

**ÉVALUATION DE RENDEMENT DU PERSONNEL
ENSEIGNANT SUPPLÉANT À LONG TERME****Approuvée le 26 avril 2014****Révisées le 16 juin 2017****Prochaine révision en 2020-2021**

Page 1 de 8

1. Cadre provincial

L'évaluation du personnel enseignant suppléant s'inspire des normes d'exercice de la profession enseignante publiées par l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario et, plus concrètement, du gabarit d'évaluation du personnel enseignant suppléant (voir l'annexe A) utilisé pour l'évaluation du rendement du personnel enseignant. Les attentes énumérées à l'égard du rendement dans l'évaluation sont moins nombreuses et plus générales que les compétences exigées par l'évaluation du rendement du personnel enseignant ayant un poste permanent. Cette différence est attribuable aux circonstances et au continuum de perfectionnement d'une enseignante ou d'un enseignant suppléant.

2. Attentes relatives au rendement

Les sept affirmations portant sur les attentes au niveau du rendement, qui constituent la base de l'évaluation des enseignantes et enseignants suppléants, décrivent les compétences, les connaissances et les comportements dont doit faire preuve le personnel enseignant suppléant dans l'exercice de leur profession.

Les indicateurs observables énumérés vis-à-vis chacune des attentes sont des actions concrètes ou des compétences particulières par lesquelles l'enseignante ou l'enseignant suppléant pourrait démontrer qu'elle ou il répond à l'attente. Toutefois, bien que raisonnables, ces indicateurs ne constituent pas une liste exhaustive. Par conséquent, l'enseignante ou l'enseignant suppléant n'a donc pas besoin de répondre à absolument tous les critères énumérés pendant son affectation comme enseignante ou enseignant suppléant (voir le tableau 1).

La direction d'école peut inclure d'autres exemples d'observations par lesquelles une attente a été observée ou non dans la section réservée aux commentaires dans le gabarit de l'évaluation.

Pour chaque attente de rendement, la direction coche soit « Satisfait aux attentes » ou « À améliorer » sur le gabarit d'évaluation. Par ailleurs, la direction d'école peut inscrire des commentaires ou fournir des exemples de la manière dont l'attente a été oui ou non satisfaite dans la section « Commentaires additionnels ».

PERSONNEL

Directives administratives n° 4,24

ÉVALUATION DE RENDEMENT DU PERSONNEL ENSEIGNANT SUPPLÉANT À LONG TERME

Page 2 de 8

Tableau 1. Attentes de rendement et indicateurs observables possibles pour l'évaluation des enseignantes et enseignants suppléants

Attentes de rendement	Indicateurs observables possibles
1. Crée un environnement d'apprentissage sécuritaire et accueillant	<ul style="list-style-type: none"> ▪ suit la loi, les politiques locales et les procédures qui conviennent en ce qui a trait à la sécurité et au bien-être des élèves ▪ veille à effectuer des évaluations sans parti pris et donne l'exemple ▪ valorise et favorise l'équité et la justice et adopte des pratiques non discriminatoires à l'égard du genre, de l'orientation sexuelle, de la race, des déficiences, de l'âge, de la religion, de la culture, ou autres facteurs similaires ▪ communique l'information à partir d'une perspective multiculturelle sans parti pris
2. Donne l'exemple et favorise des interactions positives et respectueuses entre les élèves en donnant l'exemple	<ul style="list-style-type: none"> ▪ sait communiquer la joie d'apprendre ▪ motive efficacement les élèves à améliorer l'apprentissage ▪ maintient un rapport positif avec les élèves ▪ favorise des interactions polies et respectueuses entre les élèves ▪ établit des attentes claires et réalisables en classe avec les élèves
3. Démonstre des stratégies de gestion efficace en salle de classe	<ul style="list-style-type: none"> ▪ fait preuve d'attention et de respect à l'égard des élèves en maintenant des interactions positives ▪ s'occupe du comportement inapproprié des élèves de manière positive
4. Fait preuve d'une bonne connaissance du curriculum de l'Ontario	<ul style="list-style-type: none"> ▪ possède une bonne compréhension du curriculum de l'Ontario au moment de l'enseignement ▪ présente des informations exactes et à jour ▪ démontre une connaissance de la matière et des compétences connexes
5. Prévoit et met en œuvre des expériences d'apprentissage motivantes pour tous les élèves	<ul style="list-style-type: none"> ▪ applique la connaissance sur la manière dont les élèves se développent et apprennent sur le plan physique, social et cognitif ▪ choisit les ressources pertinentes pour préparer les leçons en fonction des besoins des élèves ▪ organise les matières en leçons et unités d'études motivantes ▪ utilise un format clair et uniforme pour planifier et présenter ses enseignements ▪ utilise une variété de stratégies d'enseignement efficaces ▪ fait preuve d'aptitude à communiquer et en fait la promotion de manière efficace ▪ utilise le temps d'enseignement de manière ciblée et délibérée ▪ aide les élèves à développer et à utiliser des moyens pour avoir accès à l'information et évaluer les choses de manière critique ▪ utilise la technologie disponible de manière efficace
6. Différencie des stratégies d'enseignement et d'évaluation en fonction des besoins, des intérêts et des profils d'apprentissage des élèves	<ul style="list-style-type: none"> ▪ organise l'instruction de manière à ce qu'elle soit utile pour tous les élèves, compte tenu de leurs diverses formes d'apprentissage ▪ répond aux situations exceptionnelles au niveau de l'apprentissage et aux besoins particuliers en modifiant les processus d'évaluation pour veiller à ce que les besoins de l'enfance en difficulté soient satisfaits
7. Utilise une série d'évaluations axées sur la preuve ainsi que des stratégies d'évaluation	<ul style="list-style-type: none"> ▪ se prévaut d'une série de méthodes pour signaler les progrès des élèves ▪ participe à un dialogue motivant avec les élèves pour leur donner une rétroaction pendant le processus d'enseignement/d'apprentissage ▪ réunit des données exactes sur le rendement des élèves et conserve des dossiers complets sur la réussite des élèves ▪ utilise une série de techniques d'évaluation appropriées ▪ fait des rapports continus en suivant les progrès des élèves et maintient informés les élèves aussi bien que les parents

Référence : Évaluation des enseignantes et enseignants suppléants : cadre provincial et gabarit d'évaluation - ÉBAUCHE Février 2013

**ÉVALUATION DE RENDEMENT DU PERSONNEL
ENSEIGNANT SUPPLÉANT À LONG TERME****3. Étapes de l'évaluation****3.1 Rencontre pré-observation**

Les rencontres dans le cadre des processus d'évaluation favorisent le dialogue professionnel entre la direction d'école et l'enseignante ou l'enseignant suppléant. Avant l'observation en classe, la direction et l'enseignante ou l'enseignant suppléant se rencontrent pour discuter du processus d'évaluation et des éléments qui entreront en ligne de considération lors de l'évaluation (voir l'Annexe A, p. ex., observation en salle de classe, registres de planification, évaluation et dossiers d'évaluation).

S'il y a plus d'une enseignante ou d'un enseignant suppléant à l'école nécessitant une évaluation, la direction peut convoquer une rencontre pré-observation avec tous les intéressés. Le cas échéant, l'enseignante ou l'enseignant suppléant peut demander un entretien privé avec la direction d'école avant l'observation en salle de classe pour discuter de sujets liés à l'évaluation qui sont spécifiques à son évaluation.

3.2 Observation en classe

La direction observe l'enseignante ou l'enseignant suppléant au moins une fois dans son milieu pédagogique régulier à une heure préétablie par les deux parties. La date de l'observation est consignée sur le gabarit d'évaluation.

3.3 Résultats de l'évaluation

La direction détermine le résultat de l'évaluation de l'enseignante ou de l'enseignant suppléant au moment de remplir le gabarit d'évaluation. La direction utilise son discernement professionnel pour mesurer la qualité de l'enseignement en fonction des sept attentes de rendement décrites au tableau 1 et pour décider du résultat de l'évaluation, c'est-à-dire si le rendement est « satisfaisant » ou « insatisfaisant ».

Le résultat de l'évaluation d'une enseignante ou d'un enseignant suppléant demeure en vigueur jusqu'à ce qu'une nouvelle évaluation soit faite. Conformément au Règlement de l'Ont. 274/12, tel que modifié, le personnel enseignant qui reçoit un résultat « insatisfaisant » est considéré non admissible à postuler à un poste permanent au sein du conseil scolaire jusqu'au moment où un résultat « satisfaisant » est reçu dans une affectation subséquente de suppléance à long terme.

Le gabarit d'évaluation est rempli par la direction d'école comme moyen de documenter les résultats de l'évaluation. Il peut également être utilisé par les enseignantes et enseignants suppléants pour réfléchir à la rétroaction qu'ils ont reçue et cerner les possibilités de perfectionnement.

**ÉVALUATION DE RENDEMENT DU PERSONNEL
ENSEIGNANT SUPPLÉANT À LONG TERME**

La direction peut fournir des commentaires sur la cote globale de l'enseignante ou l'enseignant suppléant dans la section réservée à cet effet sur le gabarit d'évaluation.

3.4 Rencontre post-observation

Après l'observation, la direction rencontre l'enseignante ou l'enseignant suppléant afin de parler de ses constatations, de discuter des résultats de l'évaluation et de fournir des recommandations sur les aspects où il y a lieu de s'améliorer professionnellement. L'enseignante ou l'enseignant suppléant peut utiliser les recommandations pour réfléchir à son progrès et se fixer des buts de perfectionnement.

L'enseignante ou l'enseignant suppléant peut inscrire des commentaires sur l'évaluation dans la section prévue à cet effet du gabarit d'évaluation.

4. Fréquence de l'évaluation

L'enseignante ou l'enseignant suppléant doit être évalué soit :

- lors de sa première affectation de suppléance à long terme d'une durée de quatre mois ou plus;
ou
- lors de sa première affectation d'une durée de quatre mois ou plus depuis la mise en oeuvre du processus d'évaluation.

Si le résultat de l'évaluation est « insatisfaisant », un nouveau processus d'évaluation aura lieu quand l'enseignante ou l'enseignant suppléant demandera une évaluation la prochaine fois qu'une affectation subséquente de suppléance à long terme de quatre mois ou plus lui sera octroyée.

La direction peut effectuer des évaluations supplémentaires à la demande de l'enseignante ou l'enseignant suppléant ou si elle estime qu'il est recommandable de le faire à la lumière des circonstances liées au rendement de l'enseignante ou l'enseignant suppléant.

5. Synchronisation de l'évaluation

Au moment de déterminer la synchronisation de l'évaluation, la direction doit considérer ce qui est raisonnable compte tenu de la durée de l'affectation de suppléance à long terme. Elle doit donner l'occasion à l'enseignante ou l'enseignant suppléant de s'adapter à l'affectation, et elle doit donner le temps requis pour le processus d'évaluation.

La synchronisation de l'évaluation est à la discrétion de la direction; cependant, le processus d'évaluation intégral doit se produire pendant la durée de l'affectation de suppléance à long terme, y compris pour ce qui est de transmettre le gabarit d'évaluation dûment rempli à l'enseignante ou l'enseignant suppléant.

**ÉVALUATION DE RENDEMENT DU PERSONNEL
ENSEIGNANT SUPPLÉANT À LONG TERME****6. Exigences liées à la documentation****6.1 Responsabilités de la direction et de l'enseignante ou l'enseignant suppléant**

La direction fournit un exemplaire du gabarit d'évaluation dûment rempli à l'enseignante ou l'enseignant suppléant avant la fin de son affectation dans cette école. L'enseignante ou l'enseignant suppléant signe le gabarit d'évaluation pour accuser la réception du document.

La direction transmet un exemplaire du gabarit d'évaluation dûment rempli au Secteur des ressources humaines afin qu'il soit conservé dans le dossier de l'enseignante ou l'enseignant suppléant.

6.2 Responsabilités du Secteur des ressources humaines

Le Secteur des ressources humaines fournit aux directions d'école les noms des enseignantes et des enseignants suppléants qui doivent faire l'objet d'une évaluation dans le cadre d'une affectation de suppléance à long terme de quatre mois ou plus au moment où celle-ci est connue.

PERSONNEL

Directives administratives n° 4,24

**ÉVALUATION DE RENDEMENT DU PERSONNEL
ENSEIGNANT SUPPLÉANT À LONG TERME**

Page 6 de 8

ANNEXE

**Gabarit d'évaluation du personnel enseignant
suppléant**

Nom de la suppléante ou du suppléant (Prénom et nom)		Nom de la direction d'école (Prénom et nom)	
Durée de l'affectation (aaaa/mm/jj à aaaa/mm/jj)		Nom de l'école	
à			
Description de l'affectation de la suppléante ou du suppléant			
Dates des rencontres et de l'observation en classe (aaaa/mm/jj)			
Pré- observation		Observation en classe	Post- observation

Se référer aux directives dans le Cadre d'évaluation du personnel enseignant suppléant

Domaines considérés dans l'évaluation : Engagement envers les élèves et leur apprentissage / Connaissances professionnelles / Exercice de la profession		
Attentes de rendement	À améliorer	Satisfait aux attentes
1. Crée un environnement d'apprentissage sécuritaire et accueillant	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Donne l'exemple et favorise des interactions positives et respectueuses entre les élèves en donnant l'exemple	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Démontre des stratégies de gestion efficace en salle de classe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Fait preuve d'une bonne connaissance du curriculum de l'Ontario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Prévoit et met en œuvre des expériences d'apprentissage motivantes pour tous les élèves	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

PERSONNEL

Directives administratives n° 4,24

**ÉVALUATION DE RENDEMENT DU PERSONNEL
ENSEIGNANT SUPPLÉANT À LONG TERME**

Page 7 de 8

Domaines considérés dans l'évaluation : Engagement envers les élèves et leur apprentissage / Connaissances professionnelles / Exercice de la profession		
Attentes de rendement	À améliorer	Satisfait aux attentes
6. Différence des stratégies d'enseignement et d'évaluation en fonction des besoins, des intérêts et des profils d'apprentissage des élèves	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Utilise une série d'évaluations axées sur la preuve ainsi que des stratégies d'évaluation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Résultat de l'évaluation		
<input type="checkbox"/>	Satisfaisant	Initiatives suggérées pour la croissance professionnelle :
<input type="checkbox"/>	Insatisfaisant	
Commentaires additionnels (facultatif):		

PERSONNEL

Directives administratives n° 4,24

**ÉVALUATION DE RENDEMENT DU PERSONNEL
ENSEIGNANT SUPPLÉANT À LONG TERME**

Page 8 de 8

Signature de la direction d'école

Je confirme que cette évaluation du rendement a été effectuée conformément aux attentes de l'Évaluation du personnel enseignant suppléant.

Date (aaaa/mm/jj)

Observations de la suppléante ou du suppléant sur l'évaluation (facultatif).

Signature de la suppléante ou du suppléant

J'accuse réception de cette évaluation.

Date (aaaa/mm/jj)

- Copies - RH
- Dossier du membre du personnel