

RESSOURCES HUMAINES - ÉVALUATIONS**ÉVALUATION DU RENDEMENT DU PERSONNEL
SUPPLÉANT AVEC DES TÂCHES EN ENSEIGNEMENT**

Approuvées le 16 novembre 2023
Prochaine révision en 2027-2028

Page 1 de 6

PRÉAMBULE

La présente directive vise à encadrer l'évaluation du rendement du personnel enseignant suppléant au sein du Conseil scolaire Viamonde. Cette évaluation s'appuie sur les normes professionnelles établies par l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario, ainsi que sur le modèle d'évaluation spécifique au personnel enseignant suppléant. Les critères de performance énoncés dans cette évaluation sont conçus pour refléter les particularités et le parcours de développement professionnel du personnel enseignant suppléant.

Dans le cadre de notre communauté d'apprentissage, les directions et les directions adjointes d'école et de service, le personnel enseignant et les surintendances de l'éducation jouent un rôle crucial dans le processus d'évaluation du rendement du personnel enseignant suppléant. En remplissant leurs responsabilités, ils encouragent également la collaboration et démontrent un respect mutuel.

ATTENTES RELATIVES AU RENDEMENT

Les attentes du rendement énumérées dans l'évaluation sont moins nombreuses et plus généralisées que les compétences exigées par l'évaluation du rendement du personnel enseignant ayant un contrat permanent (PIPNE ou chevronné). À l'obtention d'un poste permanent, ce sont des exigences d'évaluation du rendement du personnel enseignant permanent qui seront considérées.

Les tableaux en annexe décrivent les attentes en matière de compétences, connaissances et comportement dont doit faire preuve le personnel enseignant suppléant dans l'exercice de ses fonctions.

- Pour le personnel enseignant suppléant à long-terme, voir le tableau 1;
- Pour le personnel enseignant suppléant à court-terme, voir le tableau 2.

Les indicateurs observables de chacune des attentes sont des actions concrètes ou des compétences particulières que le personnel enseignant suppléant doit démontrer afin d'y répondre. Toutefois, bien que raisonnables, ces indicateurs ne constituent pas une liste exhaustive.

La direction de l'école pourrait inclure d'autres exemples d'observations par lesquelles une attente a été satisfaite 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 peut inscrire des commentaires ou fournir des exemples de la manière dont l'attente a été ou n'a pas été satisfaite dans la section « Commentaires ».

RESSOURCES HUMAINES - ÉVALUATIONS**ÉVALUATION DU RENDEMENT DU PERSONNEL
SUPPLÉANT AVEC DES TÂCHES EN ENSEIGNEMENT****Page 2 de 6**

**DÉSIGNATION DE LA RESPONSABILITÉ D'EFFECTUER L'ÉVALUATION DU
RENDEMENT**

- L'évaluation du rendement du personnel enseignant suppléant relève de la direction d'école, la direction adjointe ou toute autre personne désignée par le Conseil.
- L'évaluation du rendement du personnel enseignant suppléant qui n'est pas affecté à une école mais qui est affecté à d'autres tâches au sein du Conseil, relève de sa supervision immédiate ou toute autre personne désignée par le Conseil.
- L'évaluation du rendement du personnel enseignant suppléant affecté à plus d'une école relève de la direction d'école ou de la direction adjointe à l'école où le pourcentage d'affectation est le plus élevé. Dans l'éventualité où le pourcentage d'affectation est égal dans les écoles, les directions d'écoles concernées, collaboreront et détermineront la direction d'école qui effectuera l'évaluation du rendement du personnel enseignant suppléant.

RESSOURCES HUMAINES - ÉVALUATIONS

**ÉVALUATION DU RENDEMENT DU PERSONNEL
SUPPLÉANT AVEC DES TÂCHES EN ENSEIGNEMENT**

Tableau 1. Attentes de rendement et indicateurs observables possibles pour l'évaluation du personnel suppléant à long-terme

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 les matières ▪ 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'enfant 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

RESSOURCES HUMAINES - ÉVALUATIONS

**ÉVALUATION DU RENDEMENT DU PERSONNEL
SUPPLÉANT AVEC DES TÂCHES EN ENSEIGNEMENT**

Tableau 2 : Attentes de rendement et indicateurs observables possibles pour l'évaluation du personnel suppléant à court-terme

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 antidiscriminatoires 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. Démontre 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. 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 ▪ Utilise un format clair et uniforme pour présenter les matières ▪ 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
5. Suit la planification de manière adéquate	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Suit les plans de cours et les directives fournis par l'enseignant titulaire ▪ Adapte les plans de cours en fonction des besoins des élèves tout en respectant les objectifs pédagogiques ▪ Prépare et organise le matériel nécessaire pour les leçons ▪ Respecte les horaires et les séquences d'enseignement prévus ▪ Évalue et ajuste les activités en fonction des retours des élèves et des observations en classe

RESSOURCES HUMAINES - ÉVALUATIONS**ÉVALUATION DU RENDEMENT DU PERSONNEL
SUPPLÉANT AVEC DES TÂCHES EN ENSEIGNEMENT****Page 5 de 6****ÉTAPES DE L'ÉVALUATION****▪ Rencontre pré-observation**

Les rencontres pour le processus d'évaluation favorisent le dialogue professionnel entre la direction d'école et le personnel enseignant suppléant. Avant l'observation en classe, la direction et la personne suppléante 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).

Si plusieurs personnes suppléantes à l'école font l'objet d'une évaluation, la direction peut convoquer une rencontre pré-observation avec toutes les personnes concernées. Le cas échéant, la personne suppléante 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.

▪ Observation en classe

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

▪ Résultats de l'évaluation

La direction détermine le résultat de l'observation de la personne suppléante au moment de remplir le gabarit d'évaluation. La direction utilise son jugement 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 personne suppléante demeure en vigueur jusqu'à ce qu'une nouvelle évaluation soit faite. Le personnel enseignant suppléant qui reçoit un résultat « insatisfaisant » est non admissible à être considéré pour un poste permanent au sein du conseil scolaire et ce, jusqu'au moment où un résultat « satisfaisant » est reçu dans une affectation subséquente de suppléance.

Le gabarit d'évaluation est complété par la direction d'école comme moyen de documenter les résultats de l'évaluation. Il peut également être utilisé par la personne suppléante pour réfléchir à la rétroaction reçue et cerner les possibilités de perfectionnement.

La direction peut fournir des commentaires sur la cote globale de la personne suppléante dans la section réservée à cet effet sur le gabarit d'évaluation.

RESSOURCES HUMAINES - ÉVALUATIONS**ÉVALUATION DU RENDEMENT DU PERSONNEL
SUPPLÉANT AVEC DES TÂCHES EN ENSEIGNEMENT****Page 6 de 6**

▪ Rencontre post-observation

Après l'observation, la direction rencontre la personne suppléante afin de parler de ses constatations, de discuter des résultats de l'évaluation et de fournir des recommandations sur les aspects professionnels à améliorer.

La personne suppléante peut utiliser les recommandations pour réfléchir à son cheminement professionnel et se fixer des buts de perfectionnement.

La personne suppléante peut inscrire des commentaires sur l'évaluation dans la section prévue à cet effet dans le gabarit d'évaluation.

▪ Fréquence de l'évaluation

La personne suppléante doit être évaluée dans les cas suivants :

- Première affectation de suppléance à long terme d'une durée de quatre mois ou plus dans la même année scolaire.
- Toute affectation de suppléance (court ou long terme) dont la prestation de travail est insatisfaisante et ce, peu importe la durée.

Si le résultat de l'évaluation est « insatisfaisant », un nouveau processus d'évaluation aura lieu la prochaine fois qu'une affectation de suppléance sera octroyée à la personne suppléante.

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

▪ 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 la suppléance. Elle doit donner l'occasion à la personne suppléante 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 intégral d'évaluation doit se produire pendant la durée de l'affectation de suppléance à terme, y compris pour ce qui est de transmettre le gabarit d'évaluation dûment rempli à la personne suppléante.