

PERSONNEL

Directives administratives n° 4,22

ÉVALUATION DU RENDEMENT DU NOUVEAU PERSONNEL ENSEIGNANT

Approuvées le 25 novembre 2006

Révisées le 25 mai 2013

Révisées le 18 septembre 2015

Révisées le 28 février 2020

Prochaine révision en 2023-2024

Page 1 de 17

1. ÉVALUATION DU RENDEMENT DU NOUVEAU PERSONNEL ENSEIGNANT

Le nouveau membre du personnel enseignant doit faire l'objet de deux évaluations au cours de ses douze mois suivant le début de son enseignement. Une troisième et, au besoin, une quatrième évaluation sont prévues si l'une des deux évaluations effectuées au cours de la première année donne une note *À améliorer*. Pour terminer avec succès le PIPNPE, il faut obtenir deux évaluations avec la note *Satisfaisante* au cours des 24 mois suivant le début de l'enseignement.

2. COMPÉTENCES

Dans le cadre du processus d'évaluation du rendement du nouveau personnel enseignant, la direction d'école doit évaluer le rendement selon les huit compétences établies dans l'annexe 2 du Règlement de l'Ontario 99/02, tel que modifié. Ces huit compétences représentent le minimum à évaluer.

Domaines	Compétences
Engagement envers les élèves et leur apprentissage	Les enseignantes et enseignants : 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.
Connaissances professionnelles	Les enseignantes et enseignants : 5. connaissent la matière à enseigner, le curriculum de l'Ontario et la législation sur l'éducation.
Pratique professionnelle	Les enseignantes et enseignants : 6. 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. 7. communiquent efficacement avec les élèves, les parents et les collègues.

PERSONNEL**Directives administratives n° 4,22****ÉVALUATION DU RENDEMENT
DU NOUVEAU PERSONNEL ENSEIGNANT**

Page 2 de 17

Domaines	Compétences
	8. effectuent une évaluation continue du cheminement des élèves, évaluent leur rendement et communiquent régulièrement les résultats aux élèves et aux parents.

3. ÉCHELLE DE NOTATION

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

L'échelle pour l'évaluation du rendement du nouveau membre du personnel enseignant comprend les niveaux suivants :

Satisfaisant
À améliorer.

Lorsqu'un membre du personnel enseignant reçoit la note *À améliorer*, l'échelle pour les évaluations subséquentes comporte les niveaux de rendement suivants :

Satisfaisant
Insatisfaisant.

3.1 Description des notes globales

La description de chaque note pour l'évaluation 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 d'éléments à cocher.

Satisfaisant

Les nouvelles enseignantes et les nouveaux enseignants dont la note est *Satisfaisant* :

- continuent à réaliser des progrès adéquats dans toutes les compétences;
- cherchent à améliorer leur enseignement pour augmenter le rendement des élèves;
- se montrent capables de recevoir des commentaires constructifs pour améliorer et mettre au point leur enseignement;
- montrent qu'ils peuvent augmenter leur autonomie dans leurs efforts pour s'améliorer, et notamment demander de l'aide;
- semblent de plus en plus prêts à devenir des enseignantes et enseignants chevronnés.

PERSONNEL

Directives administratives n° 4,22

ÉVALUATION DU RENDEMENT DU NOUVEAU PERSONNEL ENSEIGNANT

Page 3 de 17

À améliorer :

Les nouvelles enseignantes et les nouveaux enseignants dont la note est *À améliorer* :

- doivent s'améliorer dans une ou plusieurs compétences dans lesquelles leur rendement n'est pas satisfaisant et nuit à leur enseignement et à l'apprentissage des élèves;
- ont besoin d'un soutien ciblé dans une ou plusieurs compétences;
- montrent qu'ils ont besoin d'un soutien intensif prévu dans le Programme d'insertion professionnelle du nouveau personnel enseignant.

Insatisfaisant

Les nouveaux membres du personnel enseignant dont la note consiste en un *Insatisfaisant* :

- ne réalisent pas de progrès suffisants dans les compétences, malgré le temps et le soutien supplémentaires qu'ils ont reçus à la suite d'une note *À améliorer*;
- doivent s'améliorer dans les compétences dans lesquelles leur rendement n'est pas satisfaisant et nuit à leur enseignement et à l'apprentissage des élèves.

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

Une décision judicieuse quant à cette note doit être appuyée par des indications pertinentes recueillies pendant un certain temps. La direction d'école doit également tenir compte de la participation du membre du personnel enseignant au PIPNPE, ainsi que des observations des parents et des élèves.

4. PROCESSUS D'ÉVALUATION DU RENDEMENT

4.1 Règles concernant les membres du personnel enseignant en prêt de services

Lorsqu'un nouveau membre du personnel enseignant est détaché auprès d'un autre conseil scolaire financé par les fonds publics au cours de ses 24 premiers mois d'enseignement, le processus d'évaluation doit continuer.

Le conseil d'origine indique au conseil de destination quelles étapes du processus d'évaluation ont été complétées par le membre du personnel enseignant en question.

PERSONNEL

Directives administratives n° 4,22

ÉVALUATION DU RENDEMENT DU NOUVEAU PERSONNEL ENSEIGNANT

Page 4 de 17

Le conseil d'origine s'assure que toutes les évaluations sont effectuées pendant le détachement du membre du personnel enseignant.

Si une évaluation du rendement d'un nouveau membre du personnel enseignant en prêt de services donne lieu à une note autre que *Satisfaisant*, 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 conseil d'origine doit s'assurer qu'une évaluation de rendement de l'enseignante ou de l'enseignant est effectuée dans les 60 jours de classe suivant son retour;
- le membre du personnel enseignant retourne à son affectation première, au poste où il était avant son prêt de services, et la période de 24 mois se poursuit à partir de la résiliation de l'entente de prêt de services.

4.2 Calcul des absences particulières pendant la période où le membre du personnel enseignant est considéré comme nouveau

La période de 24 mois pendant laquelle le membre du personnel enseignant est considéré nouveau exclut les périodes suivantes :

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

4.3 Évaluation après un congé prolongé

Si le nouveau membre du personnel enseignant est en congé prolongé pendant une partie ou la totalité du processus d'évaluation du rendement, les évaluations qui seraient normalement effectuées pendant cette période doivent être menées dans les 60 jours de classe suivant son retour.

4.4 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 le nouveau membre du personnel enseignant 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.)

PERSONNEL

Directives administratives n° 4,22

ÉVALUATION DU RENDEMENT DU NOUVEAU PERSONNEL ENSEIGNANT

Page 5 de 17

4.5 Absence de la direction d'école ou de la surintendance de l'éducation

Si la direction d'école est absente et incapable d'exercer ses obligations en matière d'évaluation, le cycle d'évaluation du membre du personnel enseignant ne change pas. La Loi permet à la direction d'école de déléguer ses obligations à une surintendance de l'éducation. De même, en l'absence de la surintendance de l'éducation de l'école en question, la Loi lui permet de déléguer ses fonctions à une autre surintendance de l'éducation du même conseil.

Les résultats de chaque évaluation sont valables même si le membre du personnel enseignant est évalué par différentes personnes à différentes étapes du processus d'évaluation.

4.6 Transition du nouveau membre du personnel enseignant à membre du personnel enseignant chevronné

Un membre du personnel enseignant n'est plus considéré comme nouveau lorsqu'il a réussi le PIPNPE 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 partie X.0.1 de 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. Les nouveaux membres du personnel enseignant terminent habituellement leur PIPNPE au cours de leur première année d'enseignement ou de la période d'enseignement de 24 mois. Quelle que soit l'année où ils ont réussi les exigences du PIPNPE, le Conseil doit prévoir une année d'évaluation pour ces enseignants 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 membre du personnel enseignant est prolongée, le membre du personnel enseignant devrait commencer son cycle d'évaluation de cinq ans à titre d'enseignant chevronné dès la fin de cette prolongation.

5. ÉTAPES D'ÉVALUATION DU RENDEMENT

Conformément au Règlement de l'Ontario 99/02, tel que modifié, 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;

PERSONNEL

Directives administratives n° 4,22

ÉVALUATION DU RENDEMENT DU NOUVEAU PERSONNEL ENSEIGNANT

Page 6 de 17

- préparation du rapport sommatif pour le nouveau personnel enseignant avec l'attribution d'une note globale sur le rendement de l'enseignante ou de l'enseignant.

5.1 Rencontre préalable à l'observation en classe

Le membre du personnel enseignant et la direction d'école doivent se rencontrer avant l'observation en classe afin de préparer ce volet de l'évaluation.

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

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

- préparer l'observation en classe ou en milieu habituel d'enseignement;
- préciser les attentes de l'évaluation du rendement;
- créer une atmosphère cordiale avant l'observation en classe;
- définir exactement ce qu'on attend de l'enseignante ou de l'enseignant pendant la situation d'enseignement qui sera observée;
- discuter du plan d'enseignement de l'enseignante ou l'enseignant pour cette observation en classe;
- définir les attentes concernant l'apprentissage des élèves;
- se renseigner sur le profil des élèves de la classe du membre du personnel enseignant;
- expliquer comment le rendement du membre du personnel enseignant est évalué, et notamment de passer en revue les compétences sur lesquelles se fonde l'évaluation;
- établir des procédures au préalable;
- déterminer la date et l'heure de l'observation en classe.

La direction d'école doit aussi se familiariser avec les antécédents, les qualifications et l'expérience du membre du personnel enseignant lors de cette rencontre préalable.

5.2 Observation en classe

Pour évaluer les habiletés, les connaissances et l'attitude du nouveau membre du personnel enseignant, chaque évaluation du rendement doit comprendre au moins une observation en classe. Cette dernière n'est cependant qu'un des éléments de l'évaluation et, pour certaines compétences, l'évaluation peut être effectuée par d'autres moyens.

Pour l'évaluation du rendement, chaque membre du personnel enseignant doit être observé dans un milieu d'enseignement. À l'exception de certaines affectations, la composante d'observation en classe du processus d'évaluation consiste en une visite de la direction d'école dans la salle de

PERSONNEL

Directives administratives n° 4,22

ÉVALUATION DU RENDEMENT DU NOUVEAU PERSONNEL ENSEIGNANT

Page 7 de 17

classe du membre du personnel enseignant. Cependant, selon le Règlement de l'Ontario 99/02, tel que modifié, l'expression « observation en classe » comprend les cas où le milieu d'enseignement n'est pas une salle de classe. Le membre du personnel enseignant est alors observé dans son milieu d'enseignement habituel selon des protocoles adéquats. Par milieu d'enseignement habituel, il peut s'agir :

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

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

5.3 Rencontre suivant l'observation en classe

Après la ou les observation(s) en classe, la direction d'école et le membre du personnel enseignant doivent se rencontrer pour :

- passer en revue les résultats de l'observation en classe;
- discuter de l'utilisation d'autres informations qui auront une incidence sur l'évaluation du rendement, y compris la participation du membre du personnel enseignant au PIPNPE et les observations des parents et des élèves au sujet de du membre du personnel enseignant;
- discuter de stratégies de perfectionnement professionnel :
 - À la suite d'une note *Satisfaisant*, ces stratégies sont élaborées par la direction d'école en collaboration avec le membre du personnel enseignant, en tenant compte des résultats de l'évaluation. Ces stratégies doivent être décrites dans le rapport sommatif;
 - à la suite d'une note *À améliorer*, les stratégies de perfectionnement professionnel doivent être décrites dans le *plan d'enrichissement professionnel* (voir annexe C), élaboré par la direction d'école en collaboration avec le membre du personnel enseignant. Il comprend des mesures de soutien intensif par l'entremise du PIPNPE;
 - à la suite d'une note *Insatisfaisant*, les stratégies de perfectionnement professionnel sont énoncées dans le *plan d'amélioration* (voir annexe D) par la direction d'école en collaboration avec le membre du personnel enseignant.

La direction d'école indique la date de la rencontre suivant l'observation en classe dans le rapport sommatif. Cette rencontre devrait avoir lieu le plus tôt possible après les observations en classe.

PERSONNEL

Directives administratives n° 4,22

ÉVALUATION DU RENDEMENT DU NOUVEAU PERSONNEL ENSEIGNANT

Page 8 de 17

5.4 Rapport sommatif pour le nouveau personnel enseignant

Le rapport sommatif pour le nouveau personnel enseignant est un formulaire approuvé par le Ministère, qui doit être utilisé pour documenter l'évaluation du rendement (voir annexe A). La direction d'école remplit le rapport sommatif après la rencontre suivant l'observation en classe.

Il contient les informations suivantes :

- l'évaluation faite par la direction d'école sur le rendement du membre du personnel enseignant, y compris les observations sur chaque compétence dont doit faire preuve le nouveau membre du personnel enseignant;
- une mention faite par la direction d'école au sujet de la participation éventuelle du membre du personnel enseignant aux éléments du PIPNPE;
- la note globale que la direction d'école a attribuée au rendement du membre du personnel enseignant;
- des stratégies de perfectionnement professionnel pour le membre du personnel enseignant dont le rendement est *Satisfaisant*, un plan d'enrichissement pour celui qui a reçu la note *À améliorer* ou un *plan d'amélioration* pour celui dont le rendement est jugé *Insatisfaisant*.

5.5 Autres exigences possibles du Conseil

Le Conseil peut établir d'autres exigences concernant l'évaluation du rendement du nouveau personnel enseignant à son emploi, dans la mesure où ces exigences ne vont pas à l'encontre du processus d'évaluation du nouveau personnel enseignant tel que défini dans la *Loi sur l'éducation* et le Règlement de l'Ontario 99/02, tel que modifié, et le Règlement de l'Ontario 266/06.

6. PROCESSUS À SUIVRE APRÈS UNE ÉVALUATION DU RENDEMENT

Les procédures à suivre selon les résultats d'une évaluation sont établies dans la Loi. Cependant, la voie que le membre du personnel 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 du membre du personnel enseignant.

L'intervalle entre les deux premières évaluations de douze mois suivant le début de l'enseignement est établi par la direction d'école. Pour décider de la date de la deuxième évaluation, la direction d'école doit concilier l'intérêt de donner au membre du personnel enseignant des chances raisonnables d'améliorer son rendement et la responsabilité de fournir aux élèves une éducation de qualité.

6.1 Procédure requise après un premier *Satisfaisant*

Lorsqu'une évaluation est notée *Satisfaisant* :

PERSONNEL

Directives administratives n° 4,22

ÉVALUATION DU RENDEMENT DU NOUVEAU PERSONNEL ENSEIGNANT

Page 9 de 17

- La direction d'école doit élaborer pour le membre du personnel enseignant des stratégies de perfectionnement professionnel qui reflètent les résultats de l'évaluation. Pour cela, elle doit demander la participation du membre du personnel enseignant. Ces stratégies de perfectionnement professionnel doivent être décrites dans le rapport sommatif.
- La direction d'école doit signer le rapport sommatif et en remettre une copie au membre du personnel enseignant dans les **20 jours de classe suivants la dernière observation en classe**.
- Le membre du personnel enseignant peut, dans un délai maximal de cinq jours scolaires suivant la date à laquelle elle ou il a reçu une copie du rapport sommatif, ajouter ses observations et doit signer une copie du rapport sommatif rempli pour en accuser réception.
- Le membre du personnel enseignant et la direction d'école doivent se rencontrer, à la demande de l'un ou l'autre, pour discuter de l'évaluation une fois que le membre du personnel enseignant a reçu une copie du rapport sommatif rempli et signé par la direction d'école.
- Une copie de ce rapport portant les deux signatures est versée au dossier du personnel du Conseil avec copie à la surintendance de l'éducation.

6.2 Procédure requise après un deuxième *Satisfaisant*

Si le nouveau membre du personnel enseignant a obtenu une deuxième note satisfaisante pendant ses douze mois suivant le début de son enseignement :

- Le membre du personnel enseignant et la direction d'école doivent suivre la procédure décrite à la section 6.1 - Procédure requise après un premier *Satisfaisant*.
- Le nouveau membre du personnel enseignant a terminé avec succès le PIPNPE.
- Le Secteur des ressources humaines doit en informer dans les 60 jours civils *l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario*.

6.3 Procédure requise après un *À améliorer*

La direction d'école attribue une note *À améliorer* au nouveau membre du personnel enseignant qui profiterait d'une participation au Programme pendant une période supplémentaire. Elle peut donner cette note à la première ou à la deuxième évaluation; le processus reste le même.

Lorsqu'une évaluation est notée *À améliorer* :

- Le PIPNPE est automatiquement prolongé pendant une seconde période de douze mois d'enseignement afin de fournir un soutien intensif au membre du personnel enseignant.

PERSONNEL

Directives administratives n° 4,22

ÉVALUATION DU RENDEMENT DU NOUVEAU PERSONNEL ENSEIGNANT

Page 10 de 17

- La troisième évaluation a lieu dans les 120 jours de classe suivant le début de la seconde période de douze mois afin de donner le temps au membre du personnel enseignant de participer aux mesures de soutien intensif sauf si l'enseignante ou l'enseignant est en suivi (consulter la section 6.6 – Procédure d'évaluation du rendement pendant une mise en suivi).

Dans les **quinze jours de classe qui suivent la décision d'attribuer une note *À améliorer* à l'enseignante ou à l'enseignant**, la direction d'école doit :

- remettre au membre du personnel enseignant un avis écrit de la note *À améliorer* indiquant : (voir annexe E)
 - les lacunes dans son rendement;
 - les attentes concernant les aspects qui doivent être améliorés;
- signer le rapport sommatif et en remettre une copie au membre du personnel enseignant;
- rencontrer le membre du personnel enseignant afin :
 - d'expliquer les lacunes constatées dans son rendement;
 - d'expliquer les attentes à son égard;
 - de déterminer, en tenant compte des observations du membre du personnel enseignant et des politiques du Conseil, quels sont les éléments du PIPNPE offerts par le Conseil auxquels le membre du personnel enseignant devrait participer pour améliorer son rendement;
 - élaborer un *plan d'enrichissement professionnel* en conséquence (voir annexe C);
- signer et remettre par écrit au membre du personnel enseignant un *plan d'enrichissement professionnel* indiquant les éléments du PIPNPE auxquels le membre du personnel enseignant participera. (Les éléments à prévoir dans le *plan d'enrichissement professionnel* pourraient comprendre des jours supplémentaires de mentorat, une orientation supplémentaire ou plus de perfectionnement professionnel.)

Le membre du personnel 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'enrichissement professionnel pour en accuser réception. Le plan d'enrichissement professionnel doit également être signé par la surintendance de l'éducation pour approbation.

Une copie signée du rapport sommatif et du plan d'enrichissement professionnel ainsi que tous les documents concernant cette évaluation doivent être versés au dossier du personnel du Conseil avec copies à la surintendance de l'éducation.

PERSONNEL

Directives administratives n° 4,22

ÉVALUATION DU RENDEMENT DU NOUVEAU PERSONNEL ENSEIGNANT

Page 11 de 17

6.4 Procédure requise après un premier *Insatisfaisant*

Dans les **quinze jours de classe qui suivent la décision d'attribuer une note *Insatisfaisant* au membre du personnel enseignant**, la direction d'école doit :

- remettre au membre du personnel enseignant un avis écrit de la note *Insatisfaisant* indiquant : (voir annexe F)
 - Qu'elle ou il sera mis en suivi;
 - les lacunes dans son rendement;
 - les attentes concernant les aspects qui doivent être améliorés;
- signer le rapport sommatif et en remettre une copie au membre du personnel enseignant;
- rencontrer le membre du personnel enseignant afin :
 - d'expliquer les lacunes constatées dans son rendement;
 - d'expliquer les attentes à combler dans les domaines où son rendement présente des lacunes;
 - d'expliquer les changements dans son rendement qui se sont produits, le cas échéant, depuis l'évaluation précédente;
 - de demander au membre du personnel enseignant de faire des observations sur les mesures qu'il y aurait lieu de prendre pour améliorer son rendement;
- élaborer un plan d'amélioration écrit recommandant des mesures à prendre par le membre du personnel enseignant pour améliorer son rendement, et ce, en tenant compte de ses observations (voir annexe D). Il incombe au membre du personnel enseignant de prendre les mesures indiquées dans ce plan afin d'améliorer son propre rendement;
- remettre au membre du personnel enseignant une copie signée du plan d'amélioration ainsi que tous les documents consultés lors de l'évaluation du rendement.

Le membre du personnel enseignant, qui peut y apporter ses commentaires, doit signer une copie du rapport sommatif et du plan d'amélioration pour en accuser réception. Le plan d'amélioration doit également être signé par la surintendance de l'éducation pour approbation. Une copie signée du rapport sommatif et du plan d'amélioration ainsi que tous les documents concernant cette évaluation doivent être versés au dossier du personnel du Conseil avec copies à la surintendance de l'éducation et la direction des ressources humaines.

6.5 Procédure requise lorsque le membre du personnel enseignant est mis en suivi :

Un membre du personnel enseignant est mis en suivi lorsqu'il reçoit une première note *Insatisfaisant*.

La direction d'école doit :

PERSONNEL

Directives administratives n° 4,22

ÉVALUATION DU RENDEMENT DU NOUVEAU PERSONNEL ENSEIGNANT

Page 12 de 17

- mettre en œuvre le plan d'amélioration;
- surveiller le rendement du membre du personnel enseignant;
- consulter régulièrement la surintendance de l'éducation à propos du rendement du membre du personnel enseignant et des mesures à prendre pour améliorer ce rendement, sauf si la surintendance de l'éducation exerce les fonctions et les pouvoirs d'une direction d'école;
- fournir au membre du personnel enseignant les observations et les recommandations qui, à son avis, pourraient l'aider à améliorer son rendement.

6.6 Procédure d'évaluation du rendement pendant une mise en suivi :

La direction d'école doit effectuer une autre évaluation du rendement au cours de la période de **120 jours de classe à partir du jour où le membre du personnel enseignant est avisé de sa mise en suivi**, mais avant la fin des 24 mois suivants le début de son enseignement. Pour décider de la date de l'évaluation, la direction d'école doit concilier l'intérêt de donner au membre du personnel enseignant des chances raisonnables d'améliorer son rendement et la responsabilité de fournir aux élèves une éducation de qualité.

6.6.1 Si l'évaluation effectuée pendant le suivi se traduit par un **Satisfaisant** : le membre du personnel enseignant cesse immédiatement d'être en suivi.

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

- signer le rapport sommatif et en remettre une copie au membre du personnel enseignant;
- remettre au membre du personnel enseignant un avis écrit de la note *Satisfaisant* en lui précisant la fin de sa mise en suivi (voir annexe G).

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

Le membre du personnel 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 le membre du personnel enseignant a reçu une copie du rapport sommatif rempli et signé par la direction d'école.

Une copie du rapport sommatif signé par la direction d'école et le membre du personnel enseignant ainsi que tous les documents

PERSONNEL

Directives administratives n° 4,22

ÉVALUATION DU RENDEMENT DU NOUVEAU PERSONNEL ENSEIGNANT

Page 13 de 17

concernant cette évaluation doivent être versés au dossier du personnel du Conseil avec copies à la surintendance de l'éducation et la direction des ressources humaines.

Si le membre du personnel enseignant reçoit une note *Satisfaisant* lors qu'il est en suivi et qu'il a déjà reçu un *Satisfaisant* auparavant, il a donc accumulé deux notes *Satisfaisant* pendant la période de 24 mois et termine avec succès le PIPNPE. Le Secteur des ressources humaines doit en aviser dans les 60 jours civils l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario.

S'il s'agit du premier *Satisfaisant* obtenu par le membre du personnel enseignant, la direction d'école doit effectuer une évaluation supplémentaire dans les **120 jours de classe**, mais avant la fin des 24 mois suivants le début de son enseignement.

- 6.6.2 Si l'évaluation effectuée pendant le suivi se traduit par un *Insatisfaisant* :** cela peut mener à la cessation d'emploi du membre du personnel enseignant conformément à la procédure présentée à la section 7 – Règles sur la cessation d'emploi d'une nouvelle enseignante ou d'un nouvel enseignant.

Dans **les quinze jours de classe qui suivent la décision d'attribuer une deuxième note *Insatisfaisante* au membre du personnel enseignant**, 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 au membre du personnel enseignant;
- rencontrer le membre du personnel 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 du membre du personnel enseignant (voir annexe H) à la direction de l'éducation avec copie au membre du personnel enseignant, à la surintendance de l'éducation et la direction des ressources humaines.

Le membre du personnel 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.

PERSONNEL

Directives administratives n° 4,22

ÉVALUATION DU RENDEMENT DU NOUVEAU PERSONNEL ENSEIGNANT

Page 14 de 17

Une copie du rapport sommatif signée par la direction d'école et le membre du personnel enseignant ainsi que tous les documents concernant cette évaluation doivent être versés 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'UN NOUVEAU MEMBRE DU PERSONNEL ENSEIGNANT

7.1 Recommandation de cessation d'emploi après un deuxième *Insatisfaisant*

Après avoir reçu un *À améliorer* et deux *Insatisfaisant*, la direction des ressources humaines en consultation avec la direction de l'éducation doit envoyer rapidement au Conseil scolaire la recommandation écrite de cessation d'emploi du membre du personnel enseignant. La recommandation doit faire état des motifs qui la sous-tendent et être accompagnée des copies de tous les documents d'évaluation du rendement et des autres documents utilisés lors des évaluations du rendement.

La direction des ressources humaines doit remettre au membre du personnel enseignant les documents suivants dans les plus brefs délais :

- une copie de la recommandation écrite de la direction d'école faisant état des motifs qui la sous-tendent;
- une copie de tous les documents d'évaluation et de tous les autres documents pris en compte lors des évaluations.

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

Dans les circonstances où il y a lieu d'agir rapidement dans l'intérêt des élèves, la Loi permet une cessation d'emploi accélérée.

Si, au cours de la période de 120 jours de classe, qui débute le jour où le membre du personnel enseignant est avisé de sa mise en suivi, la direction d'école et la surintendance de l'éducation décident conjointement que tout retard occasionné par une évaluation supplémentaire va à l'encontre de l'intérêt véritable des élèves, elles doivent transmettre dans les plus brefs délais un avis écrit recommandant la cessation d'emploi du membre du personnel enseignant (voir annexe I) à la direction de l'éducation avec copie au membre du personnel enseignant et la direction des ressources humaines.

Cette recommandation doit comprendre une déclaration selon laquelle, de l'avis de la direction d'école et de la surintendance de l'éducation, tout retard occasionné par une évaluation supplémentaire irait à l'encontre de l'intérêt véritable des élèves.

PERSONNEL

Directives administratives n° 4,22

ÉVALUATION DU RENDEMENT DU NOUVEAU PERSONNEL ENSEIGNANT

Page 15 de 17

Si une surintendance de l'éducation exerce les fonctions et pouvoirs 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 scolaire la recommandation écrite de cessation d'emploi de ce membre du personnel 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 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 du membre du personnel enseignant, la direction de l'éducation doit suspendre le membre du personnel enseignant avec rémunération, ou l'affecter à des fonctions qui, à son avis, sont appropriées aux circonstances.

À la suite de la réception de la recommandation de cessation d'emploi d'un nouveau membre du personnel enseignant, le Conseil doit décider s'il y donnera suite, **dans les 60 jours qui suivent**.

Si le Conseil ne met pas fin à l'emploi du membre du personnel enseignant, la réaffectation à d'autres fonctions cesse, et le membre du personnel enseignant réintègre son ancien poste, à moins que le Conseil et le membre du personnel enseignant ne consentent à un autre arrangement.

Lorsque le Conseil entérine la recommandation de cessation d'emploi d'un membre du personnel enseignant, la direction de l'éducation ou sa déléguée ou son délégué doit déposer dans les plus brefs délais une plainte auprès de l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario décrivant les motifs de la cessation d'emploi.

Si un membre du personnel enseignant employé par le Conseil démissionne pendant la période de mise en suivi, la direction de l'éducation ou sa déléguée ou son délégué doit déposer dans les plus brefs délais une plainte auprès de l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario décrivant les motifs de la mise en suivi de ce membre du personnel 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.

PERSONNEL

Directives administratives n° 4,22

ÉVALUATION DU RENDEMENT DU NOUVEAU PERSONNEL ENSEIGNANT

Page 16 de 17

8.2 Échange de renseignements

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 membres du personnel ou d'anciens membres du personnel.

8.2.1 Échange de renseignements entre conseils scolaires

Lorsque le Conseil envisage d'embaucher un nouveau membre du personnel enseignant, il doit communiquer avec le dernier conseil scolaire à avoir employé ce nouveau membre du personnel enseignant, s'il y a lieu, et demander :

- des renseignements sur les éléments du PIPNPE auxquels le membre du personnel enseignant a dû participer conformément à l'article 270 de la *Loi sur l'éducation* et du Règlement de l'Ontario 206/06;
- une copie des documents dont dispose le conseil et concernant les évaluations du rendement du membre du personnel enseignant faites par le conseil;
- une copie de tous les documents ayant servi à effectuer les évaluations du rendement du membre du personnel enseignant;
- une copie de tout plan d'enrichissement professionnel rédigé pour le membre du personnel enseignant en vertu de l'alinéa 277.40.1(2)g) de la Loi et de tout plan d'amélioration préparé en vertu de l'alinéa 277.40.2(2)g) de la Loi;
- une copie de tous les documents relatifs à la cessation d'emploi du membre du personnel 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;
- une copie de tous les documents relatifs à la démission du membre du personnel 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.

Le conseil qui reçoit une telle demande d'un autre conseil doit l'informer dans les plus brefs délais s'il a des documents à fournir et, si oui, les fournir dans les plus brefs délais.

La direction d'école peut se servir des renseignements sur la participation du membre du personnel enseignant au PIPNPE pour déterminer les éléments de ce programme que cette enseignante ou cet enseignant devra effectuer.

PERSONNEL

Directives administratives n° 4,22

ÉVALUATION DU RENDEMENT DU NOUVEAU PERSONNEL ENSEIGNANT

Page 17 de 17

La direction d'école doit poursuivre le processus d'évaluation à partir de la dernière évaluation du membre du personnel enseignant.

8.2.2 Échange de renseignements entre écoles

La direction d'école doit fournir à la direction d'école concernée une copie des documents d'évaluation du rendement (y compris du plan d'enrichissement professionnel et du plan d'amélioration) lorsqu'un nouveau membre du personnel enseignant est muté dans une autre école du même conseil. Elle doit aussi fournir des renseignements sur les éléments du PIPNPE auxquels on a demandé au membre du personnel enseignant de participer afin de lui permettre de poursuivre le PIPNPE et le processus d'évaluation.

LISTE DES ANNEXES

- Annexe A : Rapport sommatif pour le nouveau personnel enseignant
- Annexe B : Grille d'évaluation du rendement
- Annexe C : Plan d'enrichissement professionnel
- Annexe D : Plan d'amélioration
- Annexe E : Avis de note *À améliorer*
- Annexe F : Avis de première note insatisfaisante
- Annexe G : Avis de fin de la mise en suivi
- Annexe H : Recommandation de cessation d'emploi après une seconde évaluation notée *Insatisfaisante*
- 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