé approuvé par le Conseil;
- la période pendant laquelle l'enseignant est détaché à un poste de personnel de soutien dans un autre conseil; et,
- la période où l'enseignant est détachée à un poste d'enseignement à l'extérieur du système d'éducation publique de l'Ontario.

1.4.6 Enseignants chevronnés en prêt de services

Lorsque l'enseignant est détaché auprès d'un autre conseil ontarien lors d'une année d'évaluation, celle-ci doit avoir lieu malgré le détachement. Le conseil d'origine doit en informer le conseil de destination et ce dernier doit soumettre l'enseignant aux évaluations du rendement nécessaire pendant son détachement. Si l'évaluation du rendement donne lieu à une note *Insatisfaisant*, les règles suivantes s'appliquent:

- l'entente de détachement est résiliée;

- l'évaluation de rendement est réputée ne pas avoir été effectuée si ce n'est qu'aux fins de résiliation de l'entente de détachement;
- le cycle d'évaluation de cinq ans de l'enseignant recommence à la fin de l'entente de prêt de services, et la première année du cycle est une année d'évaluation; et,
- l'évaluation du rendement doit être effectuée dans un délai de 60 jours de classe suivant le retour de l'enseignant à son conseil d'origine.

1.4.7 Retour d'un congé prolongé

Lorsqu'un enseignant revient d'un congé prolongé au cours d'une année d'évaluation, les évaluations du rendement qui auraient normalement dû être effectuées durant la période d'absence doivent avoir lieu dans un délai de 60 jours de classe suivant son retour.

1.5 Plan annuel de perfectionnement (PAP)

Le plan annuel de perfectionnement constitue un outil de perfectionnement professionnel pour l'enseignant chevronné pendant une année d'évaluation et les années qui séparent des évaluations. L'élaboration et la tenue à jour d'un tel plan donnent aux enseignants et aux évaluateurs l'occasion de collaborer et d'avoir de fructueux échanges sur des stratégies d'amélioration du rendement et sur la croissance professionnelle.

1.5.1 Exigences

Tous les membres du personnel enseignant chevronné doivent avoir un plan annuel de perfectionnement. Le personnel enseignant qui passe du processus d'évaluation du nouveau personnel enseignant à celui du personnel enseignant chevronné doit préparer un plan de perfectionnement durant sa première année à titre d'enseignant chevronné.

Les enseignants sont responsables de leur propre plan et le préparent en discutant et en collaborant avec le directeur. Le plan doit comprendre :

- les objectifs de croissance professionnelle de l'enseignant;
- une proposition de plan d'action; et,
- les délais pour atteindre ces objectifs.

Chaque année, en consultation avec son directeur, l'enseignant est tenu de réviser et de mettre à jour au besoin, son plan de l'année précédente. Le membre du personnel enseignant et le directeur d'école doivent signer chaque année le plan de perfectionnement et en conserver chacun une copie.

1.5.2 Processus durant une année d'évaluation

Pendant une année d'évaluation, l'enseignant chevronné et l'évaluateur doivent se rencontrer pour réviser et mettre à jour l'actuel plan de perfectionnement, et ce, dans le cadre du processus d'évaluation du rendement.

Dans le cas d'un enseignant chevronné nouvellement embauché par le Conseil, l'enseignant et l'évaluateur doivent se rencontrer afin de rédiger un plan de perfectionnement professionnel, et ce, dans le cadre du processus d'évaluation du rendement.

1.5.3 Processus pendant une année sans évaluation

Durant ces années-là et en consultation avec le directeur d'école, l'enseignant est tenu de revoir son

plan de l'année précédente, son apprentissage et sa croissance de l'année, et les objectifs et stratégies de croissance professionnelle recommandés dans le rapport sommatif de la dernière évaluation.

Au cours des années sans évaluation, il y aura une rencontre entre le directeur d'école et l'enseignant afin de discuter du plan.

1.6 Observations des parents et des élèves

Le Conseil encourage l'enseignant chevronné à recueillir les observations des parents et des élèves dans la préparation, la révision et la mise à jour de leur plan de perfectionnement chaque année.

Susciter les observations des parents et des élèves peut en outre contribuer à de saines relations avec l'enseignant – cela dénote un sens de l'ouverture et de l'équité et favorise un climat de confiance et de respect.

1.7 Procédures

Toute évaluation du rendement d'un enseignant doit inclure les étapes suivantes :

- une rencontre préalable à l'observation en salle de classe;
- l'observation en salle de classe;
- une rencontre suivant l'observation en salle de classe;
- notation et la rédaction du rapport sommatif; et,
- dépôt de la documentation pertinente auprès du Service des ressources humaines.

1.7.1 Une rencontre préalable à l'observation en salle de classe

Une rencontre préalable à l'observation en salle de classe entre l'évaluateur et l'enseignant doit être tenue dans un climat cordial et a pour objet de :

- s'assurer que les attentes du processus d'évaluation du rendement soient bien comprises;
- discuter sur quels aspects l'enseignant sera évalué;
- définir les attentes de la leçon qui sera observée et discuter du profil de la salle de classe; et,
- déterminer la date et l'heure de l'observation en salle de classe.

La rencontre préalable à l'observation en classe donne aussi l'occasion à l'évaluateur et l'enseignant de commencer à discuter et à passer en revue l'actuel Plan annuel de perfectionnement (PAP). L'évaluateur et l'enseignant peuvent aussi commencer à discuter des compétences – parmi les seize – sur lesquelles devraient porter les observations de l'évaluateur dans le rapport sommatif.

1.7.2 L'observation en salle de classe

Chaque évaluation doit comprendre au moins une observation en salle de classe. Cependant, selon le Règlement de l'Ontario 99/02, tel que modifié, l'expression « observation en salle de classe »

comprend les cas où le milieu d'enseignement n'est pas une salle de classe.

L'enseignant est alors observé dans son milieu d'enseignement habituel.

Le rapport sommatif sera fondé en grande partie sur les renseignements recueillis lors de cette observation bien que, pour certaines compétences, l'évaluation se fera par d'autres moyens.

1.7.3 Rencontre suivant l'observation en salle de classe

Suite à l'observation en salle de classe, l'évaluateur ainsi que l'enseignant, doivent se réunir pour passer en revue les résultats de l'observation en salle de classe, discuter de l'utilisation d'autres documents et/ou renseignements qui auront une incidence sur l'évaluation du rendement et des objectifs et des stratégies de croissance professionnelle dont l'enseignant doit tenir compte dans la préparation de son Plan annuel de perfectionnement. Cette réunion devrait avoir lieu le plus tôt possible après l'observation en salle de classe et au plus tard 15 jours de classe après l'observation en salle de classe.

Ce pourrait aussi être l'occasion, pour les deux parties, de discuter de la façon dont l'enseignant pourra recueillir les observations des parents et des élèves.

1.7.4 La rédaction du rapport sommatif et la notation

Le rapport sommatif doit être rempli dans le formulaire approuvé à cette fin, signé par l'évaluateur et l'enseignant, remis à ce dernier au plus tard 20 jours de classe après l'observation en salle de classe et doit contenir les éléments suivants :

- les dates des observations en classe et des rencontres;
- les compétences dont l'évaluateur et l'enseignant auront discuté comme pouvant être centrales à l'observation en classe;
- les observations de l'évaluateur sur les compétences reconnues au cours de discussions avec l'enseignant comme étant centrales à l'évaluation du rendement ainsi que de formuler des commentaires au sujet d'autres compétences qui ont été examinés lors de l'évaluation du rendement;
- la note globale que l'évaluation attribue au rendement de l'enseignant et des rétroactions sur les points forts et les zones possibles de perfectionnement de l'enseignant; et,
- les objectifs et les stratégies de croissance professionnelle recommandés dont l'enseignant doit tenir compte en préparant son plan annuel de perfectionnement.

Nonobstant les entretiens entre l'enseignant et l'évaluateur, ce dernier doit évaluer le rendement de l'enseignant par rapport aux 16 compétences énoncées dans l'annexe I du Règlement de l'Ontario 99/02 ainsi modifié.

La signature de l'enseignant signifie uniquement qu'il en a reçu une copie.

1.7.5 Dépôt de la documentation pertinente auprès du Service des ressources humaines

La copie originale du rapport sommatif portant les deux signatures ainsi qu'une copie du plan annuel de perfectionnement de l'enseignant doivent être remises au Service des ressources humaines du Conseil.

La notation globale de la performance de l'enseignant qui se trouve dans le rapport sommatif doit entrer dans l'une des catégories suivantes :

- satisfaisant
- insatisfaisant

1.8 Processus à suivre après une évaluation de rendement

1.8.1 Général

Au début de chaque année scolaire, le chef du Service des ressources humaines fait parvenir aux évaluateurs, ainsi qu'à l'agent de supervision compétent, la liste des membres du personnel enseignant chevronné devant être évalués durant l'année.

L'évaluateur doit avertir l'enseignant par écrit qu'il s'agit d'une année d'évaluation dans les 20 jours d'école suivant le début de l'année scolaire.

1.8.2 Procédures requises après une évaluation notée « Satisfaisant »

Après une évaluation du rendement notée *Satisfaisant*, l'évaluateur doit recommander des objectifs et des stratégies de croissance professionnelle dont l'enseignant doit tenir compte lors de la préparation, la révision et la mise à jour de son Plan de perfectionnement professionnel.

L'évaluateur et l'enseignant doivent se rencontrer, à la demande de l'un ou de l'autre, pour discuter de l'évaluation une fois que l'enseignant a reçu une copie du rapport sommatif rempli, signée par l'évaluateur.

L'enseignant peut ajouter ses observations et doit signer une copie du rapport sommatif pour en accuser réception. La copie originale portant les deux signatures est envoyée au Service des ressources humaines.

La prochaine année d'évaluation de l'enseignant doit avoir lieu après quatre années sans évaluation.

1.8.3 Procédures requises après la première évaluation « Insatisfaisant »

Dans les 15 jours de classe suivant la décision d'attribuer un *Insatisfaisant* à l'évaluation d'un enseignant, l'évaluateur doit :

- donner un avis écrit de l'*Insatisfaisant* à l'enseignant en lui expliquant les motifs de cette note;
- expliquer à l'enseignant les lacunes constatées dans son rendement;
- lui expliquer ce qu'on attend de lui dans les domaines comportant des lacunes;
- tenir compte des commentaires de l'enseignant, lui recommander des mesures à prendre pour améliorer son rendement;
- remettre à l'enseignant et à l'agent de supervision compétent une copie du document d'évaluation du rendement;
- remettre à l'enseignant et à l'agent de supervision compétent un résumé écrit des motifs justifiant la note, des lacunes et des attentes à l'égard de l'enseignant sur les points comportant des lacunes;
- remettre à l'enseignant et à l'agent de supervision compétent un plan d'amélioration décrivant les mesures à prendre par l'enseignant pour améliorer son rendement.

L'évaluateur effectue une seconde évaluation du rendement aussitôt qu'il est confiant que l'enseignant

a eu suffisamment de temps pour s'améliorer, mais au plus tard 60 jours de classe après avoir donné l'avis de la première note *Insatisfaisant*.

1.8.4 Seconde évaluation du rendement avec un niveau Satisfaisant

Si la deuxième évaluation est notée Satisfaisant, l'enseignant et l'évaluateur doivent suivre les procédures décrites à la section 1.8.2 de la présente directive administrative.

1.8.5 Seconde évaluation consécutive du rendement avec une note « Insatisfaisant »

Dans les 15 jours qui suivent la seconde évaluation consécutive avec une note *Insatisfaisant*, l'évaluateur doit :

- donner à l'enseignant un avis écrit de la note *Insatisfaisant*, lui en expliquer les raisons et le mettre en suivi conformément au paragraphe 8.6;
- expliquer à l'enseignant ses lacunes et les attentes dans les domaines où son rendement présente des lacunes;
- expliquer à l'enseignant, le cas échéant, les façons dont son rendement a changé depuis l'évaluation du rendement précédente;
- demander à l'enseignant quelles mesures seraient susceptibles de l'aider à améliorer son rendement;
- fournir à l'agent de supervision compétent et à l'enseignant une copie du document d'évaluation du rendement et de tous les documents pris en compte lors de l'évaluation du rendement; et,
- préparer un plan d'amélioration écrit exposant les mesures à prendre pour améliorer son rendement en tenant compte des observations de l'enseignant. Avant de préparer ce plan, l'évaluateur doit consulter l'agent de supervision compétent, à moins que ce dernier soit l'évaluateur; et,
- fournir par écrit à l'enseignant et l'agent de supervision compétent un court résumé des raisons de la note *Insatisfaisant*, des lacunes constatées dans le rendement et des attentes concernant l'enseignant sur les points comportant des lacunes, ainsi qu'un commentaire sur la façon, s'il y a lieu, dont son rendement a changé depuis la précédente évaluation. Remettre aussi une copie du plan d'amélioration.

1.8.6 La mise en suivi

a) Après deux évaluations consécutives avec un niveau de rendement *Insatisfaisant*, l'enseignant est mis en suivi pour une période de 120 jours de classes. Durant ce temps la direction doit :

- suivre de très près le rendement de l'enseignant;
- consulter régulièrement l'agent de supervision en ce qui a trait au niveau de rendement de l'enseignant ainsi que les mesures à prendre pour l'aider à s'améliorer;
- donner régulièrement de la rétroaction ainsi que des recommandations afin d'aider l'enseignant à s'améliorer; et,
- aviser l'enseignant, s'il y a lieu, qu'il sera réévalué dans les 120 jours de classe qui suivent le début de la mise en suivi.

b) *Évaluation effectuée dans le cadre d'une mise en suivi*

Si, lors d'une évaluation effectuée dans le cadre d'une mise en suivi la note est *Satisfaisant*, la personne cesse d'être mise en suivi. L'évaluateur doit aviser l'enseignant par écrit et lui

remettre une copie signée du rapport sommatif comprenant l'avis de la note la plus récente.

Si la troisième évaluation est notée *Insatisfaisant*, cela peut mener à la cessation d'emploi de l'enseignant.

1.8.7 Règles sur la cessation d'emploi d'un enseignant chevronné

a) Recommandation de cessation d'emploi après un troisième *Insatisfaisant*

Si lors de la troisième évaluation la note de rendement est toujours *Insatisfaisant* et après consultation auprès du chef du Service des ressources humaines, l'évaluateur doit envoyer sans tarder une recommandation écrite de cessation d'emploi de cet enseignant au directeur de l'éducation. La recommandation doit faire état des motifs qui la sous-tendent et être accompagnée des copies du document d'évaluation du rendement et de toutes les pièces justificatives relatives aux trois évaluations.

L'évaluateur doit sans tarder remettre à l'enseignant les documents suivants :

- une copie de la recommandation écrite;
- une copie des raisons écrites qui motivent la recommandation; et,
- une copie du document d'évaluation du rendement et de toutes les pièces justificatives utilisées pour les évaluations.

b) Cessation d'emploi pendant une mise en suivi sans autre évaluation

Dans les circonstances où il y a lieu d'agir rapidement dans l'intérêt des élèves, la Loi permet une cessation d'emploi accéléré. Si au cours des 120 jours de classe, qui débute le jour où l'enseignant est avisé de sa mise en suivi, l'évaluateur ou l'agent de supervision décide conjointement que tout retard occasionné par une troisième évaluation du rendement va à l'encontre de l'intérêt véritable des élèves, ils ne devront pas faire cette évaluation et devront soumettre dans les plus brefs délais à la direction de l'éducation une recommandation écrite demandant la cessation d'emploi de l'enseignant. Cette recommandation doit comprendre une déclaration selon laquelle, de l'avis de l'évaluateur et l'agent de supervision, tout retard occasionné par une troisième évaluation irait à l'encontre de l'intérêt véritable des élèves.

1.8.8 Décision du Conseil

Le Conseil doit prendre une décision à huis clos dans les 60 jours qui suivent la réception de la recommandation de la direction d'école ou de l'agent de supervision. Dans l'attente de la décision du Conseil, l'enseignant peut être suspendu avec rémunération ou affecté à d'autres fonctions.

1.8.9 Dépôt d'une plainte à l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario

Lorsque le Conseil met fin à l'emploi d'un enseignant, le secrétaire du Conseil doit déposer une plainte à l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario énonçant les motifs de la cessation d'emploi. Il en va de même lorsque l'enseignant démissionne durant une période de mise en suivi. Dans un tel cas, la plainte doit énoncer les motifs de la mise en suivi.

2. Évaluation du rendement du nouveau personnel enseignant (PIPNE)

Conformément à l'énoncé de politique, les précisions et modalités ci-après sont articulées dans le but de clarifier le processus d'évaluation du rendement du nouveau personnel enseignant et d'adapter ce processus à

la situation, aux besoins et à la mission du Conseil scolaire public du Nord-Est de l'Ontario.

2.1 Programme d'insertion professionnelle du nouveau personnel enseignant (PIPNE)

Le programme d'insertion professionnelle du nouveau personnel enseignant (PIPNE) a pour but d'offrir une gamme de soutien au nouveau personnel enseignant, notamment :

- une formation en cours d'emploi;
- un programme de mentorat; et
- un programme d'orientation au niveau de l'école et du conseil.

La réussite au PIPNE exige deux évaluations satisfaisantes du rendement. Le processus d'évaluation maintient comme prémisses de base que toute personne a le potentiel de s'améliorer. Reconnaisant les habiletés uniques et les forces de chaque membre du personnel enseignant, l'évaluation lui permet de fournir le meilleur rendement et d'améliorer sa performance.

2.2 Définitions

2.2.1 Enseignants

S'entend des membres d'unités de négociation des enseignants ainsi que des enseignants temporaires.

Sont exclus : les enseignants suppléants, les enseignants de l'éducation permanente, les agents de supervision, les directions et directions adjointes d'école.

2.2.2 Nouvel enseignant

S'entend d'un enseignant membre de *l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario* (y compris les personnes qui ont reçu leur formation hors de la province) qui a obtenu un poste permanent ou temporaire, à temps plein ou à temps partiel, membre de l'unité de négociation des enseignantes embauché par le CSDNE pour débiter sa carrière en Ontario

2.2.3 Enseignant chevronné

S'entend de l'enseignant qui a réussi le Programme d'insertion professionnelle du nouveau personnel enseignant (PIPNE) ou, sous réserve de toute prolongation prévue dans la réglementation, à la conclusion de la période de 24 mois suivant son embauche comme nouvel enseignant par le Conseil. Un enseignant chevronné ne doit pas être considéré comme un nouvel enseignant du seul fait qu'il est détaché auprès d'un autre conseil.

2.2.4 Agent de supervision

S'entend d'un individu qui occupe les fonctions d'agent de supervision telles que prévues dans la *Loi sur l'éducation* et le Règlement 298, s'il a acquis les qualités requises pour ce poste en tant

qu'enseignant et s'il s'est vu confier, par la direction de l'éducation, la responsabilité de l'évaluation du rendement des enseignants du Conseil pour l'année en cours.

2.2.5 Évaluateur

S'entend de la personne chargée de l'évaluation du rendement d'un nouvel enseignant à savoir, la direction d'école, la direction d'un service pédagogique, un agent de supervision ou la direction adjointe.

2.2.6 Plan d'enrichissement professionnel

S'entend du plan que doit élaborer l'évaluateur lorsqu'un enseignant reçoit une note *À améliorer* lors d'une évaluation sommative. Un plan d'enrichissement doit décrire, parmi les éléments du Programme d'insertion (PIPNE) offerts par le conseil, ceux auxquels le nouvel enseignant doit participer pour améliorer son rendement et préciser la participation de l'enseignant à ces éléments. L'évaluateur doit demander au nouvel enseignant son avis sur ces éléments et sur la description de la participation de l'enseignant.

2.2.7 Plan d'amélioration

S'entend du plan que doit élaborer l'évaluateur lorsqu'un enseignant reçoit une note *Insatisfaisant* lors d'une évaluation sommative. Un plan d'amélioration doit décrire les mesures que le nouvel enseignant devrait prendre pour améliorer son rendement. L'évaluateur doit demander le nouvel enseignant son avis sur ces mesures.

2.2.8 Salle de classe

S'entend du milieu d'enseignement ou de travail habituel de l'enseignant.

2.2.9 Parents

S'entend en outre de quiconque a la garde légitime d'un enfant.

2.3 Rôles et responsabilités

2.3.1 Direction de l'éducation

Au début de chaque année scolaire, la direction de l'éducation assigne à un agent de supervision la responsabilité générale du dossier d'évaluation du rendement des enseignants.

Il incombe à la direction de l'éducation de déposer une plainte à l'*Ordre des enseignantes et enseignants de l'Ontario* seulement lorsque le Conseil met fin à l'emploi d'un enseignant (voir l'item 6.10).

2.3.2 Agent de supervision

L'agent de supervision doit veiller à ce que l'évaluation du rendement de tous les enseignants du Conseil ait lieu conformément à la *Loi sur l'éducation* ainsi que la présente politique et selon l'échéancier prévu. À cette fin :

- a) si l'agent de supervision est d'avis que, pour cause d'absence ou autre raison, la direction et, s'il y a lieu, la direction adjointe, n'est pas en mesure de faire l'évaluation du rendement d'un enseignant ou d'un groupe

d'enseignants de façon opportune, l'agent de supervision peut le faire et ce, en consultation avec la direction de l'éducation;

- b) dans le cas d'un enseignant affecté à plus d'une école, ou affecté à des fonctions dans une école et à d'autres fonctions, la responsabilité de l'évaluation du rendement de cet enseignant revient à la direction désignée par l'agent de supervision, lequel en avise l'enseignant et les directions d'écoles impliquées;
- c) dans le cas d'un enseignant qui n'est pas affecté à des fonctions dans une école, la responsabilité de l'évaluation du rendement revient à l'agent de supervision responsable de l'évaluation ou l'évaluateur désignée par celui-ci; et,
- d) dans le cas où un enseignant est muté dans un autre emplacement scolaire après la première évaluation effectuée au cours d'une année d'évaluation, mais avant la dernière, la responsabilité de toute évaluation devant être effectuée après la mutation revient à l'agent de supervision.

2.3.3 Surintendante des affaires

La surintendante des affaires a la responsabilité de :

- e) garder le calendrier des cycles d'évaluation et d'en faire la mise à jour;
- f) communiquer, en temps opportun, à l'agent de supervision compétent et aux directions, la liste des nouveaux enseignants qui doivent faire l'objet de deux évaluations de rendement au cours des 12 mois suivant la date d'embauche ;
- g) déposer, au dossier des enseignants, une copie de tous les documents suivants :
 - les rapports d'évaluation de rendement (copies originales)
 - les documents pris en compte lors des évaluations de rendement
 - les documents relatifs à la cessation d'emploi d'un enseignant ou à une recommandation de cessation d'emploi
 - les documents relatifs à la démission d'un enseignant pendant qu'il est mis en suivi
- h) conserver dans le dossier de l'enseignant les pièces susmentionnées pour une période minimale de six ans à compter de la date de chaque évaluation indiquée dans le rapport sommatif;
- i) communiquer avec le dernier conseil qui a employé l'enseignant considéré pour un emploi et demander :
 - des renseignements sur les éléments du Programme auxquels l'enseignant a dû participer conformément à l'article 270 de la *Loi sur l'éducation* et du Règlement de l'Ontario 206/06
 - une copie des documents dont dispose le conseil et concernant les évaluations du rendement de l'enseignant faites par le conseil
 - une copie de tous les documents ayant servi à effectuer les évaluations du rendement de l'enseignant
 - une copie de tout plan d'enrichissement professionnel rédigé pour

l'enseignant en vertu de l'alinéa 277.40(2)g) de la Loi et de tout plan d'amélioration préparé en vertu de l'alinéa 277.40(2)g) de la Loi

- une copie de tous les documents relatifs à la cessation d'emploi ou à la démission pendant une période de mise en suivi
- j) fournir les documents mentionnés au paragraphe e) à un conseil qui les demande pour les mêmes raisons; et,
- k) aviser l'Ordre des enseignants de l'Ontario en cas de réussite d'un enseignant au Programme d'insertion professionnel du nouveau personnel enseignant (PIPNE) dans un délai de 60 jours civils.

2.3.4 Direction d'école

Sauf en cas de délégation ou d'avis contraire de l'agent de supervision compétent, la direction d'école effectue les évaluations du rendement des nouveaux enseignants affectés à son école et effectue les suivis qui s'imposent.

2.3.5 Nouvel enseignant

Chaque nouvel enseignant doit faire l'objet de deux évaluations de rendement au cours des 12 mois suivant la date à laquelle il a commencé à enseigner pour le conseil en tant que nouvel enseignant tel que prévu dans la présente directive administrative.

2.4 Cadre d'évaluation

Conformément aux exigences de la *Loi sur l'éducation*, du Règlement 99/02 et aux lignes directrices contenues dans le « Guide d'évaluation du rendement du nouveau personnel enseignant », l'évaluation du rendement du personnel enseignant se fonde sur les principaux éléments suivants :

- a) **Les énoncés de compétences** visent à faire porter l'évaluation sur les habiletés, les connaissances et les attitudes immédiates dont ont besoin les nouveaux enseignants pour respecter les *Normes d'exercice de la profession enseignante*, aussi appelées « domaines », telles qu'établies par l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario. Le nouveau personnel est évalué dans les domaines suivants : Engagement envers les élèves et leur apprentissage, Connaissances professionnelles et Pratique professionnelle. Les huit (8) énoncés de compétences choisies se rattachent à ces trois domaines (voir annexe 1).
- b) **Les rencontres d'évaluation** favorisent un dialogue professionnel entre l'évaluateur et l'enseignant. Ces rencontres permettent de réfléchir et de collaborer en vue de favoriser l'épanouissement et l'amélioration du personnel.
- c) **Un rapport sommatif** documente le processus d'évaluation et aide l'enseignant à réfléchir aux observations reçues et à surveiller ses propres progrès.
- d) **Une échelle de notation** permet d'évaluer le rendement global de l'enseignant, laquelle comprend deux notes :
 - *Satisfaisant*
 - *À améliorer*
- e) **Une grille d'évaluation** décrit les manifestations du rendement d'un enseignant

à chaque niveau de l'échelle et pour chaque compétence.

- f) **Un processus pour fournir un soutien supplémentaire** selon les résultats de l'évaluation.

2.5 Exigences

2.5.1 Fréquence

Un minimum de deux évaluations du rendement doit être effectué dans les 12 premiers mois suivant le début de leur enseignement. Si à chaque évaluation la note obtenue est *Satisfaisant*, l'enseignant termine avec succès le PIPNPE.

Une fois que l'enseignant a réussi le PIPNPE, il n'est plus considéré comme nouveau et il doit entamer un cycle d'évaluation de cinq (5) ans. Un cycle devrait être calculé afin qu'il s'écoule quatre ans sans évaluation avant la prochaine année d'évaluation.

2.5.2 Évaluations supplémentaires

Conformément au paragraphe 277.29(2) de la Loi, le nouvel enseignant qui n'obtient pas deux évaluations de son rendement notées *Satisfaisant* au cours de ses 12 premiers mois d'enseignement devra être à nouveau évalué selon les modalités suivantes :

- a) si l'enseignant a reçu un *Satisfaisant* et un *À évaluer* au cours de cette première période de 12 mois, il devra passer une troisième évaluation dans les 120 premiers jours de classe de sa seconde période de 12 mois qui suit la date à laquelle ou il a commencé à enseigner.
- b) si l'enseignant a reçu un *À évaluer* et un *Insatisfaisant* pendant cette première période de 12 mois, il sera placé en suivi. Il devra passer une troisième évaluation dans les 120 premiers jours de classe suivant le jour où il a été informé de sa mise en suivi.
- c) si une quatrième évaluation est nécessaire, elle doit être effectuée dans les 120 jours de classe suivant la troisième évaluation et avant la fin de la seconde période de 12 mois suivant la date à laquelle l'enseignant a commencé à enseigner.

2.5.3 Règles concernant les enseignants en prêt de services

Lorsqu'un nouvel enseignant est détaché auprès d'un autre conseil scolaire financé par les fonds publics au cours de la période de 24 mois, le processus d'évaluation doit continuer. Le conseil d'origine doit indiquer au conseil de destination où est parvenu l'enseignant en question dans le processus d'évaluation. Le conseil d'origine s'assure que toutes les évaluations à effectuer pendant le détachement de l'enseignant sont effectuées.

Si une évaluation du rendement d'un nouvel enseignant en prêt de services donne lieu à une note autre que *Satisfaisant*, les règles suivantes s'appliquent :

- a) l'entente de prêt de services est résiliée ;

- b) l'évaluation du rendement est considérée comme n'ayant pas été effectuée si ce n'est aux fins de résiliation de l'entente de prêt de services ;
- c) le conseil d'origine doit s'assurer qu'une évaluation du rendement de l'enseignant est effectuée dans les 60 jours de classe suivant son retour ;
- d) l'enseignant retourne à son affectation première, au poste où il était avant le prêt de services, et la période de 24 mois se poursuit à partir de la résiliation de l'entente de prêt de services.

2.5.4 Absences particulières pendant la période où l'enseignant est considéré comme un nouvel enseignant

La période de 24 mois pendant laquelle l'enseignant est considéré nouveau exclut les périodes suivantes :

- a) n'enseigne à aucun moment dans une école qui relève du Conseil;
- b) est en congé prolongé approuvé par le Conseil;
- c) est en prêt de services à un poste de non-enseignant;
- d) est en prêt de service à un poste d'enseignant en dehors du système scolaire public de l'Ontario.

2.5.5 Évaluation d'un nouvel enseignant de retour d'un congé prolongé

Si un nouvel enseignant est en congé prolongé pendant une partie ou la totalité du processus d'évaluation du rendement, les évaluations qui seraient normalement effectuées au cours de cette période sont effectuées dans les 60 jours de classe suivant son retour.

2.5.6 Prolongation de la période d'enseignement de 24 mois pour le nouvel personnel enseignant

Le Règlement 99/02 autorise la prolongation de la nouvelle période d'enseignement de 24 mois dans certain cas précis. La prolongation accorde du temps supplémentaire pour l'achèvement du PIPNPE dans le cas d'enseignants qui changent de site au sein du Conseil durant leur deuxième année d'emploi (avant d'avoir terminé le PIPNPE), afin d'accorder du temps pour s'adapter à ce nouveau site.

Le Conseil doit prolonger la nouvelle période d'enseignement d'un enseignant si **toutes les conditions** suivantes s'appliquent :

- a) l'enseignant a eu droit à trois évaluations de rendement durant ses 18 premiers mois d'enseignement et a obtenu une note *Satisfaisant*;
- b) après le début de 19^e mois, mais avant la fin de la nouvelle période d'enseignement de 24 mois de l'enseignant, celui-ci : commence à enseigner dans une autre école du Conseil;
- c) la demande de prolongation a été présentée après le début du 19^e mois, mais avant la fin de la nouvelle période d'enseignement de 24 mois;
- d) la nouvelle période d'enseignement n'a pas été prolongée auparavant pour une durée.

La nouvelle période d'enseignement d'un enseignant peut être prolongée pour une durée maximale de 90 jours d'école.

Dans un délai de 20 jours d'école après avoir reçu une demande de prolongation, le Conseil doit donner un avis par écrit confirmant la durée de prolongation à l'enseignant et à la direction de l'école dans laquelle l'enseignant est affecté.

2.5.7 Continuité du PIPNPE et transfert des étapes déjà franchies

- a) Si le Conseil envisage d'embaucher un nouvel enseignant, il doit communiquer avec le dernier conseil où cet enseignant a occupé un poste pour demander :
 - les copies des documents concernant l'évaluation du rendement de cet enseignant selon les modalités de l'article 277.43 de la *Loi sur l'éducation* ;
 - des renseignements sur les éléments et les étapes du PIPNPE auxquels l'enseignant a dû déjà participer dans ce conseil selon les modalités de l'article 270 de la *Loi sur l'éducation*.
- b) À la suite d'une telle demande, le Conseil doit remettre copie de documents nécessaires au conseil demandeur.
- c) La direction d'école peut se servir des renseignements sur la participation de l'enseignant au PIPNPE pour déterminer les éléments de ce programme que cet enseignant devra effectuer.
- d) La direction d'école doit poursuivre le processus d'évaluation à partir de la dernière évaluation de l'enseignant.

2.6 Procédures

Conformément au Règlement 99/02, l'évaluation du rendement comprend toujours les étapes suivantes :

- rencontre préalable à l'observation en salle de classe;
- observation en salle de classe;
- rencontre suivant l'observation en salle de classe;
- préparation d'un rapport sommatif pour le nouveau personnel enseignant avec l'attribution d'une note globale sur le rendement de l'enseignant; et,
- dépôt de la documentation pertinente auprès du Service des ressources humaines.

Des démarches supplémentaires sont prévues lorsqu'une note *À améliorer* ou *Insatisfaisant* est attribuée.

2.6.1 Rencontre préalable à l'observation en salle de classe

L'évaluateur et l'enseignant doivent tenir une rencontre préalable à l'observation pour se préparer à l'observation en salle de classe qui est effectuée dans le cadre de l'évaluation. La rencontre doit être tenue dans un climat cordial et a pour objet de préciser les attentes de l'évaluation du rendement et pour discuter de l'observation qui se fera en salle de classe. Lors de cette rencontre, l'évaluateur doit s'assurer que l'enseignant sait quand et sur quels aspects il sera évalué. Le plan d'enseignement pour la période où aura lieu l'observation, les

caractéristiques professionnelles de l'enseignant ainsi que le profil de la salle de classe, avec ses forces et ses défis, doivent être discutés dans un climat de confiance.

2.6.2 L'observation en salle de classe

Chaque évaluation doit comprendre au moins une observation en salle de classe. Cependant, selon le Règlement de l'Ontario 99/02, tel que modifié, l'expression « observation en classe » comprend les cas où le milieu d'enseignement n'est pas une salle de classe.

L'enseignant est alors observé dans son milieu d'enseignement habituel.

2.6.3 Rencontre suivant l'observation en salle de classe

Suite à l'observation en salle de classe, l'évaluateur ainsi que l'enseignant, doivent se réunir pour passer en revue les résultats de l'observation en salle de classe, discuter de l'utilisation d'autres documents et/ou renseignements qui auront une incidence sur l'évaluation du rendement y compris la participation de l'enseignant au PIPNPE. L'évaluateur indique la date de la rencontre suivant l'observation dans le rapport sommatif. Cette réunion devrait avoir lieu le plus tôt possible après l'observation en salle de classe et au plus tard 15 jours de classe après l'observation en salle de classe.

2.6.4 La rédaction du rapport sommatif et la notation

Le rapport sommatif pour le nouveau personnel enseignant doit être rempli sur le formulaire RH- 041DA-F1 approuvé à cette fin. Après chaque évaluation, l'évaluateur doit signer le rapport sommatif et en remettre une copie à l'enseignant au plus tard 20 jours de classe après l'observation en salle de classe ou au plus tard 15 jours de classe après l'observation en classe si la note obtenue n'est pas *Satisfaisant*.

Le rapport sommatif contient les informations suivantes :

- l'évaluation de l'enseignant par l'évaluateur;
- une mention faite par l'évaluateur au sujet de la participation de l'enseignant aux éléments du PIPNPE;
- la note globale que l'évaluateur attribue au rendement de l'enseignant; et,
- des stratégies de perfectionnement professionnel pour l'enseignant dont le rendement a été considéré comme *Satisfaisant*, un plan d'enrichissement professionnel pour celui qui a reçu la note *À améliorer* ou un plan d'amélioration pour celui dont le rendement est jugé *Insatisfaisant*.

L'enseignant peut ajouter ses commentaires et doit signer une copie du rapport afin d'en accuser réception.

2.6.5 Dépôt de la documentation pertinente auprès du Service des ressources humaines

Une copie originale du rapport sommatif portant les deux signatures doit être remise au Service des ressources humaines du Conseil.

2.7 Processus à suivre

2.7.1 Général

Au début de chaque année scolaire, le chef du Service des Ressources humaines fait parvenir aux évaluateurs, ainsi qu'à l'agent de supervision compétent, la liste des membres du personnel enseignant devant être évalués durant l'année.

L'évaluateur doit avertir l'enseignant par écrit qu'il s'agit d'une année d'évaluation dans les 20 jours d'école suivant le début de l'année scolaire.

2.7.2 Lorsqu'une évaluation est notée Satisfaisant

L'évaluateur doit élaborer pour l'enseignant des stratégies de perfectionnement professionnel qui reflètent les résultats de l'évaluation. Pour cela, il doit demander la participation de l'enseignant. Ces stratégies de perfectionnement professionnel doivent être décrites dans le rapport sommatif.

L'année d'évaluation se poursuit avec une seconde évaluation du rendement durant l'année.

2.7.3 Si l'enseignant a obtenu deux notes Satisfaisante

Le nouvel enseignant a terminé avec succès le PIPNPE dès qu'il a reçu deux évaluations notées *Satisfaisant*. Le Conseil doit en informer dans les 60 jours civils l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario.

Le registraire indique sur le registre, au plus tard 60 jours civils après avoir reçu un avis à cet effet, qu'un membre a terminé avec succès le PIPNPE.

2.7.4 Si l'enseignant obtient une note À améliorer

L'évaluateur attribue une note *À améliorer* au nouvel enseignant qui profiterait d'une participation au PIPNPE pendant une période supplémentaire. Il peut donner cette note à la première ou à la deuxième évaluation, le processus reste le même.

Au plus tard 15 jours de classe qui suivent la décision d'attribuer une note *À améliorer* à l'enseignant, l'évaluateur :

- a) donne à l'enseignant un avis écrit en lui expliquant les motifs de cette décision, les lacunes dans son rendement et les attentes concernant les aspects qui doivent être améliorés;
- b) remet à l'enseignant et à l'agent de supervision concerné une copie du *Rapport sommatif pour le nouveau personnel enseignant* ainsi qu'un bref résumé des raisons justifiant une telle note, des lacunes et des attentes concernant les aspects qui doivent être améliorés;
- c) élabore un *Plan d'enrichissement professionnel* en collaboration avec l'enseignant;
- d) détermine, en tenant compte des observations de l'enseignant et des politiques du Conseil, quels sont les éléments du PIPNPE offerts par le Conseil auxquels l'enseignant devrait participer pour améliorer son rendement;
- e) remet par écrit à l'enseignant et à l'agent de supervision concerné une copie du *Plan d'enrichissement professionnel*.

Une troisième évaluation est exigée (que la note *À améliorer* ait été obtenue à la suite de la première ou de la deuxième évaluation). L'évaluation a lieu dans les 120 jours de classe suivant le début de la seconde période de 12 mois, en tenant compte du temps imparti à l'enseignant pour recevoir un soutien intensif.

2.7.5 Si un enseignant reçoit une note *Insatisfaisant*

Au plus tard 15 jours de classe après avoir établi que l'évaluation du rendement d'un enseignant a donné lieu à un *Insatisfaisant*, l'évaluateur doit :

- a) remettre à l'enseignant un avis écrit de la note *Insatisfaisant*, lui en expliquer les motifs, le mettre en suivi et l'en informer par écrit;
- b) expliquer à l'enseignant les attentes à combler dans les domaines où son rendement présente des lacunes et les changements dans son rendement qui se sont produits, le cas échéant, depuis l'évaluation précédente;
- c) suggérer à l'enseignant de faire des observations sur les mesures qu'il y aurait lieu de prendre pour améliorer son rendement;
- d) en tenant compte des observations de l'enseignant, rédiger un *Plan d'amélioration* en collaboration avec l'enseignant recommandant des mesures à prendre pour améliorer son rendement;
- e) remettre à l'enseignant et à l'agent de supervision concernée une copie du *Rapport sommatif pour le nouveau personnel enseignant*, tous les documents consultés lors de l'évaluation du rendement, un résumé des explications précédentes et une copie du *Plan d'amélioration*;
- f) les copies du *Rapport sommatif* et du *Plan d'amélioration* portant chacune les deux signatures doivent être déposées au dossier de l'employé au Conseil;
- g) une évaluation supplémentaire doit avoir lieu dans les 120 jours de classe après que l'enseignant est informé de sa mise en suivi, mais avant la fin de ses 24 mois suivant le début de son enseignement. Pour décider de la date de l'évaluation, l'évaluateur doit concilier l'intérêt de donner à l'enseignant des chances raisonnables d'améliorer son rendement à la responsabilité de fournir aux élèves une éducation de qualité.

2.7.6 Mise en suivi

Un enseignant est mis en suivi lorsqu'il reçoit une première note *Insatisfaisant*. L'évaluateur doit alors :

- a) mettre en œuvre le *Plan d'amélioration*;
- b) surveiller le rendement de l'enseignant;
- c) consulter régulièrement l'agent de supervision à propos du rendement de l'enseignant et des mesures à prendre pour améliorer ce rendement, sauf si l'agent de supervision exerce les fonctions et les pouvoirs de l'évaluateur;
- d) fournir à l'enseignant les observations et les recommandations qui, à son avis, pourraient l'aider à améliorer son rendement.

L'évaluateur doit effectuer une autre évaluation du rendement au cours de la période de 120 jours à partir du jour où l'enseignant est avisé de sa mise en suivi, mais avant la fin des 24 mois suivant le début de son enseignement.

Si l'évaluation donne lieu à une note *Satisfaisant*, l'enseignant n'est plus en suivi immédiatement. L'évaluateur doit l'en informer par écrit et lui fournir une copie

signée du rapport sommatif avec un avis de la note obtenue à la dernière évaluation.

Si l'enseignant reçoit une note *Satisfaisant* alors qu'il est en suivi et qu'il a déjà reçu un *Satisfaisant* auparavant, il a donc accumulé deux notes *Satisfaisant* pendant la période de 24 mois et termine avec succès le PIPNPE.

S'il s'agit du premier *Satisfaisant* obtenu par l'enseignant, l'évaluateur doit effectuer une évaluation supplémentaire dans les 120 jours de classe, mais avant la fin des 24 mois suivant le début de son enseignement. L'enseignant doit obtenir deux notes *Satisfaisant* pour terminer avec succès le PIPNPE.

2.7.7 Disposition concernant la cessation d'emploi d'un enseignant après une seconde évaluation notée Insatisfaisante

Si l'évaluation effectuée durant le suivi donne lieu à une seconde note Insatisfaisant, l'enseignant a donc reçu un À améliorer et deux Insatisfaisant, après consultation avec le chef du Service des ressources humaines, l'évaluateur doit envoyer à la direction de l'éducation dans les plus brefs délais un avis écrit recommandant la cessation d'emploi de l'enseignant. Cette documentation doit indiquer par écrit les motifs et fournir les copies de tous les documents d'évaluation et des autres documents utilisés lors des évaluations du rendement.

L'évaluateur doit fournir les documents suivants à l'enseignant dans les plus brefs :

- a) une copie de sa recommandation écrite;
- b) une copie des motifs invoqués dans sa recommandation;
- c) une copie de tous les documents d'évaluation et de tous les autres documents pris en compte lors des évaluations.

Un rapport est présenté au Conseil pour entériner la cessation d'emploi.

2.7.8 Cessation d'emploi sans évaluation supplémentaire alors que l'enseignant est en suivi

Dans les circonstances où il y a lieu d'agir rapidement dans l'intérêt des élèves, la Loi permet une cessation d'emploi accélérée. Si au cours de la période de 120 jours de classe, qui débute le jour où l'enseignant est avisé de sa mise en suivi, l'évaluateur et l'agent de supervision décident conjointement que tout retard occasionné par une évaluation supplémentaire va à l'encontre de l'intérêt véritable des élèves, ils ne devront pas faire cette évaluation et devront soumettre dans les plus brefs délais au conseil à la direction de l'éducation une recommandation écrite demandant la cessation d'emploi de l'enseignant. Cette recommandation doit comprendre une déclaration selon laquelle, de l'avis de l'évaluateur et de l'agent de supervision, tout retard occasionné par une évaluation supplémentaire irait à l'encontre de l'intérêt véritable des élèves.

2.7.9 Décision du Conseil

En attendant que le Conseil décide s'il met fin ou non à l'emploi de l'enseignant, l'évaluateur suspend l'enseignant avec rémunération ou peut l'affecter à d'autres fonctions qui, à son avis, sont appropriées dans les circonstances.

Le Conseil doit prendre une décision à huis clos dans les 60 jours qui suivent la réception de la recommandation de la direction d'école ou de l'agent de

supervision.

2.7.10 Dépôt d'une plainte à l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario

Lorsque le Conseil met fin à l'emploi d'un enseignant, la direction de l'éducation du Conseil doit dans le plus bref délai déposer une plainte à l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario énonçant les motifs de la cessation d'emploi. Il en va de même lorsque l'enseignant démissionne durant une période de mise en suivi. Dans un tel cas, la plainte doit énoncer les motifs de la mise en suivi.

ANNEXE 1

ÉNONCÉS DE COMPÉTENCES POUR LE NOUVEAU PERSONNEL ENSEIGNANT

Domaines	Compétences
Engagement envers les élèves et leur apprentissage	Les enseignants : <ul style="list-style-type: none">➤ se préoccupent du bien-être et du développement de tous les élèves.➤ font preuve de dévouement en matière d'enseignement et favorisent l'apprentissage et le rendement des élèves.➤ traitent les élèves équitablement et avec respect.➤ assurant un milieu d'apprentissage qui encourage les élèves à résoudre des problèmes, à prendre des décisions, à pouvoir apprendre la vie durant e à devenir des membres à part entière de la société en évolution.
Connaissances professionnelles	Les enseignants : <ul style="list-style-type: none">➤ connaissent la matière à enseigner, le curriculum de l'Ontario et la législation sur l'éducation.
Pratiques professionnelles	Les enseignants : <ul style="list-style-type: none">➤ appliquent leurs connaissances professionnelles et leur compréhension des élèves, du curriculum, de la législation, des méthodes d'enseignement et des stratégies de gestion de la salle de classe pour favoriser l'apprentissage et le rendement des élèves.➤ communiquent efficacement avec les élèves, les parents et les collègues.➤ effectuent une évaluation continue du cheminement des élèves, évaluent leur rendement et communiquent régulièrement les résultats aux élèves et aux parents.

3. Évaluation du rendement suppléant à long terme

3.1 Formation en cours d'emploi

Les personnes à la direction ou à la direction adjointe encourageront la formation en cours d'emploi du personnel enseignant suppléant embauché à long terme. Les moyens suivants sont suggérés : échanger les idées, dialoguer sur la programmation, visiter la salle de classe pour observer et offrir des recommandations, favoriser la collaboration, encourager le travail d'équipe, stimuler et orienter l'amélioration du rendement et la satisfaction au travail, le mentorat, etc.

3.2 Évaluation sommative

L'évaluation sommative permet d'obtenir une mesure nette de l'efficacité générale du rendement d'une personne. Elle résume tous les aspects du rendement observés au cours d'une période définie.

- a) Le processus doit comprendre au moins une rencontre préalable à la visite, une visite en salle de classe et une rencontre après la visite.
- b) À moins qu'elle ne refuse ce droit par écrit, la personne évaluée doit recevoir une lettre avis (Annexe 1) d'au moins 48 heures précisant la date et l'heure de la visite.
- c) Toute évaluation du rendement doit se faire ouvertement, avec pleine connaissance de la personne évaluée.
- d) Tout rapport d'évaluation sommative doit être signé par la personne qui évalue et celle dont le rendement est évalué.
- e) L'enseignant suppléant embauché à long terme doit recevoir une copie de tout rapport versé à son dossier personnel.
- f) Le rapport sommatif, qui doit être rempli sur le formulaire RH-039DA-F1 approuvé à cette fin, signé par le directeur et l'enseignant, puis remis à ce dernier au plus tard 20 jours de classe après l'observation en salle de classe, doit contenir les éléments suivants :
 - des observations par rapport aux compétences évaluées;
 - la note globale que le directeur attribue au rendement de l'enseignant;
 - l'explication de la note.

L'enseignant suppléant embauché à long terme doit signer et remettre le rapport sommatif au plus tard cinq (5) jours ouvrables après l'avoir reçu de la personne à la direction. La signature de l'enseignant signifie uniquement qu'il en a reçu une copie.

- g) Chaque enseignant suppléant embauché à long terme a accès à tous les rapports ou documents versés à son dossier personnel.

3.3 Mise en suivi

Après une évaluation consécutive révélant un niveau de rendement insatisfaisant, l'enseignant suppléant embauché à long terme est mis en suivi. La personne à la direction qui a fait l'évaluation, le chef du Service des ressources humaines ainsi que la surintendance de l'éducation doivent :

- donner à l'enseignant suppléant embauché à long terme un avis écrit de la note insatisfaisante et lui explique les motifs;
- dresser à l'intention de l'enseignant suppléant embauché à long terme un plan d'amélioration qui énumère les lacunes, les attentes à combler et les mesures à prendre pour améliorer son rendement;
- fournir à l'enseignant suppléant embauché à long terme une copie signée du plan d'amélioration;
- effectuer une autre évaluation du rendement, dans un délai de vingt (20) jours de classe.

3.4 Modalités d'application

L'évaluation du rendement d'un enseignant suppléant embauché à long terme incombe à la personne à la direction ou à la direction adjointe.

3.4.1 Rôle de la personne à la direction ou à la direction adjointe de l'école

3.4.1.1 L'enseignant suppléant qui est assigné à un poste à long terme reçoit une formation en cours d'emploi après un mois d'enseignement dans la même salle de classe.

3.4.1.2 Si la durée d'emploi est supérieure à trois mois, une évaluation sommative doit être faite avant que l'enseignant suppléant embauché à long terme quitte ce poste.

3.4.2 Rencontre préalable à la visite en salle de classe

3.4.2.1 La personne à la direction ou à la direction adjointe convoque par écrit l'enseignant suppléant embauché à long terme à une rencontre préalable à la visite.

3.4.2.2 Durant la rencontre, le personnel à la direction ou à la direction adjointe :

- a) revoit les étapes du processus d'évaluation sommative;
- b) présente les critères d'évaluation compris dans le « Rapport d'évaluation du rendement »
- c) établit conjointement un horaire pour la (les) visite(s) en salle de classe;
- d) informe l'enseignant suppléant embauché à long terme qu'une rencontre suivie la (les) visite(s) en salle de classe.

3.4.3 Visite en salle de classe

3.4.3.1 La personne à la direction ou à la direction adjointe doit effectuer au moins une visite formelle d'observation en salle de classe.

3.4.4 Rapport sommatif de l'évaluation du rendement

3.4.4.1 La personne à la direction ou à la direction adjointe :

- a) complète le « Rapport d'évaluation du rendement »
- b) convoque l'enseignant suppléant embauché à long terme à une rencontre suivant la visite en salle de classe.

3.4.5 Rencontre suivant la visite en salle de classe

3.4.5.1 Durant la rencontre, la personne à la direction ou à la direction adjointe :

- a) énumère les observations et les recommandations pour chaque critère d'évaluation précisé dans le « Rapport de l'évaluation du rendement »;
- b) indique si le rendement est exemplaire, bon, satisfaisant ou insatisfaisant, en soulignant les domaines nécessitant une amélioration;
- c) fournit l'occasion à l'enseignant suppléant embauché à long terme de discuter des remarques formulées dans le « Rapport de l'évaluation du rendement »;
- d) remet une copie signée du rapport sommatif à l'enseignant suppléant embauché à long terme qui doit y apposer sa signature et d'y ajouter, dans les cinq (5) jours ouvrables, si elle ou il le désire, les commentaires qu'elle ou il juge pertinents. L'apposition de la signature atteste seulement que la personne évaluée a pris connaissance du rapport.

3.4.6 La copie originale signée par la personne à la direction ou à la direction adjointe et l'enseignant suppléant embauché à long terme est envoyée au Service des ressources humaines du Conseil.

ANNEXE 1- Modèle de lettre d'avis

Le (date)

(Nom de la
personne
évaluée) (Nom
de l'école)

Objet : Convocation à la rencontre préalable à la visite en salle de classe

Madame/Monsieur,

Par la présente, je désire vous inviter à une rencontre préalable à la visite en salle de classe afin de débiter le processus d'évaluation de votre rendement et ce, conformément à la politique et les directives administratives du Conseil.

Lors de cette rencontre qui aura lieu le (date) à (heure) à mon bureau, nous discuterons :

- a) des étapes du processus d'évaluation sommative;
- b) des critères d'évaluation;
- c) du rapport sommatif de l'évaluation du rendement;
- d) de l'horaire ou la (les) visite(s) en salle de classe.

Je vous encourage à prendre connaissance de la politique « Évaluation du rendement du personnel enseignant embauché suppléant à long terme » avant notre rencontre.

La date et l'heure de la (les) visite(s) seront déterminée(s) lors de cette rencontre.

Veillez agréer, Madame/Monsieur, l'expression de mes sentiments les meilleurs.

Signature de la direction d'école

Distribution : Copie originale – Enseignante
ou enseignant Copie - Direction
Copie – Service des ressources humaines