



Approuvée : le 29 janvier 2004

Révisée : le 11 mars 2015

Modifiée : le 27 juin 2007; le 5 mai 2010; le 20 octobre 2014

But

Conformément à l'énoncé de la ligne de conduite, les précisions et modalités ci-après sont articulées dans le but de clarifier le processus d'évaluation du rendement des enseignantes et des enseignants et d'adapter le processus à la situation, aux besoins, à la vision et à la mission du Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario. La mise en œuvre de cette directive administrative doit être conforme aux attentes du « Guide des exigences et des modalités, 2010 » pour l'évaluation du rendement du personnel enseignant chevronné.

Définitions

« **Enseignants** » s'entend des membres d'unités de négociation des enseignantes et des enseignants qui sont membres de l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario. **Sont exclus** : les enseignantes et les enseignants suppléants, les enseignantes et les enseignants de l'éducation permanente, les nouvelles enseignantes et nouveaux enseignants, les agents de supervision, les directions et les directions adjointes d'école.

« **Enseignant chevronné** » s'entend d'un membre du personnel enseignant qui a complété avec succès 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 d'enseignement de 24 mois du nouveau personnel enseignant. Un enseignant chevronné ne doit pas être considéré comme un nouvel enseignant du seul fait qu'il est détaché auprès d'un autre conseil.

« **Agent de supervision** » s'entend d'un individu qui occupe les fonctions d'agent de supervision tel que prévu dans la *Loi sur l'éducation* et le *Règlement 298*, s'il a acquis les qualités requises pour ce poste en tant qu'enseignante ou d'enseignant et s'il s'est vu confier, par la direction de l'éducation, la responsabilité de l'évaluation du rendement des membres du personnel enseignant du Conseil pour l'année en cours. Le terme « agent de supervision » s'applique également à la direction de l'éducation du Conseil.

« **Évaluateur** » s'entend de la personne chargée de l'évaluation du rendement du membre du personnel enseignant à savoir, la direction ou la direction adjointe d'école, l'agent de supervision ou son délégué.

« **Salle de classe** » s'entend du milieu d'enseignement ou de travail habituel de l'enseignant.



Approuvée : le 29 janvier 2004

Révisée : le 11 mars 2015

Modifiée : le 27 juin 2007; le 5 mai 2010; le 20 octobre 2014

2. L'évaluation du rendement comprend deux volets :

- l'évaluation formelle du rendement; et
- un plan de perfectionnement professionnel.

3. Rôles et responsabilités de la direction de l'éducation

- 3.1 Au début de chaque année scolaire, la direction de l'éducation à titre d'agent de supervision a la responsabilité générale du dossier d'évaluation du rendement des membres du personnel enseignant.
- 3.2 En cours d'année, la direction de l'éducation assure de confier cette responsabilité à un autre agent de supervision autorisé par l'article 277.18 de la *Loi sur l'éducation* lorsqu'elle est d'avis qu'elle n'est plus en mesure de s'acquitter de cette fonction de façon opportune.
- 3.3 La direction de l'éducation assure, par l'entremise de sa personne déléguée, les communications requises avec l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario.
- 3.4 Lorsqu'il est jugé nécessaire, la direction de l'éducation présente au Conseil la recommandation de mettre fin à l'emploi d'un membre du personnel enseignant dans l'application de l'article 277.38 de la *Loi sur l'éducation*. Dans l'attente de la décision du Conseil, elle suspend l'enseignant avec rémunération, ou affecte l'enseignant à d'autres fonctions qui, à son avis, sont appropriées dans les circonstances.
- 3.5 Lorsque le Conseil met fin à l'emploi d'un membre du personnel enseignant, la direction de l'éducation dépose 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 le membre du personnel enseignant démissionne durant une période de mise en suivi. Dans un tel cas, la plainte doit énoncer les motifs de la mise en suivi.



Approuvée : le 29 janvier 2004

Révisée : le 11 mars 2015

Modifiée : le 27 juin 2007; le 5 mai 2010; le 20 octobre 2014

4. Rôles et responsabilités de l'agent de supervision

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

- 4.1 Si l'agent de supervision est d'avis que, pour cause d'absence ou autre raison, la direction d'école et, s'il y a lieu, la direction adjointe, n'est pas en mesure de faire l'évaluation du rendement d'un membre du personnel 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, en déléguer la responsabilité à un autre agent de supervision.
- 4.2 Dans le cas d'un membre du personnel 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 ce membre du personnel enseignant revient à la direction d'école désignée par l'agent de supervision, lequel en avise le membre du personnel enseignant et les directions d'école impliquées.
- 4.3 Dans le cas d'un membre du personnel enseignant qui n'est pas affecté à des fonctions dans une école, la responsabilité de l'évaluation du rendement revient à la direction du service concerné tel que délégué par l'agent de supervision responsable de l'évaluation.
- 4.4 Dans le cas où un membre du personnel 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.
- 4.5 Suivant la réception des rapports, l'agent de supervision signe la fiche de contrôle et l'achemine avec les documents à la direction des Ressources humaines.



Approuvée : le 29 janvier 2004

Révisée : le 11 mars 2015

Modifiée : le 27 juin 2007; le 5 mai 2010; le 20 octobre 2014

5. Rôles et responsabilités de la direction des ressources humaines

La direction des ressources humaines a la responsabilité de :

- 5.1 préparer et maintenir le calendrier des cycles d'évaluation et d'en faire la mise à jour;
- 5.2 communiquer, en temps utile, à l'agent de supervision compétent, la liste des membres du personnel enseignant pour qui s'annonce une année d'évaluation;
- 5.3 déposer au dossier du membre du personnel enseignant, copie des documents d'évaluation et de tous les documents pris en compte lors de l'évaluation, et procéder à la mise à jour de ses bases de données pour fins de suivi ultérieur. Les pièces susmentionnées sont conservées dans le dossier du membre du personnel enseignant pour une période maximale de six (6) ans à compter de la date du rapport d'évaluation de rendement auquel elles se rapportent;
- 5.4 obtenir du dernier conseil qui a employé une enseignante ou un enseignant considéré pour un emploi, le cas échéant, copie des deux dernières évaluations de rendement et, dans le cas où la note d'une des évaluations est insatisfaisante, 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;
- 5.5 fournir les documents mentionnés au paragraphe 5.4 à un conseil qui les demande pour les mêmes raisons.

6. Rôles et responsabilités de la direction d'école

- 6.1 La direction d'école doit aviser le membre du personnel enseignant par écrit, au plus tard vingt (20) jours de classe après que le membre du personnel enseignant commence à enseigner, qu'il s'agit d'une année d'évaluation.



Approuvée : le 29 janvier 2004

Révisée : le 11 mars 2015

Modifiée : le 27 juin 2007; le 5 mai 2010; le 20 octobre 2014

6. Rôles et responsabilités de la direction d'école (suite)

- 6.2 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 membres du personnel enseignant affectés à son école et effectue les mises en suivi qui s'imposent. La direction d'école achemine promptement à l'agent de supervision une copie du document d'évaluation du rendement et de tous les documents pris en compte lors de l'évaluation.
- 6.3 À chaque année, la direction d'école est consultée par chaque membre du personnel enseignant dans l'élaboration de son plan de perfectionnement annuel. Lors d'une année d'évaluation, cette consultation comprend une réunion entre le membre du personnel enseignant et la direction d'école. Lors des années qui ne sont pas des années d'évaluation, la direction d'école reçoit le plan de perfectionnement signé par le membre du personnel enseignant. S'il y a lieu, la direction d'école fait les commentaires appropriés avant d'approuver et de signer celui-ci dans sa version finale. La pertinence de tenir une rencontre avec un membre du personnel enseignant est laissée à la discrétion de la direction d'école.
- 6.4 Selon les dispositions de l'article 277.38 de la *Loi sur l'éducation*, lorsque la direction d'école, conjointement avec l'agent de supervision compétent, juge essentiel de mettre fin à l'emploi d'un membre du personnel enseignant pour assurer la protection de l'intérêt véritable des élèves ou à la suite d'une évaluation du rendement insatisfaisante, elle le recommande par écrit au Conseil.

7. Rôles et responsabilités de l'enseignant

Chaque membre du personnel enseignant est tenu de participer au processus d'évaluation du rendement tel que prévu dans la *Loi sur l'éducation*, les règlements applicables, la présente ligne de conduite et directive administrative et les lignes directrices du ministère de l'Éducation de l'Ontario et d'élaborer, en consultation avec sa direction d'école, son plan de perfectionnement annuel.



Approuvée : le 29 janvier 2004

Révisée : le 11 mars 2015

Modifiée : le 27 juin 2007; le 5 mai 2010; le 20 octobre 2014

7. Rôles et responsabilités de l'enseignant (suite)

Lors d'une année d'évaluation, cette consultation comprend une réunion entre la direction d'école et le membre du personnel enseignant. Lors des années qui ne sont pas des années d'évaluation, le membre du personnel enseignant prépare et soumet à la direction d'école son plan de perfectionnement signé. S'il y a lieu, la direction d'école fait les commentaires appropriés avant d'approuver et de signer celui-ci dans sa version finale. La pertinence de tenir une rencontre avec un membre du personnel enseignant est laissée à la discrétion de la direction d'école.

8. Cadre d'évaluation pour le personnel enseignant chevronné

8.1 Conformément aux exigences de la *Loi sur l'éducation*, du Règlement 99/02 et des lignes directrices contenues dans le « Guide des exigences et des modalités - Évaluation du rendement du personnel enseignant (2010) », l'évaluation du rendement du personnel enseignant se fonde sur :

8.1.1 **les cinq normes d'exercice de la profession enseignante**, aussi appelées « domaines », telles qu'établies par l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario;

8.1.2 **les dix-huit énoncés de compétences**, lesquels décrivent les habiletés, les connaissances et les aptitudes nécessaires pour répondre aux *Normes d'exercice de la profession enseignante* au sein d'un conseil scolaire de langue française. Ces dix-huit énoncés incluent :

8.1.2.1 les seize énoncés de compétences contenus dans le Règlement 99/02;

8.1.2.2 les deux énoncés de compétences suivants qui s'intègrent au domaine « Leadership et communauté » :

Les enseignantes et les enseignants appliquent leurs connaissances de la langue et la culture françaises pour créer et maintenir un climat d'apprentissage de nature à promouvoir la culture francophone et à valoriser l'emploi de la



Approuvée : le 29 janvier 2004

Révisée : le 11 mars 2015

Modifiée : le 27 juin 2007; le 5 mai 2010; le 20 octobre 2014

8. Cadre d'évaluation pour le personnel enseignant chevronné (suite)

8.1.2.2 langue française dans tous les domaines d'activité de la société;

8.1.3 **des indicateurs de rendement**, lesquels décrivent en termes concrets des comportements observables qui caractérisent une compétence particulière. Ils décrivent les habiletés, connaissances et aptitudes attendues de la part du personnel enseignant.

8.2 Une note globale d'évaluation est accordée en fonction d'une échelle de rendement à deux notes de rendement :

8.2.1 satisfaisant;

8.2.2 insatisfaisant.

9. Processus d'évaluation du rendement

9.1 Le processus d'évaluation du rendement du personnel enseignant chevronné prévoit plusieurs étapes, lesquelles sont identifiées aux articles 277.14 à 277.45 de la *Loi sur l'éducation*, ainsi qu'aux Règlements 98/02, 99/02 et 99/07 et dans les lignes directrices contenues dans le « Guide des exigences et modalités - Évaluation du rendement du personnel enseignant (2010) ». Dans l'application de ces étapes, il est important de consulter les dispositions portant sur l'évaluation de la compétence professionnelle de la convention collective applicable.

9.2 Un logiciel, mis à la disposition des évaluateurs par le Conseil, peut être utilisé.