

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE

En vigueur le : 20 mai 2003

Domaine : **PERSONNEL**

Révisée le : 16 mai 2012

ÉVALUATION DU PERSONNEL ENSEIGNANT CHEVRONNÉ

Au sein du Conseil scolaire catholique MonAvenir, la réussite scolaire des élèves est un domaine hautement prioritaire. Seul un personnel compétent peut assurer le succès des élèves, indice de la qualité de la formation dispensée au sein d'une école. L'évaluation du rendement du personnel enseignant fait donc partie intégrante du processus d'amélioration continue.

Le processus d'évaluation permet d'atteindre les trois résultats visés par la *Politique d'aménagement linguistique*, c'est-à-dire :

1. Pour l'élève : la capacité accrue à acquérir les compétences en communication orale, afin de maximiser l'apprentissage et la construction identitaire;
2. Pour le Conseil scolaire : la capacité accrue à maintenir et à augmenter l'effectif scolaire, afin de contribuer à la vitalité des écoles de langue française et de la communauté francophone;
3. Pour le personnel scolaire : la capacité accrue à œuvrer en milieu minoritaire, afin d'appuyer les apprentissages scolaires et le développement identitaire de chaque élève.

L'évaluation du rendement du personnel enseignant chevronné est une démarche qui vise à :

- a) Déterminer la compétence professionnelle du personnel enseignant chevronné,
- b) Favoriser la communication entre l'enseignant(e) et la personne responsable de la supervision,
- c) Améliorer et maintenir l'efficacité de l'enseignement et de l'apprentissage en salle de classe,
- d) Encourager le perfectionnement professionnel par l'entremise d'une variété de stratégies et de ressources.
- e) S'assurer de la mise en œuvre de stratégies à haut rendement
- f) S'assurer d'une communication du rendement aux élèves et aux parents.

Cette directive administrative s'applique aux enseignant(e)s au sens de la partie X.01 de la *Loi sur l'éducation*, au personnel enseignant suppléant à long terme ainsi qu'aux enseignant(e)s temporaires. Elle ne s'applique pas aux enseignant(e)s suppléant(e)s, aux enseignant(e)s de l'éducation permanente, aux agent(e)s de supervision, aux directrices et

directeurs d'école et aux directrices adjointes et directeurs adjoints.

Le processus d'évaluation de rendement est une prescription de la partie X.2 de la *Loi sur l'éducation*, des *Règlements de l'Ontario 99/02 et 98/02*, tels que modifiés, et s'appuie sur les lignes directrices contenues dans le guide *Évaluation du rendement du personnel enseignant chevronné – guide des exigences et des modalités*.

1. CADRE D'ÉVALUATION DU RENDEMENT

Toute évaluation de rendement du personnel enseignant chevronné se réalise à travers l'outil informatique Appréci-Net. Les formulaires dont il est question dans cette directive administrative sont informatisés et le processus intégral est géré de manière automatique par cet outil.

La direction d'école est chargée d'effectuer l'évaluation de rendement, à moins de déléguer cette responsabilité à la direction adjointe. Dans certains cas, un(e) agent(e) de supervision peut également remplir les fonctions attribuées à la direction.

En plus des seize (16) compétences prévues par le *Règlement de l'Ontario 99/02* de la *Loi sur l'éducation* et approuvées par le Conseil de l'Ordre en 2006 (cf. document intitulé *Journal de bord* dans Appréci-Net), on évalue la compétence suivante :

Le personnel enseignant intègre les enseignements et les valeurs de l'Église catholique romaine, fait la promotion de la langue et la culture franco-ontarienne dans les programmes et activités scolaires en :

- a) Utilisant des stratégies pour encourager, chez les élèves, une véritable prise de conscience sociale de la culture et de l'identité franco-ontarienne dans un milieu anglophone dominant;
- b) Participant à la promotion de la langue française, de la culture franco-ontarienne et de la foi catholique;
- c) Utilisant des ressources en lien avec la foi, la langue et la culture pour amener les élèves à respecter et à apprécier la culture franco-ontarienne et mondiale et la foi catholique;
- d) Participant à la planification d'activités culturelles pastorales;
- e) Encourageant les élèves à s'exprimer et à écrire correctement en français en tout temps;
- f) Utilisant, dans un style grammatical juste, la langue française comme langue de communication dans toutes les activités scolaires et parascolaires de l'école.

2. CYCLE D'ÉVALUATION DU RENDEMENT

Le cycle d'évaluation des enseignant(e)s est de cinq (5) années consécutives. Il doit alors s'écouler quatre (4) années sans évaluation.

Le Conseil veille à ce que le rendement de chaque enseignant(e) soit évalué au moins une fois pendant chacune de ses années d'évaluation.

Le Conseil veille à ce qu'au moins une évaluation soit effectuée au cours de la première année d'emploi d'un(e) enseignant(e) chevronné(e).

Si un(e) enseignant(e) ne doit enseigner que durant un semestre pendant son année d'évaluation, l'évaluation doit se faire pendant ce semestre.

3. INCIDENCE D'ABSENCES PARTICULIÈRES SUR LA PÉRIODE D'ENSEIGNEMENT

Le cycle d'évaluation de cinq ans exclut les périodes suivantes :

- La période pendant laquelle l'enseignant(e) n'enseigne à aucun moment dans une école qui relève du Conseil.
- La période pendant laquelle l'enseignant(e) est en congé prolongé approuvé par le Conseil.
- La période pendant laquelle l'enseignant(e) est en détachement à un poste de non-enseignant.
- La période pendant laquelle l'enseignant(e) est en détachement à un poste d'enseignant en dehors du système scolaire public de l'Ontario.

Les évaluations du rendement qui seraient normalement effectuées au cours de la période pendant laquelle l'enseignant(e) est en congé prolongé pendant tout ou partie d'une de ses années d'évaluation sont effectuées au plus tard 60 jours de classe après le retour de congé de l'enseignant(e).

Pour un membre du personnel qui reprend son poste régulier suite à une absence particulière approuvée par le Conseil, selon les cas énumérés précédemment, le cycle d'évaluation du rendement de cinq (5) ans sera maintenu si pendant l'absence la condition applicable suivante est respectée:

- le membre du personnel enseignant doit travailler au moins cinq (5) mois (100 jours scolaire) pendant chaque année scolaire sans évaluation.
- Pour le membre du personnel enseignant à affectation réduite, le temps travaillé n'est pas calculé en fonction de l'affectation mais selon la durée d'emploi actif sans interruption

Dans le cas où la condition applicable n'est pas respectée, le cycle sera prolongé.

Remarque : lorsqu'un(e) enseignant(e) est en prêt de service auprès d'un autre conseil scolaire pour un poste d'enseignant, son cycle d'évaluation doit se poursuivre.

4. PROCÉDURE D'ÉVALUATION

Pour être efficace, l'évaluation du rendement du personnel enseignant doit être uniforme, et les mêmes procédures doivent être systématiquement suivies. L'évaluation de rendement comprend les étapes suivantes :

- a) La Direction d'école avise l'enseignant(e), au plus tard 20 jours de classe après qu'il/elle a commencé qu'il s'agit d'une année d'évaluation. La Direction convoque l'enseignant(e) à une rencontre initiale, en passant par l'outil Appréci-net;
- b) Rencontre préalable à l'observation en classe :
 - Aperçu des 16 compétences qui forment la base de l'évaluation de rendement;
 - Définition des attentes;
 - Détermination de la date et l'heure de l'observation en classe.
- c) Observation en classe (durée d'au moins 60 minutes):
 - Comprend les cas où le milieu d'enseignement n'est pas une salle de classe (milieu d'enseignement habituel).
- d) Rencontre suivant l'observation en classe :
 - Passer en revue les résultats de l'observation;
 - Discuter des autres renseignements pertinents pour l'évaluation des compétences;
 - Mettre au point le plan de perfectionnement de l'enseignant(e) pour l'année courante (Cf. *Plan de perfectionnement* dans Appréci-Net).
- e) Rapport sommatif pour le personnel enseignant chevronné, avec :
 - Les observations sur les compétences reconnues;
 - La note globale de l'évaluation (**Satisfaisant** ou **Insatisfaisant**),
 - Les recommandations pour les objectifs et stratégies de perfectionnement professionnel.
- f) Formulation des objectifs et des stratégies de perfectionnement professionnel en préparant le plan annuel de perfectionnement :
 - lorsque l'enseignant se situe dans une année d'évaluation,
 - mis à jour tous les ans pendant les années qui séparent 2 évaluations.

Le rapport sommatif est complété par la direction et transmis à l'enseignant(e) par Appréci-Net, au plus tard 20 jours de classe après l'observation en classe. L'enseignant(e) peut y

apporter ses commentaires dans les 5 jours scolaires. Il est signé par les deux parties pour en accuser réception.

La direction peut effectuer des évaluations supplémentaires d'un(e) enseignant(e) à tout moment qu'il juge approprié, ou à la demande de l'enseignant(e) lui/elle-même (si une évaluation s'est traduite par un ***Insatisfaisant***), sous réserve des exigences de la Loi ou des politiques du Conseil.

Remarque : les observations impromptues faites par la direction au cours des années d'évaluation et de non - évaluation constituent aussi un élément essentiel pour évaluer les compétences et les points à améliorer d'un(e) enseignant(e).

5. PLAN ANNUEL DE PERFECTIONNEMENT (PAP)

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(e) chevronné(e) (Cf. *Plan annuel de perfectionnement* dans Appréci-Net).

Pendant une année d'évaluation, l'enseignant(e) et la direction doivent se rencontrer pour réviser et mettre à jour l'actuel plan. Les rencontres, avant et après l'observation en 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 perfectionnement professionnel recommandés dans le rapport sommatif de l'année en cours.

Durant les années où l'enseignant(e) n'est pas évalué(e) :

- L'enseignant(e) est tenu(e) de réviser et mettre à jour son PAP de l'année précédente si cela s'avère nécessaire, en consultation avec sa direction;
- Le membre du personnel enseignant et la direction d'école doivent signer chaque année le PAP pour en accuser réception.

OBSERVATION DES PARENTS ET DES ÉLÈVES

Le Conseil encourage le personnel enseignant à recueillir les observations des parents et des élèves dans la préparation, la révision et la mise à jour de leur plan de perfectionnement chaque année.

Ces observations sont des outils essentiels au perfectionnement des enseignant(e)s dans l'exercice de leur profession.

Susciter les observations de parents et des élèves peut en outre contribuer à de saines relations avec l'enseignant(e) – cela dénote un sens de l'ouverture et de l'équité et favorise un climat de confiance et de respect. Ces activités font partie des caractéristiques d'une école fonctionnant comme une communauté d'apprentissage axée sur l'inclusion des

parents et des élèves.

6. PROCESSUS À SUIVRE APRÈS L'ÉVALUATION DU RENDEMENT

- a) Après une note **Satisfaisant** : la direction doit recommander des objectifs et stratégies de croissance professionnelle dont l'enseignant(e) doit tenir compte lors de la préparation, la révision et la mise à jour de son PAP.
- b) Après une note **Insatisfaisant** : la direction doit, dans un délai de 15 jours :
 - Envoyer à l'enseignant(e) le rapport sommatif pour accusé de réception;
 - Rencontrer l'enseignant(e) afin de lui expliquer les motifs de son jugement;
 - Fournir à l'enseignant(e) et à l'agent(e) de supervision compétent (dans le cas où la direction n'est pas l'agent de supervision) un plan d'amélioration énonçant les mesures que l'enseignant(e) devrait prendre pour améliorer son rendement (Cf. *Plan d'amélioration* dans Appréci-Net);
- c) Après une note **Insatisfaisant** : la direction doit effectuer la deuxième évaluation dans un délai n'excédant pas 60 jours de classe suivant l'avis écrit du premier **Insatisfaisant**.

Dans le cas de l'attribution d'un **deuxième Insatisfaisant**, l'enseignant(e) sera mis(e) en suivi et la direction devra alors, dans les 15 jours de classe :

- Donner à l'enseignant(e) un avis de mise en suivi (Cf. avis dans Appréci-Net) expliquant cette note et la justifiant;
 - Expliquer à l'enseignant(e) les motifs de cette note et en quoi son rendement a changé depuis son évaluation précédente;
 - Proposer des mesures à prendre et demander à l'enseignant(e) quelles seraient les mesures qu'il/elle souhaiterait prendre pour combler les lacunes observées;
 - Préparer pour l'enseignant(e) un plan d'amélioration indiquant les mesures à prendre pour améliorer son rendement en ayant consulté l'agent(e) de supervision, le cas échéant.
- d) La troisième évaluation sera faite dans un délai n'excédant pas 120 jours. Si elle est notée **Satisfaisant**, l'enseignant(e) cesse immédiatement d'être en suivi. Si elle est notée **Insatisfaisant**, cela peut mener à la cessation d'emploi de l'enseignant(e).

7. RÈGLES SUR LA CESSATION D'EMPLOI D'UN(E) ENSEIGNANT(E)

Si la troisième évaluation effectuée pendant le suivi d'un(e) enseignant(e) se solde par un **troisième**

Insatisfaisant consécutif, la direction envoie rapidement au Conseil scolaire (copie à l'enseignant-e) :

- La recommandation écrite d'une cessation d'emploi;

- Les raisons écrites qui motivent la recommandation;
- Le document d'évaluation du rendement et de toutes les pièces justificatives utilisées pour les évaluations.

Si, au cours des 120 jours de classe suivant le jour où l'enseignant(e) est avisé(e) de sa mise en suivi, la direction et l'agent(e) de supervision décident conjointement que le délai occasionné par la tenue d'une troisième évaluation du rendement nuirait à l'intérêt des élèves, ils doivent envoyer rapidement au Conseil une recommandation écrite cosignée demandant la cessation d'emploi de cet enseignant. La recommandation doit comprendre une déclaration selon laquelle, de l'avis de la direction et de l'agent(e) de supervision, tout délai occasionné par une troisième évaluation irait à l'encontre de l'intérêt des élèves.

Si un(e) agent(e) de supervision exerce les obligations et les responsabilités de direction, il/elle doit agir conjointement avec un(e) autre agent(e) de supervision.

En attendant que le Conseil scolaire décide de mettre fin ou non à l'emploi de l'enseignant(e), la direction de l'éducation (ou l'agent(e) de supervision s'il s'agit d'une administration scolaire) doit suspendre l'enseignant(e) avec rémunération, ou l'affecter à des fonctions qui, à son avis, sont appropriées aux circonstances.

Le Conseil scolaire doit prendre sa décision, à la majorité des voix, dans les 60 jours suivant la recommandation :

- Si le Conseil ne met pas fin à l'emploi, l'enseignant(e) est réintégré(e) à son poste;
- Si le Conseil met fin à l'emploi, le/la secrétaire du conseil doit rapidement déposer une plainte auprès de l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario et préciser les motifs de la cessation d'emploi.

Si l'enseignant(e) démissionne pendant son suivi, le/la secrétaire du Conseil doit rapidement déposer une plainte auprès de l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario et préciser les motifs de la mise en suivi.

8. EXIGENCES EN MATIÈRE DE DOCUMENTS

Les documents utilisés dans le processus d'évaluation du rendement sont conservés pendant au moins 6 ans dans le logiciel Appréci-Net.

Les personnes dont la candidature est retenue pour un poste en enseignement ne sont pas embauchées avant l'obtention des documents suivants auprès du dernier conseil où elles ont travaillé :

- Copie de tous les documents concernant les deux dernières évaluations du rendement et de tous les documents qui ont servi au cours de ces deux évaluations, si l'une des deux s'est traduite par un ***Insatisfaisant***;
- Copie de tous les documents relatifs à la cessation d'emploi de l'enseignant(e), ou à une

PER.12.1

- recommandation de cessation d'emploi qui sont en la possession du conseil;
- Copie de tous les documents relatifs à la démission de l'enseignant(e) en période de suivi, qui sont en la possession du conseil.