

**ÉVALUATION DU RENDEMENT  
DU PERSONNEL ENSEIGNANT CHEVRONNÉ**

**Approuvées le 19 juin 1999**  
**Révisées le 9 décembre 2013**  
**Révisées le 18 septembre 2015**  
**Révisées le 22 septembre 2017**  
**Révisées le 29 avril 2022**  
**Prochaine révision en 2025-2026**

---

**1. ÉVALUATION DU RENDEMENT DU PERSONNEL ENSEIGNANT CHEVRONNÉ**

Le processus d'évaluation du personnel enseignant chevronné comprend :

- le plan annuel de perfectionnement professionnel; et
- l'évaluation du rendement.

**1.1 Plan annuel de perfectionnement professionnel**

Le Conseil, par l'intermédiaire de ses directions d'école, ses directions adjointes d'école et ses surintendances de l'éducation, doit veiller à ce que tous les membres de son personnel enseignant aient un plan pour chaque année. 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.

Le personnel enseignant est responsable de son propre plan et le prépare en discutant et en collaborant avec la direction de l'école. Le plan doit comprendre :

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

Le membre du personnel enseignant et la direction d'école doivent signer chaque année le plan de perfectionnement et en conserver chacun une copie. Les exigences concernant le plan annuel de perfectionnement sont indiquées dans le *Règlement de l'Ontario 99/02*, tel que modifié. Le modèle du formulaire du plan est présenté à l'Annexe E.

**1.2 Mise en œuvre du processus de perfectionnement professionnel****1.2.1 Processus pendant une année d'évaluation**

Pendant une année d'évaluation, le personnel enseignant évalué et la direction d'école doivent se rencontrer pour réviser et mettre à jour le plan de perfectionnement, et ce, dans le cadre du processus d'évaluation du rendement.

Les rencontres, avant et après l'observation en salle de classe, permettent de se livrer à cet exercice. Le plan doit être mis à jour à partir de cette révision, si cela s'avère nécessaire, et tenir compte des objectifs et stratégies de croissance professionnelle recommandés dans le rapport sommatif de cette année.

**ÉVALUATION DU RENDEMENT  
DU PERSONNEL ENSEIGNANT CHEVRONNÉ**

**1.2.2 Processus pendant une année sans évaluation**

Durant ces années-là et en consultation avec la direction d'école, le membre du personnel 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.

À la suite de quoi, le plan du membre du personnel enseignant doit être mis à jour si cela s'avère nécessaire.

Il n'est pas nécessaire de procéder à une rencontre lors d'une année sans évaluation, sauf si le membre du personnel enseignant ou la direction d'école en fait la demande, auquel cas la rencontre doit avoir lieu.

**2. COMPÉTENCES**

Les seize énoncés de compétences décrivent les habiletés, les connaissances et les attitudes qui sont basées sur les normes indiquées dans les *Normes d'exercice de la profession enseignante* de l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario. Ces compétences représentent le fondement de l'évaluation du rendement du personnel enseignant chevronné.

Les compétences établies pour le processus d'évaluation du rendement sont basées sur les normes de la profession qui ont été approuvées par l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario en 2006.

Domaines	Compétences
<b>Engagements envers les élèves et leur apprentissage</b>	Les membres du personnel enseignant : 1. Se préoccupent du bien-être et du développement de tous les élèves. 2. Font preuve de dévouement en matière d'enseignement et favorisent l'apprentissage et le rendement des élèves. 3. Traitent les élèves équitablement et avec respect. 4. Assurent un milieu d'apprentissage qui encourage les élèves à résoudre des problèmes, à prendre des décisions, à pouvoir apprendre la vie durant et à devenir des membres à part entière de la société en évolution.
<b>Connaissances professionnelles</b>	Les membres du personnel enseignant : 5. Connaissent la matière à enseigner, le curriculum de l'Ontario et la législation sur l'éducation. 6. Connaissent une variété de méthodes efficaces d'enseignement et d'évaluation. 7. Connaissent une variété de stratégies efficaces de gestion de la salle de classe. 8. Savent comment les élèves apprennent et les facteurs qui influencent leur apprentissage et leur rendement.

## PERSONNEL

Directives administratives n° 4,21

### ÉVALUATION DU RENDEMENT DU PERSONNEL ENSEIGNANT CHEVRONNÉ

Page 3 de 18

<b>Pratiques professionnelles</b>	Les membres du personnel enseignant : 9. 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. 10. Communiquent efficacement avec les élèves, les parents et les collègues. 11. Effectuent une évaluation continue du cheminement des élèves, évaluent leur rendement et communiquent régulièrement les résultats aux élèves et aux parents. 12. Adaptent et raffinent leurs méthodes d'enseignement par le biais d'une réflexion et d'un apprentissage continu en ayant recours à une variété de ressources. 13. Utilisent la technologie appropriée dans le cadre de leur enseignement et de leurs responsabilités professionnelles connexes.
<b>Leadership dans les communautés d'apprentissage</b>	Les membres du personnel enseignant : 14. Collaborent avec d'autres membres du personnel enseignant et les collègues de l'école pour créer et maintenir un milieu d'apprentissage favorable dans leurs salles de classe et à l'école. 15. Collaborent avec d'autres professionnels, les parents et les membres de la communauté en vue d'améliorer l'apprentissage et le rendement des élèves, de même que les programmes scolaires.
<b>Perfectionnement professionnel continu</b>	Les membres du personnel enseignant : 16. Participent aux activités de perfectionnement professionnel continu pour améliorer leur enseignement.

### 3. ÉCHELLE DE NOTATION

Le rendement du personnel enseignant doit être noté pour permettre la rétroaction nécessaire à la croissance professionnelle. L'échelle de notation donne, au personnel enseignant, une indication précise du rendement comme première étape pour identifier les possibilités de perfectionnement.

L'échelle suivante à deux niveaux sert à chaque évaluation du rendement du personnel enseignant chevronné :

- *Satisfaisant*
- *Insatisfaisant.*

#### 3.1 Description des notes globales

La description des notes pour l'évaluation du rendement est donnée pour aider la direction d'école et le personnel enseignant à comprendre ce que chaque note signifie. Il est recommandé de considérer chaque note globalement et non comme une simple liste de compétences à évaluer individuellement.

**ÉVALUATION DU RENDEMENT  
DU PERSONNEL ENSEIGNANT CHEVRONNÉ*****Satisfaisant***

Le membre du personnel enseignant chevronné qui reçoit une note globale *Satisfaisant* démontre pendant une période prolongée :

- une efficacité dans toutes les compétences pour le personnel enseignant chevronné;
- une pratique d'enseignement efficace qui améliore la réussite des élèves;
- des améliorations et des raffinements dans son enseignement par la réflexion et par l'acceptation d'une rétroaction constructive;
- une prise en charge de ses propres efforts d'amélioration, dont un perfectionnement professionnel axé sur l'amélioration de son enseignement et de l'apprentissage des élèves;
- des caractéristiques professionnelles témoignant d'une pratique efficace – surtout des aspirations et des attentes élevées pour ses élèves, inspirant confiance aux élèves et aux collègues, et collaborant au bien-être des élèves et de l'école.

***Insatisfaisant***

Le membre du personnel enseignant chevronné, dont la note est *Insatisfaisant* :

- Démontre que son enseignement n'est pas efficace par rapport aux compétences prévues pour le personnel enseignant chevronné.
- Doit améliorer ses compétences signalées dans son évaluation personnelle, et qui affectent son enseignement et l'apprentissage des élèves.

Le jugement professionnel de la direction d'école ou de la direction adjointe joue aussi un rôle important, car ses observations lui servent à attribuer une note globale au rendement.

Une décision judicieuse quant à cette note doit être fondée sur des données probantes et variées, recueillies à plusieurs occasions, et doit tenir compte d'une gamme de facteurs.

**4. PROCESSUS D'ÉVALUATION DU RENDEMENT**

Dans les **20 jours de classe** suivant le début de l'enseignement d'une enseignante ou d'un enseignant au cours de son année d'évaluation, la direction d'école doit l'informer que son rendement sera évalué au cours de l'année scolaire (voir Annexe A). L'évaluation peut se dérouler au moment de l'année d'évaluation où la direction d'école le juge approprié.

**4.1 Personnel enseignant en service continu par le Conseil**

Tout membre du personnel enseignant en service continu par le Conseil doit avoir une année d'évaluation **par cycle de cinq ans** et doit être évalué au moins une fois au cours de cette année. Si le membre du personnel enseignant n'enseigne que pendant un semestre au cours de son année d'évaluation, l'évaluation doit se faire pendant ce semestre.

**ÉVALUATION DU RENDEMENT  
DU PERSONNEL ENSEIGNANT CHEVRONNÉ****4.2 Personnel enseignant nouvellement embauché par le Conseil**

Le Conseil veille à ce qu'au moins une évaluation soit effectuée au cours de la première année d'emploi du personnel enseignant chevronné.

Le cycle d'évaluation de cinq ans du personnel enseignant commence lorsqu' il termine sa première année d'emploi au Conseil.

**4.3 Transition du nouveau personnel enseignant**

Le membre du personnel enseignant n'est plus considéré comme nouveau lorsqu'il a réussi le *Programme d'insertion professionnelle du nouveau personnel enseignant* (PIPNE) ou, sous réserve de toute prorogation prévue aux règlements, à la fin de sa période d'enseignement de 24 mois à titre de nouveau membre du personnel enseignant tel que stipulé dans la *Loi sur l'éducation et le Règlement de l'Ontario 99/02*.

Lorsqu'un membre du personnel enseignant cesse d'être un nouvel enseignant, il doit entamer un cycle d'évaluation de cinq ans pour le personnel enseignant chevronné. Le nouveau personnel enseignant termine habituellement leur PIPNE au cours de leur première année d'enseignement ou de la période d'enseignement de 24 mois qui peut être prolongée selon le Règlement 99/02. Quelle que soit l'année où ce personnel a satisfait aux exigences du PIPNE, le Conseil doit prévoir une année d'évaluation pour ce personnel enseignant de manière à ce qu'il s'écoule quatre années sans évaluation entre la dernière année d'évaluation à titre de nouveau membre du personnel enseignant et la suivante à titre de membre du personnel enseignant chevronné.

Si la période d'enseignement à titre de nouveau personnel enseignant est prolongée, le membre du personnel devrait commencer son cycle d'évaluation de cinq ans à titre d'enseignant chevronné dès la fin de cette prolongation.

**4.4 Évaluations supplémentaires**

La direction d'école peut, si elle le juge opportun, procéder à des évaluations de rendement d'une enseignante ou d'un enseignant de son école en plus de celles exigées. Le système d'évaluation impose un nombre minimum d'évaluations sans pour autant limiter le droit de la direction d'école à observer les méthodes de son personnel enseignant, à discuter de son rendement avec une enseignante ou un enseignant, à lui demander des exemples de son travail, à lui faire des commentaires et à l'aider dans son perfectionnement et sa croissance professionnels.

Sauf pendant son année d'évaluation, une enseignante ou un enseignant peut demander une évaluation de son rendement en plus des évaluations exigées. Par exemple, elle ou il peut le faire pour connaître son rendement au cours d'une année sans évaluation, ou en cas de demande de transfert ou de promotion. La direction de l'école où est affecté l'enseignant peut refuser une telle demande, si elle estime que l'évaluation demandée n'améliorera vraisemblablement pas le rendement de cet enseignant.

**ÉVALUATION DU RENDEMENT  
DU PERSONNEL ENSEIGNANT CHEVRONNÉ**

---

Toutefois, une évaluation supplémentaire ne modifie aucunement le cycle de cinq ans des enseignantes et enseignants chevronnés. Par exemple, un enseignant dont l'évaluation est planifiée au cours de la prochaine année scolaire selon le cycle de cinq ans et qui fait l'objet d'une évaluation du rendement supplémentaire au cours de la présente année scolaire devra être évalué à nouveau au cours de la prochaine année scolaire soit au terme de son cycle initial de cinq ans. En d'autres mots, le cycle de cinq ans ne reprend pas à la suite d'une évaluation supplémentaire.

**4.5 Règles concernant les enseignants et les enseignantes en prêt de services**

Lorsqu'une enseignante ou un enseignant est détaché auprès d'un autre conseil scolaire, son cycle d'évaluation doit se poursuivre. Le conseil d'origine doit indiquer au conseil de destination où en est l'enseignante ou l'enseignant dans son cycle d'évaluation. Le conseil d'origine doit s'assurer que toutes les évaluations requises dans le cycle sont effectuées pendant le détachement de l'enseignante ou de l'enseignant, sauf dans le cas suivant.

Si l'évaluation du rendement d'une enseignante ou d'un enseignant chevronné en prêt de services donne lieu à un *Insatisfaisant*, les règles suivantes s'appliquent :

- L'entente de prêt de services est résiliée.
- 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.
- Le cycle d'évaluation de cinq ans de l'enseignante ou 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.
- À son retour au travail, le Conseil effectue l'évaluation de l'enseignante ou de l'enseignant dans les 60 jours de classe suivant son retour.

**4.6 Calcul des absences particulières sur le cycle d'évaluation**

Lorsque le Conseil prévoit l'évaluation de son personnel enseignant en vertu du cycle pour le personnel enseignant chevronné, il ne doit pas tenir compte des périodes suivantes dans le cycle :

- La période pendant laquelle l'enseignante ou l'enseignant n'enseigne pas dans une école relevant du Conseil.
- La période pendant laquelle l'enseignante ou l'enseignant est en congé prolongé approuvé par le Conseil.
- La période pendant laquelle l'enseignante ou l'enseignant est en prêt de services dans un poste non enseignant.
- La période pendant laquelle l'enseignante ou l'enseignant est en prêt de services dans un poste d'enseignant hors du système d'éducation publique de l'Ontario.

**4.7 Évaluation après un congé prolongé**

Si une enseignante ou un enseignant est en congé prolongé pendant une partie ou la totalité du cycle d'évaluation, les évaluations qui seraient normalement effectuées pendant cette période doivent l'être dans les 60 jours de classe suivant son retour.

**ÉVALUATION DU RENDEMENT  
DU PERSONNEL ENSEIGNANT CHEVRONNÉ**

---

Si une enseignante ou un enseignant est en congé de maladie prolongé pendant une partie ou la totalité du cycle d'évaluation, les évaluations sont faites dans les 60 jours de classe qui suivent son intégration complète au travail.

**4.8 Délégation des fonctions de direction d'école à la direction adjointe ou à la surintendance de l'éducation**

La direction de l'école où est affecté l'enseignant ou l'enseignante doit effectuer l'évaluation du rendement à moins de déléguer cette responsabilité à la direction adjointe. Dans certains cas, la surintendance de l'éducation peut également remplir les fonctions attribuées à la direction d'école (consulter le paragraphe 277.17(2) de la *Loi sur l'éducation*. L'article 277.18 de la Loi permet aussi à l'agente ou l'agent de supervision de déléguer ses fonctions et ses pouvoirs dans certaines circonstances.)

**4.9 Absence de la direction d'école ou de la direction adjointe d'école, de la surintendance de l'éducation**

Si la direction ou la direction adjointe déléguée est absente et incapable d'exercer ses obligations en matière d'évaluation, le cycle d'évaluation de l'enseignante ou de l'enseignant ne change pas. La Loi permet à la direction ou à la direction adjointe de déléguer ses obligations à une surintendance de l'éducation. De même, en l'absence de la surintendance de l'éducation, la Loi lui permet de déléguer ses fonctions à une autre surintendance de l'éducation.

Les résultats de chaque évaluation sont valables même si l'enseignante ou l'enseignant est évalué par différentes personnes à différentes étapes du processus d'évaluation.

**5. ÉTAPES D'ÉVALUATION DU RENDEMENT**

Conformément aux règlements de l'Ontario 99/02 et 98/02, tels que modifiés, l'évaluation du rendement comprend toujours les étapes suivantes :

- rencontre préalable à l'observation en classe;
- observation en classe;
- rencontre suivant l'observation en classe;
- préparation du rapport sommatif pour le personnel enseignant chevronné avec l'attribution d'une note sur le rendement global de l'enseignante ou de l'enseignant.

**5.1 Rencontre préalable à l'observation en classe**

L'enseignante ou l'enseignant et la direction d'école doivent se rencontrer avant l'observation en classe afin de préparer ce volet de l'évaluation.

La direction doit indiquer la date de la rencontre préalable à l'observation en salle de classe dans le rapport sommatif.

Cette rencontre préalable à l'observation a pour objet de :

**ÉVALUATION DU RENDEMENT  
DU PERSONNEL ENSEIGNANT CHEVRONNÉ**

- 
- Fournir à l'enseignante ou l'enseignant un aperçu des seize compétences qui forment la base de l'évaluation du rendement.
  - S'assurer que les attentes du processus d'évaluation du rendement sont bien comprises.
  - Discuter des compétences qui pourraient faire l'objet de l'observation en classe (cela ne signifie pas cependant qu'il faille exclure des observations sur les autres compétences).
  - Promouvoir une atmosphère cordiale avant l'observation en salle de classe.
  - Définir les attentes de la leçon qui sera observée.  
Discuter du plan de l'enseignante ou de l'enseignant pour cette période d'observation en classe.
  - Définir les attentes concernant l'apprentissage des élèves.
  - Discuter des particularités des élèves de cette classe.
  - Établir les procédures au préalable.
  - Déterminer la date et l'heure de l'observation en classe (au moins 48 heures précédant l'observation).

La rencontre préalable à l'observation en salle de classe donne aussi l'occasion à l'enseignante ou à l'enseignant et à la direction d'école de commencer à passer en revue l'actuel *Plan annuel de perfectionnement* (PAP) et d'en discuter.

La direction d'école et l'enseignante ou l'enseignant peuvent aussi commencer à discuter des compétences – parmi les seize – sur lesquelles devraient porter les observations de la direction d'école dans le rapport sommatif.

**5.2 Observation en salle de classe**

Pour évaluer les habiletés, les connaissances et l'attitude de l'enseignante ou de l'enseignant, chaque évaluation du rendement doit comprendre au moins une observation en salle de classe. Cette dernière n'est cependant qu'un des éléments de l'évaluation et, pour certaines compétences, des indications à l'appui de l'évaluation sont obtenues d'autres manières.

Pour l'évaluation du rendement, chaque enseignante ou enseignant doit être observé dans un milieu d'enseignement. À l'exception de certaines affectations, la composante d'observation en salle de classe du processus d'évaluation consiste en une visite de la direction d'école dans la salle de classe de l'enseignante ou de l'enseignant. Cependant, conformément au *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'enseignante ou l'enseignant est alors observé dans son milieu d'enseignement habituel. Par milieu d'enseignement habituel, il peut s'agir :

- du gymnase pour l'enseignante ou l'enseignant en éducation physique;
- d'une salle de classe ordinaire où elle ou il travaille avec certains élèves pour l'enseignante ou l'enseignant de l'enfance en difficulté;
- du bureau d'orientation pour la conseillère ou le conseiller en orientation;
- d'une salle où l'enseignante ou l'enseignant travaille avec un petit groupe d'élèves.

La direction doit indiquer la date des observations en classe dans le rapport sommatif.

**ÉVALUATION DU RENDEMENT  
DU PERSONNEL ENSEIGNANT CHEVRONNÉ****5.3 Rencontre suivant l'observation en salle de classe**

Après l'observation ou les observations en salle de classe, la direction d'école et l'enseignante ou l'enseignant doivent se rencontrer pour passer en revue les résultats de l'observation et discuter de l'utilisation d'autres informations appropriées à l'évaluation de l'enseignante ou de l'enseignant par la direction d'école.

Au cours de la rencontre suivant l'observation en salle de classe, la direction d'école et l'enseignante ou l'enseignant réviseront rapidement les seize compétences qui forment la base de l'évaluation du rendement.

Ils discuteront :

- des compétences reconnues comme étant centrales à l'évaluation;
- des observations des compétences à inclure dans le rapport sommatif;
- des objectifs et des stratégies de croissance professionnelle dont l'enseignante ou l'enseignant doit tenir compte dans la préparation de son PAP. (Ces objectifs et stratégies devront être basés sur les recommandations émises par la direction d'école lors de l'évaluation.);
- de la façon dont l'enseignante ou l'enseignant pourra recueillir les observations des parents et des élèves, et les intégrer au PAP.

À la suite d'une évaluation notée *Satisfaisant*, ces stratégies peuvent faire partie du PAP de l'enseignante ou de l'enseignant.

Dans le cas d'une évaluation notée *Insatisfaisant*, les stratégies de perfectionnement devront être indiquées dans le plan d'amélioration de l'enseignante ou de l'enseignant.

La direction d'école indique, dans le rapport sommatif, la date de la rencontre qui a suivi l'observation en salle de classe. Cette rencontre devrait avoir lieu le plus tôt possible après l'observation en salle de classe.

**5.4 Rapport sommatif pour le personnel enseignant chevronné**

Le rapport sommatif pour le personnel enseignant chevronné est un formulaire approuvé par le ministère de l'Éducation de l'Ontario, qui doit être utilisé pour documenter l'évaluation du rendement (voir Annexe B).

Il doit indiquer :

- les dates des observations en salle de classe et des rencontres;
- les compétences dont la direction et l'enseignante ou l'enseignant auront discuté comme pouvant être centrales à l'observation en salle de classe (case : Objectif de l'observation en classe);
- les observations de la direction d'école sur les compétences reconnues au cours de discussions avec l'enseignante ou l'enseignant comme étant centrales à l'évaluation du rendement (la direction d'école peut également formuler des commentaires au sujet d'autres compétences qui ont été examinées lors de l'évaluation du rendement);

**ÉVALUATION DU RENDEMENT  
DU PERSONNEL ENSEIGNANT CHEVRONNÉ**

- 
- la note globale attribuée au rendement de l'enseignante ou de l'enseignant par la direction, avec l'occasion pour cette dernière ou ce dernier de fournir des rétroactions sur les points forts et les zones possibles de perfectionnement de l'enseignante ou de l'enseignant;
  - les objectifs et les stratégies de croissance professionnelle recommandés dont l'enseignante ou l'enseignant doit tenir compte en préparant son PAP.

La direction d'école recueille des indications à l'appui de son évaluation de l'enseignante ou de l'enseignant. Elles peuvent être consignées dans le rapport sommatif.

Nonobstant les entretiens entre l'enseignante ou l'enseignant et la direction d'école, cette dernière doit évaluer le rendement de l'enseignante ou de l'enseignant par rapport aux seize compétences énoncées dans l'annexe I du *Règlement de l'Ontario 99/02*, ainsi modifié (présentées à la section 2) et peut faire des commentaires sur d'autres compétences que celles dont il a été question.

**5.5 Autres exigences possibles du Conseil**

Dans le cadre de la mise en œuvre de la Politique d'aménagement linguistique, par exemple, le Conseil peut établir d'autres exigences concernant l'évaluation du rendement du personnel enseignant à son emploi, tant qu'elles ne vont pas à l'encontre de celles qui s'appliquent au personnel enseignant chevronné et qui sont énoncées dans la *Loi sur l'éducation et le Règlement de l'Ontario 99/02*, tel que modifié.

**6. PROCESSUS À SUIVRE APRÈS UNE ÉVALUATION DU RENDEMENT**

Les procédures à suivre selon les résultats d'une évaluation sont établies dans la *Loi sur l'éducation*. Cependant, la voie que l'enseignante ou l'enseignant peut suivre pour s'améliorer varie et la démarche de la direction d'école pour lui fournir un soutien varie selon les circonstances individuelles de l'enseignante ou de l'enseignant.

Les jours de classe se calculent en comptant les jours de classe consécutifs de l'année ou des années scolaires du Conseil.

**6.1 Procédure requise après un *Satisfaisant***

Après une évaluation du rendement notée *Satisfaisant*, la direction d'école doit recommander des objectifs et des stratégies de croissance professionnelle dont l'enseignante ou l'enseignant doit tenir compte lors de la préparation, la révision et la mise à jour de son PAP.

La direction d'école peut aussi fournir des rétroactions sur les points forts et les zones de perfectionnement de l'enseignante ou de l'enseignant.

La direction d'école doit signer le rapport sommatif (Annexe B) et en donner copie à l'enseignante ou à l'enseignant dans les **20 jours de classe suivant la dernière observation en salle de classe**.

**ÉVALUATION DU RENDEMENT  
DU PERSONNEL ENSEIGNANT CHEVRONNÉ**

---

L'enseignante ou l'enseignant, qui peut y apporter ses commentaires dans un délai maximal de cinq jours scolaires suivant la date à laquelle elle ou il a reçu une copie du rapport sommatif, doit en signer une copie pour en accuser réception.

L'enseignante ou l'enseignant et la direction d'école doivent se rencontrer, à la demande de l'un ou de l'autre, pour discuter de l'évaluation du rendement une fois que l'enseignante ou l'enseignant a pris connaissance du rapport sommatif.

Une copie du rapport sommatif signé par la direction d'école et l'enseignante ou l'enseignant doit être envoyée aux dossiers du personnel du Conseil avec copies à la surintendance de l'éducation.

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

**6.2 Procédure requise après un premier *Insatisfaisant***

Lorsqu'une enseignante ou un enseignant reçoit une note « *Insatisfaisant* » pour l'évaluation de son rendement, des exigences supplémentaires permettent de s'assurer qu'elle ou il bénéficiera du soutien, de l'orientation et du suivi nécessaires pour améliorer son rendement dans un certain délai.

Dans **les quinze jours de classe qui suivent la dernière observation en classe**, la direction d'école doit :

- Signer le rapport sommatif et en remettre une copie à l'enseignante ou à l'enseignant.
- Remettre à l'enseignante ou à l'enseignant un avis écrit de la note *Insatisfaisant* indiquant (voir Annexe C) :
  - les lacunes constatées dans son rendement;
  - les attentes à son égard sur les points comportant des lacunes.
- Rencontrer l'enseignante ou l'enseignant afin d'expliquer :
  - les lacunes constatées dans son rendement;
  - les attentes à son égard;
  - les mesures à prendre pour améliorer son rendement.
- Élaborer et remettre à l'enseignante ou à l'enseignant un plan d'amélioration écrit décrivant les mesures à prendre par l'enseignante ou l'enseignant pour améliorer son rendement (voir Annexe F). C'est à l'enseignante ou à l'enseignant de prendre les mesures indiquées dans ce plan afin d'améliorer son rendement.

L'enseignante ou l'enseignant, qui peut y apporter ses commentaires, doit signer une copie du rapport sommatif et du plan d'amélioration pour en accuser réception.

Une copie signée par la direction d'école et l'enseignante ou l'enseignant du rapport sommatif et du plan d'amélioration ainsi que tous les documents concernant cette évaluation doit être

**ÉVALUATION DU RENDEMENT  
DU PERSONNEL ENSEIGNANT CHEVRONNÉ**

---

envoyée au dossier du personnel du Conseil avec copies à la surintendance de l'éducation et la direction des ressources humaines.

**6.3 Deuxième évaluation après un premier *Insatisfaisant***

La deuxième évaluation à la suite d'une première évaluation notée *Insatisfaisant* doit être effectuée **dans les 60 jours de classe** qui suivent la remise, à l'enseignante ou à l'enseignant, de l'avis écrit du premier *Insatisfaisant* par la direction d'école (consulter la section 5 – Étapes d'évaluation du rendement).

La direction d'école doit concilier l'intérêt de donner à l'enseignante ou à l'enseignant des chances raisonnables d'améliorer son rendement et la responsabilité qui lui incombe de garantir aux élèves une éducation de qualité.

Si la deuxième évaluation est notée *Satisfaisant*, l'enseignante ou l'enseignant et la direction d'école doivent suivre la procédure décrite à la section 6.1 - Procédure requise après un *Satisfaisant*.

Si la deuxième évaluation est notée *Insatisfaisant*, les exigences suivantes s'appliquent.

**6.4 Attribution d'un deuxième *Insatisfaisant***

Si deux évaluations consécutives donnent lieu à un *Insatisfaisant*, l'enseignante ou l'enseignant sera mis en suivi.

Dans **les quinze jours de classe qui suivent la dernière observation en classe**, la direction d'école doit :

- Signer le rapport sommatif et en remettre une copie à l'enseignante ou à l'enseignant.
- Remettre à l'enseignante ou à l'enseignant un avis écrit de la note *Insatisfaisant* indiquant (voir annexe D) :
  - qu'elle ou il sera mis en suivi;
  - les lacunes constatées dans son rendement;
  - les attentes à son égard sur les points comportant des lacunes;
  - la façon dont son rendement a changé depuis la précédente évaluation, s'il y a lieu.
- Rencontrer l'enseignante ou l'enseignant afin :
  - d'expliquer les lacunes constatées dans son rendement;
  - d'expliquer les attentes à combler de sa part dans les domaines où son rendement présente des lacunes;
  - d'expliquer en quoi son rendement a changé depuis son évaluation précédente;
  - de demander quelles mesures seraient susceptibles de l'aider à améliorer son rendement;

**ÉVALUATION DU RENDEMENT  
DU PERSONNEL ENSEIGNANT CHEVRONNÉ**

- 
- d'élaborer et de remettre à l'enseignante ou à l'enseignant un plan d'amélioration écrit décrivant les mesures à prendre par l'enseignante ou l'enseignant pour améliorer son rendement, et ce, en tenant compte de ses commentaires (voir Annexe F). Avant de préparer ce plan, la direction d'école doit consulter la surintendance de l'éducation, à moins que cette dernière n'exerce les fonctions de direction d'école. Dans ce cas, il n'y a pas besoin de consultation.

L'enseignante ou l'enseignant, qui peut y apporter ses commentaires dans un délai maximal de cinq jours scolaires suivant la date à laquelle elle ou il a reçu une copie du rapport sommatif, doit signer une copie du rapport sommatif et du plan d'amélioration pour en accuser réception.

Une copie du rapport sommatif signée par la direction d'école et l'enseignante ou l'enseignant et du plan d'amélioration ainsi que tous les documents concernant cette évaluation doivent être envoyés au dossier du personnel du Conseil avec copies à la surintendance de l'éducation et la direction des ressources humaines.

**6.5 Mise en suivi**

Une enseignante ou un enseignant est mis en suivi lorsque deux évaluations consécutives se sont soldées par un *Insatisfaisant*. La direction d'école devra alors :

- Surveiller le rendement de l'enseignante ou de l'enseignant.
- Consulter régulièrement la surintendance de l'éducation sur le rendement de l'enseignante ou de l'enseignant et sur les mesures éventuelles à prendre pour l'améliorer, sauf si la surintendance de l'éducation exerce les fonctions de direction. Dans ce cas, il n'y a pas besoin de consultation.
- Faire, à l'enseignante ou à l'enseignant, des observations et des recommandations qui, à son avis, pourraient l'aider à améliorer son rendement.

**6.6 Troisième évaluation pendant une mise en suivi**

La direction d'école doit procéder à une autre évaluation **au cours des 120 jours de classe** suivant la date à laquelle l'enseignante ou l'enseignant est prévenu de sa mise en suivi (consulter la section 5 – Étapes d'évaluation du rendement).

**Si la troisième évaluation se traduit par un *Satisfaisant*** : l'enseignante ou l'enseignant cesse immédiatement d'être en suivi.

Dans **les 20 jours de classe qui suivent la dernière observation en classe**, la direction d'école doit :

- Signer le rapport sommatif et en remettre une copie à l'enseignante ou à l'enseignant.
- Remettre à l'enseignante ou à l'enseignant un avis écrit de la note *Satisfaisant* en lui précisant la fin de sa mise en suivi (voir annexe G).

L'enseignante ou l'enseignant, qui peut y apporter ses commentaires, doit signer une copie du rapport sommatif pour en accuser réception.

**ÉVALUATION DU RENDEMENT  
DU PERSONNEL ENSEIGNANT CHEVRONNÉ**

---

L'enseignante ou l'enseignant et la direction doivent se rencontrer, à la demande de l'un ou de l'autre, pour discuter de l'évaluation du rendement une fois que l'enseignante ou l'enseignant a pris connaissance du rapport sommatif.

Une copie du rapport sommatif signée par la direction d'école et l'enseignante ou l'enseignant ainsi que tous les documents concernant cette évaluation doivent être envoyés au dossier du personnel du Conseil avec copies à la surintendance de l'éducation et la direction des ressources humaines.

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

**Si la troisième évaluation est notée *Insatisfaisant*** : cela peut mener à la cessation d'emploi de l'enseignante ou de l'enseignant conformément à la procédure faisant partie de la section 7 – Règles sur la cessation d'emploi d'une enseignante ou d'un enseignant.

Dans **les quinze jours de classe qui suivent la dernière observation en classe**, la direction d'école doit :

- Informer immédiatement la surintendance de l'éducation et la direction des ressources humaines des résultats de la dernière évaluation du rendement.
- Signer le rapport sommatif et en remettre une copie à l'enseignante ou à l'enseignant.
- Rencontrer l'enseignante ou l'enseignant afin :
  - d'expliquer les lacunes constatées dans son rendement;
  - d'expliquer en quoi son rendement est demeuré inchangé depuis son évaluation précédente;
  - d'expliquer les prochaines étapes.
- Transmettre un avis écrit recommandant la cessation d'emploi de l'enseignante ou de l'enseignant (voir Annexe H) à la direction de l'éducation avec copie à l'enseignante ou l'enseignant, à la surintendance de l'éducation et à la direction des ressources humaines.

L'enseignante ou l'enseignant, qui peut y apporter ses commentaires dans un délai maximal de cinq jours scolaires suivant la date à laquelle elle ou il a reçu une copie du rapport sommatif, doit signer une copie du rapport sommatif pour en accuser réception.

Une copie du rapport sommatif signée par la direction d'école et l'enseignante ou l'enseignant ainsi que tous les documents concernant cette évaluation doivent être envoyés au dossier du personnel du Conseil avec copies à la surintendance de l'éducation et la direction des ressources humaines.

**7. RÈGLES SUR LA CESSATION D'EMPLOI D'UNE ENSEIGNANTE OU D'UN ENSEIGNANT****7.1 Recommandation de cessation d'emploi après un troisième *Insatisfaisant***

Si la troisième évaluation effectuée pendant le suivi d'une enseignante ou d'un enseignant se solde par un troisième *Insatisfaisant* consécutif, la direction des ressources humaines en

**ÉVALUATION DU RENDEMENT  
DU PERSONNEL ENSEIGNANT CHEVRONNÉ**

---

consultation avec la direction de l'éducation doit envoyer rapidement au Conseil la recommandation écrite de cessation d'emploi de cette enseignante ou de cet enseignant. 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.

La direction des ressources humaines doit sans tarder remettre à l'enseignante ou à l'enseignant les documents suivants :

- une copie de la recommandation écrite faisant état des motifs qui la sous-tendent;
- une copie du document d'évaluation du rendement et de toutes les pièces justificatives utilisées pour les évaluations.

**7.2 Cessation d'emploi pendant une mise en suivi sans autre évaluation**

Dans les cas où il faut agir rapidement dans l'intérêt des élèves, la Loi permet de s'écarter des procédures habituelles.

Si, au cours des 120 jours de classe suivant le jour où l'enseignante ou l'enseignant est avisé de sa mise en suivi, la direction d'école et la surintendance de l'éducation décident conjointement que le délai occasionné par la tenue d'une troisième évaluation du rendement nuirait à l'intérêt des élèves, elles doivent transmettre dans les plus brefs délais un avis écrit recommandant la cessation d'emploi de l'enseignante ou de l'enseignant (voir Annexe I) à la direction de l'éducation avec copie à l'enseignante ou l'enseignant et la direction des ressources humaines.

De plus, la recommandation doit comprendre une déclaration selon laquelle, de l'avis de la direction d'école et de la surintendance de l'éducation, tout délai occasionné par une troisième évaluation irait à l'encontre de l'intérêt des élèves.

Dans le cas où une surintendance de l'éducation exercerait les obligations et les responsabilités de direction d'école, elle doit agir conjointement avec une autre surintendance de l'éducation.

La direction des ressources humaines en consultation avec la direction de l'éducation doit envoyer rapidement au Conseil la recommandation écrite de cessation d'emploi de cette enseignante ou de cet enseignant. 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.

**7.3 Procédures du Conseil à la réception d'une recommandation de cessation d'emploi**

En attendant que le Conseil décide de mettre fin ou non à l'emploi de l'enseignante ou de l'enseignant, la direction de l'éducation doit suspendre l'enseignante ou l'enseignant avec rémunération, ou l'affecter à des fonctions qui, à son avis, sont appropriées aux circonstances.

**ÉVALUATION DU RENDEMENT  
DU PERSONNEL ENSEIGNANT CHEVRONNÉ**

---

À la suite de la réception de la recommandation de cessation d'emploi d'une enseignante ou d'un enseignant, le Conseil doit décider, à la majorité des voix, s'il y donnera suite, **dans les 60 jours qui suivent**.

Si le Conseil ne met pas fin à l'emploi de l'enseignante ou de l'enseignant, la réaffectation de cette enseignante ou de cet enseignant cesse et, à moins que le Conseil et l'enseignante ou l'enseignant conviennent d'un autre arrangement, l'enseignante ou l'enseignant réintègre son poste.

Lorsque le Conseil entérine la recommandation de cessation d'emploi d'une enseignante ou d'un enseignant, la direction de l'éducation doit rapidement déposer une plainte auprès de l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario et préciser la conduite ou les actions de l'enseignante ou de l'enseignant motivant la décision du Conseil.

Si une enseignante ou un enseignant employé par le Conseil démissionne pendant son suivi, la direction de l'éducation doit rapidement déposer une plainte auprès de l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario exposant les motifs de la mise en suivi de cette enseignante ou de cet enseignant.

**8. CONSERVATION DES DOCUMENTS ET ÉCHANGE DE RENSEIGNEMENTS****8.1 Tenue des dossiers**

Le Conseil doit conserver les documents utilisés dans le processus d'évaluation du rendement pendant au moins six ans à partir de la date de chaque évaluation indiquée dans le rapport sommatif. Durant une année d'évaluation d'une enseignante ou d'un enseignant, une copie de son plan annuel de perfectionnement doit être jointe à la documentation et faire partie intégrante du dossier conservé par le Conseil.

**8.2 Échange de renseignements entre écoles et conseils scolaires**

Quand le Conseil envisage d'embaucher une enseignante ou un enseignant, il doit communiquer avec le dernier conseil à avoir employé cette enseignante ou cet enseignant, s'il y a lieu, afin d'obtenir les copies :

- Des documents concernant les deux dernières évaluations du rendement dont dispose le Conseil, si l'une de ces deux évaluations effectuées par le Conseil s'est traduite par un *Insatisfaisant*.
- de tous les documents ayant servi au cours des deux dernières évaluations du rendement de l'enseignante ou de l'enseignant effectuées par le Conseil, si l'une des évaluations s'est soldée par un *Insatisfaisant*.
- De tous les documents relatifs à la cessation d'emploi de l'enseignante ou de l'enseignant, ou à une recommandation de cessation d'emploi, qui sont en la possession du Conseil et qui, de l'avis de ce dernier, peuvent être pertinents pour la décision du Conseil requérant.
- De tous les documents relatifs à la démission de l'enseignante ou de l'enseignant en période de suivi, qui sont en la possession du Conseil et qui, de l'avis de ce dernier, peuvent être pertinents pour la décision du conseil requérant.

**ÉVALUATION DU RENDEMENT  
DU PERSONNEL ENSEIGNANT CHEVRONNÉ**

Quand le Conseil reçoit d'un autre conseil une demande de documents relatifs à l'évaluation du rendement d'une enseignante ou d'un enseignant, il doit l'informer dans les plus brefs délais s'il a des documents à fournir, et, si oui, les fournir rapidement.

Ces dispositions concernant l'échange de renseignements entre conseils scolaires représentent les exigences minimales en vertu de la *Loi sur l'éducation*. Elles n'ont pas pour effet de limiter le droit conféré, par ailleurs, aux conseils pour obtenir ou fournir des renseignements concernant d'éventuels employés ou d'anciens employés.

**LISTE DES ANNEXES**

- Annexe A : Lettre – évaluation du rendement du personnel enseignant chevronné
- Annexe B : Rapport sommatif pour le personnel enseignant chevronné
- Annexe C : Avis de première note insatisfaisante
- Annexe D : Avis de deuxième note insatisfaisante
- Annexe E : Plan annuel de perfectionnement
- Annexe F : Plan d'amélioration
- Annexe G : Avis de fin de la mise en suivi
- Annexe H : Recommandation de cessation d'emploi après un troisième Insatisfaisant
- Annexe I : Recommandation de cessation d'emploi sans évaluation supplémentaire alors que l'enseignante ou l'enseignant est en suivi
- Annexe J : Processus d'évaluation du rendement

**À noter :**

Les annexes numérotées sont disponibles sur [cyber@dmin](mailto:cyber@dmin) sous « Coin de gestion », « Ma gestion du personnel » et « Supervision et évaluation du rendement ».