

Directive administrative



ADM 1.5

DOMAINE : **ADMINISTRATION**

En vigueur le : 29 janvier 2008 (SP-07-70)

POLITIQUE : [GOU 31.0 Engagement envers le personnel](#)

Révisée le : 25 septembre 2017 (CF)

L'usage du masculin a pour but d'alléger le texte.

ÉVALUATION DU RENDEMENT DU PERSONNEL ENSEIGNANT CHEVRONNÉ ET DES NOUVEAUX ENSEIGNANTS

1. ÉNONCÉ

Au Conseil scolaire catholique du Nouvel-Ontario (Conseil), le **Programme d'évaluation du rendement du personnel enseignant chevronné et le programme d'insertion professionnel du nouveau personnel enseignant (PIPNE)** fait partie intégrante d'un continuum de perfectionnement professionnel favorisant ainsi les pratiques efficaces d'enseignement, d'apprentissage et d'évaluation. Le programme est fondé sur les connaissances et les compétences acquises pendant la formation à l'enseignement et vise l'accompagnement et la croissance tout au long de la carrière en éducation de l'enseignant.

2. PRINCIPES DIRECTEURS

- 2.1. Le processus d'évaluation du rendement respecte les normes de la profession enseignante, les lois, les règlements et les directives émises par le ministère de l'Éducation de l'Ontario.
- 2.2. L'évaluation du rendement permet de faire le bilan, fournir des pistes de réflexion et cibler des objectifs de développement professionnel et personnel.
- 2.3. Le programme est conçu pour :
 - 2.3.1. fournir des évaluations basées sur des éléments concrets qui favorise la croissance et l'épanouissement;
 - 2.3.2. valoriser les réalisations;
 - 2.3.3. favoriser le perfectionnement professionnel;
 - 2.3.4. identifier des occasions de soutien additionnel.
- 2.4. Toute évaluation du rendement d'un enseignant comprend :
 - 2.4.1. l'avis écrit à l'enseignant;
 - 2.4.2. la réunion préalable à l'observation en classe;
 - 2.4.3. l'observation en salle de classe ou dans le milieu d'enseignement habituel;
 - 2.4.4. la réunion suivant l'observation en classe;
 - 2.4.5. l'établissement de la note et la rédaction du rapport sommatif;
 - 2.4.6. une réunion pour discuter du rapport sommatif
 - 2.4.7. l'envoi de la documentation pertinente au Service des ressources humaines.

3. NOUVEAU PERSONNEL ENSEIGNANT (PIPNPE)

- 3.1. Le nouveau personnel enseignant comprend toutes les personnes inscrites à l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario qui ont été embauchées pour occuper des **postes permanents, à temps partiel ou à temps complet**, pour une première fois en Ontario. Un enseignant est considéré « nouveau » jusqu'à ce qu'il réussisse le PIPNPE ou que sa période d'enseignement de vingt-quatre (24) mois soit terminée.
- 3.2. Le PIPNPE est une initiative provinciale visant à épauler les nouveaux enseignants en leur offrant de l'orientation, du mentorat et du perfectionnement professionnel au début de leur carrière.
- 3.3. Le PIPNPE comprend les éléments d'insertion professionnelle suivants :
 - 3.3.1. Orientation offerte à tout le nouveau personnel enseignant par l'école et le Conseil;
 - 3.3.2. Perfectionnement professionnel du nouveau personnel enseignant;
 - 3.3.3. Mentorat.
- 3.4. Tous les nouveaux enseignants doivent faire l'objet de **deux** évaluations du rendement effectuées par la direction d'école dans les douze (12) mois suivant le début de leur enseignement dans un poste permanent.
- 3.5. L'évaluation du rendement du nouveau personnel enseignant se fonde sur :
 - 3.5.1. **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;
 - 3.5.2. Dix (10) **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 catholique. Ces dix (10) énoncés de compétences incluent :
 - 3.5.2.1. Les huit (8) énoncés de compétences contenus dans le [Règlement 99/02](#);
 - 3.5.2.2. Les deux (2) énoncés de compétences suivants qui soulignent le caractère francophone et catholique du Conseil :
 - 3.5.2.2.1. Les enseignants collaborent avec collègues, parents et membres de la communauté pour créer et maintenir un climat d'apprentissage visant à promouvoir la culture francophone et à valoriser l'emploi de la langue française dans tous les domaines d'activités de la société.
 - 3.5.2.2.2. Les enseignants collaborent avec collègues, parents et membres de la communauté pour créer et maintenir un climat d'apprentissage où l'on affiche la foi catholique.
 - 3.5.3. L'échelle de notation comprend deux notes :
 - 3.5.3.1. Satisfaisant
 - 3.5.3.2. À améliorer
 - 3.5.4. Lorsque l'enseignant reçoit la note « À améliorer », les prochaines évaluations utiliseront l'échelle de notation « Satisfaisant » ou « Insatisfaisant ».

3.6. Processus d'évaluation

3.6.1. Les rencontres d'évaluation avant et après l'observation en salle de classe favorisent un dialogue professionnel entre la direction d'école et l'enseignant. Le rapport sommatif permet de documenter de façon uniforme le processus d'évaluation. Le nouvel enseignant a complété le PIPNPE lorsqu'il a obtenu deux notes « Satisfaisant » aux évaluations de son rendement, habituellement au cours des premiers douze mois à partir du jour où il a commencé à enseigner pour la première fois pour un conseil. Les personnes qui n'obtiennent pas deux « Satisfaisant » poursuivent le Programme pendant une deuxième année afin d'obtenir du soutien supplémentaire.

3.7. Achèvement du PIPNPE

3.7.1. Avant la fin de l'année scolaire, le formulaire *Stratégie individuelle du PIPNPE* dûment complété pour tous les nouveaux enseignants qui obtiennent deux mentions « Satisfaisant » lors de l'évaluation de leur rendement, doit être remis au surintendant responsable de la supervision de l'école.

3.7.2. Le Conseil transmet à l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario, dans les soixante (60) jours civils suivant l'obtention de la deuxième évaluation satisfaisante, les noms de tous les nouveaux enseignants qui terminent le PIPNPE.

3.8. Absences pendant que l'enseignant est considéré être un nouvel enseignant

3.8.1. Les périodes suivantes ne comptent pas dans le cycle d'évaluation de vingt-quatre (24) mois du nouveau personnel enseignant :

- 3.8.1.1. la période pendant laquelle l'enseignant n'enseigne pas dans une école relevant du Conseil;
- 3.8.1.2. la période pendant laquelle l'enseignant est en congé prolongé approuvé par le Conseil;
- 3.8.1.3. la période pendant laquelle l'enseignant serait en prêt de service approuvé par le Conseil dans un poste non enseignant ou un poste hors du système d'éducation publique de l'Ontario.

4. PERSONNEL ENSEIGNANT CHEVRONNÉ

Les enseignants chevronnés comprennent tous les enseignants qui ont terminé le PIPNPE, ceux qui occupaient un poste permanent et les conseillers scolaires avant la mise en œuvre du PIPNPE en septembre 2006.

4.1. L'évaluation du rendement du personnel enseignant chevronné se fonde sur :

- 4.1.1. **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;
- 4.1.2. **Les seize (16) énoncés de compétences établies par la Loi et deux (2) autres par le Conseil**, 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 catholique. Ces dix-huit (18) énoncés de compétences incluent :

- 4.1.2.1. Les enseignants chevronnés collaborent avec collègues, parents et membres de la communauté pour créer et maintenir un climat d'apprentissage visant à promouvoir la culture francophone et à valoriser l'emploi de la langue française dans tous les domaines d'activité de la société.
- 4.1.2.2. Les enseignants chevronnés collaborent avec collègues, parents et membres de la communauté pour créer et maintenir un climat d'apprentissage où l'on affiche la foi catholique.
- 4.1.3. **Des indicateurs de rendement**, lesquels décrivent en termes concrets des comportements observables qui caractérisent une compétence particulière. Ils décrivent les habiletés, les connaissances et les attitudes attendues de la part du personnel enseignant.
- 4.1.4. **Une note globale d'évaluation est accordée en fonction d'une échelle de rendement à deux notes :**
 - 4.1.4.1. satisfaisant
 - 4.1.4.2. insatisfaisant

4.2. Évaluations supplémentaires

- 4.2.1. La direction d'école et de service doit mener des évaluations supplémentaires si :
 - 4.2.1.1. un nouvel enseignant reçoit une note *À améliorer* ou *Insatisfaisant* pendant qu'il participe au PIPNPE;
 - 4.2.1.2. un enseignant chevronné reçoit un *Insatisfaisant*
- 4.2.2. La direction d'école et de service peut, en plus de ce qui est exigé par le cycle d'évaluation, en consultation avec le surintendant responsable de l'école ou la direction exécutive de l'apprentissage, procéder à d'autres évaluations supplémentaires du rendement si elle juge judicieux de le faire. La personne évaluée doit recevoir un avis par écrit d'au moins quarante-huit (48) heures précisant la date et l'heure de la rencontre préalable à l'observation.
- 4.2.3. Sauf pendant l'année d'évaluation, l'enseignant chevronné peut également demander une évaluation supplémentaire de son rendement. Le cas échéant, le directeur d'école peut refuser cette demande s'il l'estime qu'une telle évaluation n'aura vraisemblablement pas pour effet d'améliorer le rendement de l'enseignant.
- 4.2.4. Une évaluation supplémentaire ne change pas la date prévue pour une évaluation dans le cycle d'évaluation du rendement.
- 4.2.5. L'échelle de notation comprend deux notes :
 - 4.2.5.1. Satisfaisant;
 - 4.2.5.2. Insatisfaisant.

4.3. Cycle d'évaluation

- 4.3.1. Le cycle d'évaluation est de cinq (5) années consécutives et commence dès que l'enseignant chevronné rencontre les exigences du PIPNPE.
- 4.3.2. **Le calcul du cycle d'évaluation de cinq (5) ans exclut les périodes d'absences suivantes :**

- 4.3.2.1. la période pendant laquelle l'enseignant chevronné n'enseigne à aucun moment dans une école du conseil;
- 4.3.2.2. la période dans une année d'évaluation du cycle de cinq (5) ans pendant laquelle l'enseignant chevronné est en congé prolongé de six (6) mois ou plus approuvé par le Conseil;
- 4.3.2.3. la période pendant laquelle l'enseignant chevronné est détaché à un poste non enseignant;
- 4.3.2.4. la période pendant laquelle l'enseignant chevronné est détachée à un poste d'enseignement à l'extérieur du système d'éducation publique de l'Ontario.

4.5. Les détachements à titre d'enseignement

- 4.3.3. Le cycle d'évaluation de rendement ne change pas lorsque l'enseignant chevronné est détaché à un poste d'enseignant dans un autre conseil scolaire ontarien au cours d'un cycle de cinq (5) ans. Puisque l'évaluation de rendement doit tout de même avoir lieu, le conseil d'origine doit en informer le conseil de destination et ce dernier doit soumettre l'enseignant à l'évaluation du rendement prévue dans le cycle.
- 4.3.4. Si une évaluation du rendement donne lieu à une note globale qui est insatisfaisante, les modalités suivantes s'appliquent :
 - 4.3.4.1. l'entente de détachement est résiliée;
 - 4.3.4.2. l'évaluation du rendement est réputée n'avoir qu'aux fins de la résiliation de l'entente de détachement;
 - 4.3.4.3. le cycle de l'évaluation du rendement reprend à la résiliation de l'entente de détachement et une évaluation du rendement se fait dans les soixante (60) jours scolaires suivant le retour de l'enseignant chevronné au sein du conseil d'origine.

4.6. Retour d'un congé prolongé

- 4.4.1. Les évaluations du rendement qui aurait dû normalement être effectuées durant une période pendant laquelle l'enseignant est en congé prolongé, doivent avoir lieu au plus tard soixante (60) jours scolaires suivant le retour de l'enseignant.

5. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

5.1 Membre du personnel enseignant

- 5.2.1. Élabore ou révisé son plan annuel de perfectionnement afin de contribuer à son épanouissement professionnel et participe à une rencontre d'échange organisée par la direction d'école ou la direction de service;
- 5.2.2. Collabore avec la direction quant à l'horaire des rencontres et des échanges prévus par le processus d'évaluation du rendement.
- 5.2.3. Doit signer le rapport sommatif afin d'accuser réception du document;
- 5.2.4. Met en œuvre les recommandations notées de la part de la direction dans son rapport sommatif d'évaluation du rendement;

- 5.2.5. S'acquiesce des mesures énoncées dans le plan d'amélioration advenant une évaluation insatisfaisante.

5.3. Direction d'école / de service

- 5.3.1. Utilise le module du Coffre réservée aux fins d'évaluation du rendement du personnel enseignant et des conseillers pédagogiques;
- 5.3.2. Met en œuvre les étapes du processus d'évaluation tout en respectant les délais prévus aux Annexes [ADM 1.5.1 Vue d'ensemble du processus d'évaluation du personnel enseignant chevronné](#) et [ADM 1.5.2 Organigramme de l'évaluation du rendement du nouveau personnel enseignant \(PIPNE\)](#) :
- 5.3.2.1. informe par écrit, au plus tard vingt (20) jours de classe après que l'enseignant commence à enseigner, le personnel enseignant chevronné et le nouveau personnel enseignant (PIPNE) qui devra être évalué pendant l'année scolaire en cours;
- 5.3.2.2. effectue, sauf en cas de délégation à la direction adjointe ou d'avis contraire de la surintendance ou de la direction exécutive de l'apprentissage, les évaluations du rendement des membres du personnel enseignant affectés à son école ou son service;
- 5.3.2.3. effectue tous les suivis qui s'imposent suite à une évaluation du rendement;
- 5.3.2.4. discute et suggère des modifications possibles au plan annuel de perfectionnement professionnel de l'enseignant chevronné lors de la rencontre préalable à l'observation en salle de classe;
- 5.3.2.5. informe, le cas échéant, la surintendance responsable de son école ou la directrice exécutive de l'apprentissage et assure que l'enseignant bénéficie du soutien et de l'orientation et du suivi nécessaire pour améliorer son rendement dans un certain délai, si une évaluation du rendement donne lieu à une première évaluation insatisfaisante;
- 5.3.2.6. respecte les étapes du processus ainsi que les délais prévus pour dresser le plan d'amélioration;
- 5.3.2.7. informe, le cas échéant, la surintendance responsable de son école ou la directrice exécutive de l'apprentissage et respecte les étapes du processus ainsi que les délais prévus advenant une deuxième évaluation de rendement insatisfaisante.
- 5.3.3. Peut recommander une cessation d'emploi de l'enseignant dans les circonstances suivantes :
- 5.3.3.1. Pendant la période de mise en suivi suite à une deuxième évaluation du rendement insatisfaisante, pour assurer la protection de l'intérêt des élèves;
- 5.3.3.2. Advenant une troisième évaluation de rendement insatisfaisante.

5.3.3. signe tous les documents rattachés au processus d'évaluation du rendement.

5.4. Direction du Service des ressources humaines

- 5.4.1. Établit le calendrier des cycles d'évaluation pour tous les membres du personnel enseignant et en fait la mise à jour.
- 5.4.2. Fait parvenir aux directions d'école et de service, ainsi qu'aux surintendances et à la direction exécutive de l'apprentissage, au plus tard sept (7) jours scolaires après le début de l'année scolaire, la liste des membres du personnel enseignant, dont ils ont la responsabilité, qui doivent être évalués durant l'année.
- 5.4.3. Dépose, au de l'enseignant une copie des documents officiels d'évaluation du rendement et procède à la mise à jour de ses bases de données pour fins de suivi ultérieur.
- 5.4.4. Conserve les pièces suivantes susmentionnées dans le dossier personnel de l'enseignant :
 - 5.4.4.1. les rapports sommatifs d'évaluation du rendement;
 - 5.4.4.2. les plans d'amélioration;
 - 5.4.4.3. les documents de cessation d'emploi d'un enseignant;
 - 5.4.4.4. les documents de démission d'un enseignant pendant qu'il fait l'objet d'un suivi.
- 5.4.5. Obtient du dernier conseil d'un enseignant considéré pour un emploi, l'ensemble des documents pertinents, y compris, une copie des deux (2) dernières évaluations de rendement. Si la note d'une de ces évaluations est insatisfaisante, et dans le cas d'une cessation d'emploi ou d'une démission pendant une période de mise en suivi, le directeur du Service des ressources humaines obtient l'ensemble des documents pertinents.
- 5.4.6. Fournit les documents officiels d'évaluation du rendement des enseignants lors de l'évaluation à un conseil qui les demande pour les mêmes raisons.
- 5.4.7. Fournit les informations, y compris les documents requis par l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario, conformément à toutes les lois applicables.

5.5. Surintendances / Direction exécutive de l'apprentissage

- 5.5.1. Veille à ce que l'évaluation du rendement de tous les membres du personnel enseignant des écoles qu'il supervise et des conseillers pédagogiques ait lieu conformément à la loi et aux règlements applicables et à la présente directive administrative.
- 5.5.2. Approuve le calendrier des cycles d'évaluation élaboré par le Service des ressources humaines.
- 5.5.3. Détermine quelle direction, ou le cas échéant si elle-même fera l'évaluation du rendement de l'enseignant, dans les circonstances décrites à l'article 277.20 de la *Loi sur l'Éducation*, (p.ex. l'enseignant qui est affecté à plus d'une école).

- 5.5.4. Évalue, le cas échéant, le rendement d'un enseignant ou d'un groupe d'enseignants, si elle est d'avis que, pour cause d'absence ou pour une autre raison, la direction d'école ou, s'il y a lieu, la direction adjointe, n'est pas en mesure de le faire, et ce, en consultation avec la direction de l'éducation.
- 5.5.5. Évalue, le cas échéant, le rendement d'un conseiller pédagogique ou d'un groupe de conseillers pédagogiques, si elle est d'avis que, pour cause d'absence ou pour une autre raison, la direction de service ou, s'il y a lieu, la direction adjointe, n'est pas en mesure de le faire, et ce, en consultation avec la direction de services pédagogiques.
- 5.5.6. Conseille la direction d'école et la direction de services pédagogiques par rapport au processus d'évaluation de rendement et de tous suivis qui s'imposent lorsqu'il s'agit du rendement d'un membre du personnel enseignant ayant reçu une note insatisfaisante.
- 5.5.7. Présente au comité d'administration conjointement avec la direction d'école, suite à une consultation auprès de la direction de l'éducation sa recommandation écrite de la cessation d'emploi de l'enseignant pour assurer la protection de l'intérêt véritable des élèves ou suite à une évaluation du rendement qui donne lieu à une note insatisfaisante.

5.6. Direction de l'éducation

- 5.6.1. Assigne annuellement à une surintendance de l'éducation la responsabilité générale du dossier d'évaluation du rendement des enseignants;
- 5.6.2. S'assure de confier, en cours d'année, cette responsabilité à une autre surintendance de l'éducation lorsqu'il est d'avis que la surintendance de l'éducation à qui la responsabilité avait été initialement confiée n'est plus en mesure de s'acquitter de cette fonction de façon opportune;
- 5.6.3. Dépose une plainte auprès de l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario si un enseignant employé par le Conseil démissionne pendant qu'il fait l'objet d'un suivi, ou si le Conseil décide de mettre fin à l'emploi de ce dernier.
- 5.6.4. S'assure, en attendant de décider s'il met fin ou non à l'emploi d'un enseignant, de suspendre l'enseignant avec rémunération ou l'affecte à d'autres fonctions qui, à son avis, sont appropriées dans les circonstances.
- 5.6.5. Présente la recommandation au Conseil concernant la cessation d'emploi d'un enseignant.

5.7. Conseil

Le Conseil :

- 5.7.1 accepte ou non, une recommandation de cessation d'emploi liée au processus d'évaluation du rendement.

6. RÉFÉRENCES

- 6.1. *Loi sur l'éducation, des Règlements 98/02, 99/02 et 266/06;*
- 6.2. [Évaluation du rendement du personnel enseignant – Guide des exigences et des modalités 2010;](#)
- 6.3. Convention collective AEFO;
- 6.4. *Guide d'évaluation du rendement du nouveau personnel enseignant(Coffre).*