

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE

D-007-D-1 ÉVALUATION DU RENDEMENT DU PERSONNEL ENSEIGNANT

Date d'émission : le 23 septembre 2003
Date de révision : le 20 septembre 2008
Date de révision : le 20 avril 2015

Page 1 de 8

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

1.0 BUT

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 et d'adapter ce processus à la situation, aux besoins, à la vision et à la mission du Conseil scolaire de district catholique des Aurores boréales. 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.

2.0 DÉFINITIONS

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

« **Nouvel enseignant** » s'entend de l'enseignant qui est embauché par le Conseil pour occuper un poste permanent, à temps plein ou à temps partiel, afin de commencer à enseigner pour la première fois en Ontario.

« **Enseignant chevronné** » s'entend de l'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.

« **Parents** » s'entend en outre de quiconque a la garde légitime d'un enfant.

« **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'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. 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 d'un 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.

3.0 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 enseignants.
- 3.2 En cours d'année, la direction de l'éducation s'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 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.

4.0 RÔLES ET RESPONSABILITÉS DE LA DIRECTION DE L'ÉDUCATION

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 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 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 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 de l'école désignée par l'agent de supervision, lequel en avise l'enseignant et les directions d'écoles impliquées.
- 4.3 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 la direction du service concerné, tel que délégué par l'agent de supervision responsable de l'évaluation.
- 4.4 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.
- 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 du Service des ressources humaines.

5.0 RÔLES ET RESPONSABILITÉS DE LA DIRECTION DU SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES (DSRH)

La DSRH 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 enseignants pour qui s'annonce une année d'évaluation;
- 5.3 déposer au dossier du membre du personnel enseignant, une 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 minimale 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 un enseignant considéré pour un emploi, le cas échéant, une copie des deux dernières évaluations du 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;
- 5.6 aviser l'enseignant par écrit, au plus tard vingt (20) jours de classe après que l'enseignant commence à enseigner, qu'il s'agit d'une année d'évaluation.

6.0 RÔLES ET RESPONSABILITÉS DE LA DIRECTION D'ÉCOLE

- 6.1 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 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.
- 6.2 La direction d'école est consultée à chaque année 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 l'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 l'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.
- 6.3 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.

7.0 RÔLES ET RESPONSABILITÉS DE L'ENSEIGNANT

Chaque 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 politique et directive administrative et les lignes directrices du MÉO et d'élaborer, en consultation avec sa direction d'école, son plan de perfectionnement annuel.

Lors d'une année d'évaluation, cette consultation comprend une réunion entre la direction d'école et l'enseignant. Lors des années qui ne sont pas des années d'évaluation, l'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.

8.0 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 d'évaluation du rendement du personnel enseignant », l'évaluation du rendement du personnel enseignant est fondée 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 francophone catholique. Ces dix-huit énoncés de compétences incluent :

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

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

4.3 *les enseignantes et les enseignants appliquent leurs connaissances au sujet de la foi chrétienne pour créer et maintenir un climat d'apprentissage où tous vivent selon les valeurs de l'Évangile;*

4.4 *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 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.
- 8.3 Processus d'évaluation
- 8.3.1 Le processus d'évaluation du rendement du personnel enseignant chevronné prévoit plusieurs étapes, lesquelles sont énoncées 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 d'évaluation du rendement du personnel enseignant ». 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.
- 8.3.2 Un logiciel, mis à la disposition des évaluateurs par le Conseil, peut être utilisé.

9.0 CADRE D'ÉVALUATION POUR LE NOUVEAU PERSONNEL ENSEIGNANT

- 9.1 Le Programme d'insertion professionnelle du nouveau personnel enseignant (PIPNPE) est une initiative provinciale visant à épauler les nouveaux enseignants et à leur offrir des opportunités d'orientation, de mentorat et de perfectionnement professionnel au début de leur carrière.
- 9.2 Le PIPNPE comprend les éléments d'insertion professionnelle suivants :
- orientation offerte à tout le personnel enseignant par l'école et le Conseil;
 - perfectionnement professionnel et formation du nouveau personnel enseignant;
 - mentorat du nouveau personnel enseignant assuré par des enseignantes et des enseignants chevronnés.

- 9.3 Évaluations supplémentaires : Tous les nouveaux enseignants doivent faire l'objet de **deux** évaluations du rendement effectuées par la direction de l'école dans les douze mois suivant le début de leur enseignement. Ils termineront le PIPNPE lorsqu'ils auront obtenu deux mentions « Satisfaisant » lors de l'évaluation de leur rendement. Les personnes qui n'obtiendront pas ces deux mentions devront poursuivre le programme pendant une deuxième année afin d'obtenir un soutien supplémentaire.
- 9.4 L'évaluation du rendement du nouveau personnel enseignant est fondée sur :
- 9.4.1 **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
- 9.4.2 Dix 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 francophone catholique. Ces dix énoncés de compétences incluent :
- 9.4.2.1 les huit énoncés de compétences contenues dans le Règlement 99/02;
- 9.4.2.2 les deux énoncés de compétences suivants qui s'intègrent aux compétences du MEO :
- *les enseignantes et les enseignants appliquent leurs connaissances au sujet de la foi chrétienne pour créer et maintenir un climat d'apprentissage où tous vivent selon les valeurs de l'Évangile;*
 - *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 langue française dans tous les domaines d'activité de la société.*
- 9.5 Processus d'évaluation
- Tout comme le mentorat, le processus d'évaluation du rendement du nouveau personnel enseignant a pour but de faire des écoles des communautés d'apprentissage plus fortes en offrant à ce nouveau personnel une multitude de possibilités d'avoir des échanges professionnels et des réflexions collectives propices à l'épanouissement et au perfectionnement continu.
- 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 en Ontario. Les personnes qui n'obtiennent pas



deux *Satisfaisant* poursuivent le programme pendant une deuxième année afin d'obtenir du soutien supplémentaire.

9.6 Réussite du PIPNPE

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 transmis à la DSRH. Celle-ci doit transmettre à l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario, dans les 60 jours civils suivant l'obtention de la deuxième évaluation satisfaisante, les noms de tous les nouveaux enseignants qui terminent avec succès le PIPNPE.