



*L'usage du masculin a pour but d'alléger le texte.*

## ÉVALUATION DU RENDEMENT DU PERSONNEL ENSEIGNANT À LONG TERME

### PRÉAMBULE

L'évaluation périodique du rendement du personnel enseignant à long terme vise à promouvoir, à favoriser et à maintenir la qualité de l'éducation offerte dans les écoles du Conseil scolaire catholique du Nouvel-Ontario (CSCNO). Le programme d'évaluation du rendement comprend les composantes suivantes : valoriser les succès des membres du personnel enseignant à long terme, appuyer ces derniers et les encourager afin qu'ils puissent améliorer leur rendement de façon continue. Le processus respecte les normes de la profession enseignante, les lois et règlements applicables, les directives provinciales émises par le ministère de l'Éducation ainsi que la mission du CSCNO. Le but ultime de tout programme d'évaluation du rendement est de promouvoir l'excellence dans tous ses aspects.

Il est attendu que tout conseil scolaire doit assumer ses responsabilités en matière de l'évaluation du rendement et des compétences de son personnel en conformité avec les articles 265 et 286 de la *Loi sur l'éducation*, L.R.O. 1990 et le R-99/02.

Le CSCNO entend assurer la supervision et l'évaluation du rendement du personnel enseignant à long terme.

### DÉFINITION

#### Personnel enseignant à long terme

Un enseignant est réputé être à long terme lorsqu'il occupe un poste (non permanent) selon le nombre de journées d'enseignement prescrites par les dispositions applicables de la convention collective.

### CADRE D'ÉVALUATION DU RENDEMENT

1. La direction d'école procède à une évaluation du rendement du personnel enseignant à long terme selon le besoin. Il est cependant fortement recommandé de procéder à une évaluation du rendement lorsque l'enseignant à long terme est assigné au même poste pendant au moins 40 jours d'enseignement.
2. À moins qu'il ne refuse ce droit par écrit, l'enseignant doit recevoir un avis d'évaluation de rendement par écrit au moins deux jours ouvrables avant la tenue de la (ou des) rencontre(s) préalable(s) à l'observation en salle de classe.

3. L'évaluation du rendement du personnel enseignant à long terme est fondée sur :

3.1. **Les normes d'exercice de la profession enseignante**, aussi appelées « domaines », telles qu'établies par l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario :

**Dix (10) énoncés de compétences**, lesquels décrivent les habiletés, les connaissances et les aptitudes nécessaires pour répondre aux *Normes d'exercice de la profession enseignante* au sein d'un conseil francophone catholique. Ces dix (10) énoncés de compétences incluent :

Les huit (8) énoncés de compétences contenues dans le *Règlement 99/02*

Les deux (2) énoncés de compétences suivants qui s'intègrent aux compétences du MÉO :

- Les enseignants collaborent avec leurs collègues, les parents et les membres de la communauté pour créer et maintenir un climat d'apprentissage de nature à promouvoir la culture francophone et à valoriser l'emploi de la langue française dans tous les domaines de l'activité sociale.
- Les enseignants collaborent avec leurs collègues, les parents et les membres de la communauté pour créer et maintenir un climat d'apprentissage où l'on affiche la foi catholique.

3.2. L'échelle de notation qui comprend deux notes :

- Satisfaisant
- Insatisfaisant

## PROCESSUS D'ÉVALUATION

Tout comme le mentorat, le processus d'évaluation du rendement du personnel enseignant à long terme a pour but de créer et maintenir des communautés d'apprentissage professionnelles efficaces au sein des écoles en offrant à ce nouveau personnel une multitude de possibilités d'avoir des échanges professionnels et des réflexions collectives propices à l'épanouissement et au perfectionnement professionnel continu.

Les rencontres d'évaluation du rendement avant et après l'observation en salle de classe favorisent un dialogue professionnel entre la direction d'école et l'enseignant. Il est à noter que plus d'une observation en salle de classe peut avoir lieu selon le besoin et à la discrétion de la direction d'école. L'outil de gestion des données du Conseil « Le Coffre » mis à la disposition des directions d'école doit être utilisé pour assurer l'application du processus d'évaluation du rendement du personnel enseignant à long terme.

Le rapport sommatif (Annexe PER 3.2.4 dans « Le Coffre ») est le formulaire approuvé qui permet de documenter de façon uniforme le processus d'évaluation du rendement. Une mise en suivi sera effectuée pour les personnes qui n'obtiennent pas une note *Satisfaisant*.

## MISE EN SUIVI

Une évaluation de rendement révélant un niveau *Insatisfaisant* nécessitera une mise en suivi de l'enseignant à long terme.

La direction d'école qui a complété l'évaluation de rendement et qui a déterminé un niveau *Insatisfaisant* avise promptement par écrit la direction du Service des ressources humaines ainsi que la surintendance responsable de l'école concernée.

La direction d'école et la direction du Service des ressources humaines doivent :

- surveiller le rendement de l'enseignant;
- dans les 10 jours d'enseignement qui suivent, dresser à l'intention de l'enseignant un Plan d'amélioration (Annexe PER 3.2.2 dans « Le Coffre ») qui énumère les compétences à perfectionner, les attentes, les mesures à prendre, le soutien offert et les indicateurs de réussite;
- fournir à l'enseignant une copie signée du plan d'amélioration; et,
- effectuer une autre évaluation du rendement dans un délai de 20 jours d'enseignement.

**Suite à la mise en suivi, si le niveau de rendement est toujours *Insatisfaisant*, le nom de l'enseignant à long terme sera placé sur la liste des suppléances à court terme ou radié de la liste de suppléances.**

## **PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL**

La direction d'école ou la direction adjointe encouragera la formation en cours d'emploi du personnel enseignant à long terme. Les moyens suivants sont suggérés : orientation, mentorat, échange d'idées, dialogue sur la programmation, visite de la salle de classe pour observer et offrir des recommandations.

La direction d'école peut proposer au personnel enseignant à long terme qui enseigne pendant au moins 97 jours, des activités d'orientation, de mentorat et de perfectionnement professionnel qui sont normalement destinées au nouveau personnel enseignant (PIPNE).

## **RÔLES ET RESPONSABILITÉS**

### **1. Membre du personnel enseignant**

- 1.1. L'enseignant à long terme peut élaborer un plan annuel de perfectionnement afin de contribuer à son épanouissement professionnel. L'échange concernant le plan annuel de perfectionnement a lieu lors de la rencontre préalable à l'observation en salle de classe.
- 1.2. Si cela s'applique, l'enseignant à long terme participe activement au plan d'amélioration élaboré pour l'amélioration de son rendement.
- 1.3. L'enseignant à long terme signe son rapport sommatif et le remet à la direction d'école au plus tard cinq (5) jours de classe après la réception de ce rapport.

### **2. Direction d'école**

- 2.1. Sauf en cas de délégation à la direction adjointe ou d'avis contraire de la surintendance, la direction d'école effectue les évaluations du rendement des membres du personnel enseignant à long terme affectés à son école et les mises en suivi qui s'imposent selon les règlements applicables de la présente directive administrative.
- 2.2. Dans les vingt (20) jours de classe suivant l'observation en salle de classe, le directeur d'école remet à l'enseignant à long terme qui a fait l'objet de l'évaluation une copie du rapport sommatif.

- 2.3. La direction d'école remet promptement au Conseil, par l'entremise de la surintendance responsable, une copie des documents officiels d'évaluation du rendement du personnel enseignant à long terme.
- 2.4. Au plus tard deux jours ouvrables avant l'observation en salle de classe, la direction doit aviser par écrit l'enseignant à long terme qu'il fera l'objet d'une évaluation de rendement (Annexe PER 3.2.1 dans « Le Coffre »).
- 2.5. Lorsque la direction d'école, en consultation avec la surintendance, juge essentiel de mettre fin à l'emploi d'un membre du personnel enseignant à long terme pour assurer la protection de l'intérêt véritable des élèves ou suite à une évaluation du rendement *Insatisfaisant*, elle le recommande par écrit au Conseil par l'entremise de la surintendance responsable (Annexe PER 3.2.3 dans « Le Coffre »).

### 3. Direction du Service des ressources humaines

- 3.1. La direction du Service des ressources humaines soumet aux directions d'école et aux surintendances le calendrier des évaluations de rendement pour tous les membres du personnel enseignant à long terme et en fait la mise à jour.
- 3.2. La direction du Service des ressources humaines fait parvenir aux directions d'école et aux surintendances la liste des membres du personnel enseignant à long terme.
- 3.3. La direction du Service des ressources humaines dépose au dossier du membre du personnel enseignant à long terme une copie des documents officiels d'évaluation du rendement et procède à la mise à jour des bases de données qui serviront dans « Le Coffre » aux fins de suivis ultérieurs. Les documents susmentionnés sont conservés dans le dossier du membre du personnel concerné pour une période minimale de onze (11) ans à compter de la date du rapport d'évaluation de rendement auquel elles se rapportent.
- 3.4. La direction du Service des ressources humaines obtient du dernier conseil scolaire qui a employé un membre du personnel enseignant à long terme une copie des dernières évaluations de rendement. Si la note d'une des évaluations antérieures est insatisfaisante et, dans le cas d'une cessation d'emploi ou d'une démission pendant une période de mise en suivi, obtient l'ensemble des documents pertinents et en avise le superviseur immédiat concerné.
- 3.5. La direction du Service des ressources humaines fournit une copie des évaluations du rendement des enseignants à long terme à un autre conseil scolaire qui en fait la demande.

### 4. Surintendance (agent de supervision)

- 4.1. La surintendance veille à ce que l'évaluation du rendement de tous les membres du personnel enseignant à long terme ait lieu conformément aux lois et règlements applicables et à la présente directive administrative, selon l'échéancier prévu.
- 4.2. La surintendance approuve le calendrier des cycles d'évaluation recommandé par la direction du Service des ressources humaines.
- 4.3. Dans certaines circonstances où l'enseignant œuvre dans plus d'une école, la surintendance déterminera quelle direction d'école fera l'évaluation du rendement de cet enseignant à long terme.

- 4.4. La surintendance agit en tant que consultant auprès de la direction d'école qui donne suite à une évaluation du rendement d'un membre du personnel enseignant à long terme ayant reçu une note *Insatisfaisant*.
- 4.5. Tel que requis et en collaboration avec la direction de l'éducation, la surintendance s'assure de remettre par écrit au Conseil la recommandation de mettre fin à l'emploi d'un membre du personnel enseignant à long terme si cela permet d'assurer la protection de l'intérêt véritable des élèves ou suite à une évaluation du rendement (Annexe 3.2.3 dans « Le Coffre »).

## 5. Conseil

Le Conseil doit :

- 5.1. établir une directive administrative relative à l'évaluation du rendement de son personnel enseignant à long terme pour assurer qu'un enseignement efficace et de qualité soit dispensé auprès des élèves qui relèvent de sa compétence.
- 5.2. mettre à la disposition du personnel enseignant, des parents, des élèves et des présidences des conseils d'école des renseignements sur le processus d'évaluation du rendement des enseignants à long terme.