



## Politique

**N°3111**

Domaine : Ressources humaines

En vigueur : Le 25 novembre  
2004

Révisée le : Le 28 mai 2016

# ÉVALUATION DU RENDEMENT DU PERSONNEL ENSEIGNANT CHEVRONNÉ ET DES NOUVEAUX ENSEIGNANTS (PIPNE)

## 1. PRÉAMBULE

**Attendu que** le Conseil scolaire catholique de district des Grandes Rivières s'assure que les élèves bénéficient d'un apprentissage durable et diversifié dans des écoles dotées de membres du personnel enseignant dévoués, engagés, compétents et qui respectent la mission du Conseil;

**Attendu que** le Conseil veut appuyer et promouvoir l'épanouissement et le perfectionnement continu du personnel enseignant;

**Attendu que** le Conseil s'engage à prévoir une évaluation juste, efficace et uniforme du rendement de l'ensemble du personnel enseignant;

**Il est résolu que** le Conseil entend s'assurer que l'évaluation du rendement du personnel enseignant est conforme aux dispositions de la *Loi sur l'éducation*, des *Règlements 98/02, 99/02 et 97/07*, la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*, et ce, dans le respect des dispositions des conventions collectives qui s'appliquent.

## 2. PERSONNEL ENSEIGNANT CHEVRONNÉ

### 2.1 Cadre d'évaluation

**2.1.1** Conformément aux exigences de la *Loi sur l'éducation*, du *Règlement 99/02* et des lignes directrices contenues dans le « Guide d'évaluation du rendement du personnel enseignant » du ministère de l'Éducation, l'évaluation du rendement du personnel enseignant se fonde sur:

- 2.1.1.1** 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; Les dix-huit (18) énoncés de compétences, lesquels décrivent les habiletés, les connaissances et les attitudes nécessaires pour répondre aux *Normes d'exercice de la profession enseignante* au sein d'un conseil francophone catholique. Ces dix-huit (18) énoncés de compétences incluent:
- 2.1.1.1.1** les seize (16) énoncés de compétences contenus dans le *Règlement 99/02*;
  - 2.1.1.1.2** les deux (2) énoncés de compétence suivants qui soulignent le caractère francophone catholique du Conseil :
    - 2.1.1.1.2.1** le personnel enseignant collabore avec collègues, parents, et 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 d'activité de la société;
    - 2.1.1.1.2.2** le personnel enseignant collabore avec collègues, parents et membres de la communauté pour créer et maintenir un climat d'apprentissage où l'on affiche la foi catholique.
- 2.1.1.2** Des indicateurs de rendement, lesquels décrivent en termes concrets des comportements observables qui caractérisent une compétence particulière. Ils décrivent les habiletés, les connaissances et les attitudes attendues de la part du personnel enseignant.
- 2.1.1.3** Une note globale d'évaluation est accordée en fonction d'une échelle de rendement à deux notes:
- 2.1.1.3.1** satisfaisant;
  - 2.1.1.3.2** insatisfaisant.

## **2.2** Processus d'évaluation

**2.2.1** Le processus d'évaluation du rendement du personnel enseignant chevronné prévoit plusieurs étapes, lesquelles sont identifiées aux articles 277.14 à 277.45 de la *Loi sur l'éducation*, ainsi qu'aux *Règlements 98/02, 99/02 et 99/07*.

**2.2.2** Un logiciel, mis à la disposition des évaluateurs et des évaluatrices par le Conseil, peut être utilisé dans l'application du processus d'évaluation du rendement du personnel enseignant.

## **2.3** Évaluation supplémentaire

**2.3.1** La direction d'école peut, en consultation avec l'agent ou l'agente de supervision responsable de l'école, s'il le juge opportun, procéder en tout temps à une évaluation supplémentaire du rendement. La personne évaluée doit recevoir un avis d'au moins 48 heures précisant la date et l'heure de la rencontre préalable à l'observation.

**2.3.2** Sauf pendant l'année d'évaluation, l'enseignant ou l'enseignante peut également demander une évaluation supplémentaire de son rendement. Le cas échéant, la direction d'école peut refuser cette demande s'il estime qu'une telle évaluation n'aura vraisemblablement pour effet d'améliorer le rendement de l'enseignant ou de l'enseignante.

**2.3.3** Une évaluation supplémentaire ne change pas la date prévue dans le cycle d'évaluation du rendement.

## **2.4** Absences lors du cycle d'évaluation

**2.4.1** Les absences exclues du calcul du cycle de cinq ans

**2.4.1.1** Les périodes suivantes ne comptent pas dans le cycle d'évaluation de cinq ans du personnel enseignant:

**2.4.1.1.1** la période pendant laquelle l'enseignant ou l'enseignante est en congé prolongé approuvé par le Conseil;

- 2.4.1.1.2** la période pendant laquelle l'enseignant ou l'enseignante est détaché à un poste non enseignant dans un autre;
- 2.4.1.1.3** la période où l'enseignant ou l'enseignante est détaché à un poste d'enseignement à l'extérieur du système d'éducation publique de l'Ontario.

## **2.4.2** Les détachements à titre d'enseignant

- 2.4.2.1** Lorsque l'enseignant ou l'enseignante est détaché à titre d'enseignant dans un autre conseil ontarien au cours d'une année d'évaluation, l'évaluation doit tout de même avoir lieu. Le conseil d'origine doit en informer le conseil de destination et ce dernier doit soumettre l'enseignant ou l'enseignante aux évaluations du rendement prévues.
- 2.4.2.2** Si l'une des évaluations du rendement donne lieu à une note globale insatisfaisante, les modalités suivantes s'appliquent:
  - 2.4.2.2.1** l'entente de détachement est résiliée;
  - 2.4.2.2.2** l'évaluation du rendement est réputée ne pas avoir été effectuée si ce n'est qu'aux fins de la résiliation de l'entente de détachement;
  - 2.4.2.2.3** le conseil d'origine effectue une évaluation du rendement au plus tard dans les 60 jours de classe qui suivent le retour de l'enseignement;
  - 2.4.2.2.4** le cycle d'évaluation du rendement se poursuit comme s'il n'y avait pas eu de détachement.

## **2.4.3** Retour d'un congé prolongé

- 2.4.3.1** Lorsqu'un enseignant ou une enseignante revient d'un congé prolongé au cours d'une année d'évaluation, les évaluateurs ou les évaluatrices du rendement qui auraient normalement dû être effectuées durant la période d'absence doivent avoir lieu dans un délai de 60 jours de classe suivant son retour.

### 3. NOUVEAU PERSONNEL ENSEIGNANT (PIPNPE)

#### 3.1 Cadre d'évaluation

**3.1.1** Le Programme d'insertion professionnelle du nouveau personnel enseignant (PIPNPE) est une initiative provinciale visant à épauler les nouveaux enseignants et les nouvelles enseignantes en leur offrant de l'orientation, du mentorat et du perfectionnement professionnel au début de leur carrière.

**3.1.2** Le PIPNPE comprend les éléments d'insertion professionnelle suivants:

**3.1.2.1** orientation offerte à tout le nouveau personnel enseignant par l'école et le conseil;

**3.1.2.2** perfectionnement professionnel du nouveau personnel enseignant;

**3.1.2.3** mentorat.

**3.1.3** Tous les nouveaux enseignants et les nouvelles enseignantes doivent faire l'objet de **deux** évaluations du rendement effectuées par la direction d'école dans les douze mois suivant le début de leur enseignement dans un poste permanent.

**3.1.3.1** L'évaluation du rendement du personnel enseignant débutant se fonde sur :

**3.1.3.1.1** **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;

**3.1.3.1.2** dix (10) **énoncés de compétences**, lesquels décrivent les habiletés, les connaissances et les attitudes 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:

**3.1.3.1.2.1** les huit (8) énoncés de compétences contenus dans le *Règlement 99/02*;

**3.1.3.1.2.2** Les deux (2) énoncés de compétences suivants qui

soulignent le caractère francophone catholique du Conseil.

- 3.1.4** Les enseignantes et les enseignants collaborent avec collègues, parents et membres de la communauté pour créer et maintenir un climat d'apprentissage où l'on affiche la foi catholique.
- 3.1.5** L'échelle de notation comprend deux notes :
  - 3.1.5.1** satisfaisant;
  - 3.1.5.2** à améliorer.

(Lorsque l'enseignant ou l'enseignante reçoit la note « à améliorer » les prochaines évaluations comprennent deux notes « satisfaisant » ou « insatisfaisant ».)

## **3.2** Processus d'évaluation

- 3.2.1** Tout comme le mentorat, le processus d'évaluation professionnelle du rendement du nouveau personnel enseignant 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 continu.
- 3.2.2** Les rencontres d'évaluation avant et après l'observation en salle de classe favorisent un dialogue professionnel entre la direction d'école et l'enseignant ou l'enseignante. Le rapport sommatif permet de documenter de façon uniforme le processus d'évaluation. Le nouvel enseignant ou la nouvelle enseignante a complété le PIPNPE lorsqu'il ou elle a obtenu deux notes « Satisfaisant » aux évaluations de son rendement, habituellement au cours des premiers douze mois à partir du jour où il ou elle a commencé à enseigner pour la première fois pour un conseil. Les personnes qui n'obtiennent pas deux « Satisfaisant » poursuivent le Programme pendant une deuxième année afin d'obtenir du soutien supplémentaire.
- 3.2.3** L'outil de gestion de données du Conseil « Le coffre », mis à la disposition des évaluateurs et des évaluatrices par le Conseil doit être utilisé dans l'application du processus d'évaluation du rendement du nouveau personnel enseignant.

### 3.3 Achèvement du PIPNPE

**3.3.1** Avant la fin de l'année scolaire, le formulaire *Stratégie individuelle du PIPNPE* dûment complété pour tous les nouveaux enseignants et les nouvelles enseignantes qui obtiennent deux mentions « Satisfaisant » lors de l'évaluation de leur rendement, doit être remis à l'agent ou à l'agent de supervision responsable du PIPNPE.

**3.3.2** Le Conseil doit transmettre à l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario, dans les 60 jours civils suivant l'obtention de la deuxième évaluation satisfaisante, les noms de tous les nouveaux enseignants et les nouvelles enseignantes qui terminent le PIPNPE.

### 3.4 Absence pendant que l'enseignant ou l'enseignante est considéré être nouvel enseignant ou nouvelle enseignante

**3.4.1** Les périodes suivantes ne comptent pas dans le cycle d'évaluation de 24 mois du nouveau personnel enseignant :

**3.4.1.1** la période pendant laquelle l'enseignant ou l'enseignante n'enseigne pas dans une école relevant du Conseil;

**3.4.1.2** la période pendant laquelle l'enseignant ou l'enseignante est en congé prolongé approuvé par le Conseil;

**3.4.1.3** la période pendant laquelle l'enseignant ou l'enseignante serait en prêt de service approuvé par le Conseil dans un poste non enseignant ou un poste hors du système d'éducation publique de l'Ontario.

## 4. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

### 4.1 Membre du personnel enseignant

**4.1.1** À chaque année, l'enseignant ou l'enseignante élabore ou révisé son plan annuel de perfectionnement afin de contribuer à son épanouissement professionnel. Lors d'une année d'évaluation, l'échange a lieu lors de la rencontre préalable à l'évaluation. Lors des années qui ne sont pas des années d'évaluation, l'enseignant ou l'enseignante soumet à la direction d'école son plan annuel de perfectionnement. Avant d'approuver et de signer la version finale du plan, une

rencontre d'échange a lieu entre la direction d'école et l'enseignant ou l'enseignante.

**4.1.2** Lors d'une année d'évaluation, l'enseignant ou l'enseignante participe au processus d'évaluation du rendement tel que prévu dans les lois et les règlements applicables, à la présente ligne de conduite et à la directive administrative.

## **4.2** Direction d'école

**4.2.1** Sauf en cas de délégation à la direction adjointe ou d'avis contraire de l'agent ou l'agente de supervision, la direction d'école effectue les évaluations du rendement des membres du personnel enseignant affectés à son école et les mises en suivi qui s'imposent, selon les exigences de la Loi sur l'éducation et des règlements applicables, de la présente ligne de conduite, le tout selon l'échéancier prévu.

**4.2.2** La direction d'école remet promptement au Conseil, par l'entremise de l'agent ou l'agente de supervision compétent, une copie des documents officiels d'évaluation du rendement.

**4.2.3** Au plus tard vingt (20) jours de classe après que l'enseignant ou l'enseignante commence à enseigner pendant une de ses années d'évaluation, la direction d'école l'avise par écrit qu'il s'agit d'une année d'évaluation.

**4.2.4** Lors d'une année d'évaluation, l'échange a lieu lors de la rencontre préalable à l'évaluation. Lors des années qui ne sont pas des années d'évaluation, l'enseignant ou l'enseignante soumet à la direction d'école son plan annuel de perfectionnement avant la fin octobre de chaque année. Avant d'approuver et de signer la version finale du plan, une rencontre d'échange a lieu entre la direction d'école et l'enseignant ou l'enseignante.

**4.2.5** Selon les dispositions de l'article 277.38 de la *Loi sur l'éducation*, lorsque la direction d'école, conjointement avec l'agent ou l'agente de supervision compétent et après consultation avec la direction de l'éducation, juge essentiel de mettre fin à l'emploi d'un membre du personnel enseignant pour assurer la protection de l'intérêt véritable des élèves ou suite à une évaluation du rendement insatisfaisant, il le recommande par écrit au Conseil.

## **4.3** Gérant ou gérante des ressources humaines

**4.3.1** Le gérant ou la gérante des ressources humaines fixe le calendrier des cycles d'évaluation pour tous les membres du personnel enseignant et en fait la mise à jour.



- 4.3.2** Au plus tard sept (7) jours de classe après le début de l'année scolaire, le gérant ou la gérante des ressources humaines fait parvenir à la direction d'école, ainsi qu'à l'agent ou l'agente de supervision, la liste des membres du personnel enseignant, dont ils ont la responsabilité, qui doivent être évalués durant l'année.
- 4.3.3** Le gérant ou la gérante des ressources humaines dépose, au dossier du membre du personnel enseignant une copie des documents officiels d'évaluation du rendement et procède à la mise à jour de ses bases de données pour fins de suivi ultérieur. Les pièces susmentionnées sont conservées dans le dossier du membre du personnel enseignant pour une période minimale de onze (11) ans à compter de la date à laquelle le rapport d'évaluation de rendement se rapportent.
- 4.3.4** Le gérant ou la gérante des ressources humaines obtient du dernier conseil qui a embauché un membre du personnel enseignant considéré pour un emploi, le cas échéant, une copie des deux (2) dernières évaluations de rendement. Si la note d'une de ces évaluations est insatisfaisante, et dans le cas d'une cessation d'emploi ou d'une démission pendant une période de mise en suivi, le gérant ou la gérante des ressources humaines obtient l'ensemble des documents pertinents.
- 4.3.5** Le gérant ou la gérante des ressources humaines fournit les documents officiels d'évaluation du rendement des enseignantes et des enseignants lors de l'évaluation à un conseil qui les demande pour les mêmes raisons.

#### **4.4** Agent ou agente de supervision

- 4.4.1** L'agent ou l'agente de supervision à qui a été assigné le dossier, veille à ce que l'évaluation du rendement de tous les membres du personnel enseignant ait lieu conformément aux lois et règlements applicables, à la présente politique, le tout selon l'échéancier prévu.
- 4.4.2** L'agent ou l'agente de supervision responsable approuve le calendrier des cycles d'évaluation élaboré par le Service des ressources humaines.
- 4.4.3** Dans certaines circonstances où l'enseignant ou l'enseignante est affecté à plus d'une école, il est nécessaire de préciser qui agira à titre d'évaluateur ou d'évaluatrice. L'agent ou l'agente de supervision détermine quel directeur ou directrice fera l'évaluation du rendement de cet enseignant ou de cette enseignante, conformément à l'article 277.20 de la *Loi sur l'éducation*.

- 4.4.4** Les agentes et les agents de supervision agissent en tant que consultantes et consultants auprès des directions d'école qui donne suite à une évaluation du rendement d'un membre du personnel enseignant ayant reçu une note insatisfaisante.
- 4.4.5** Selon les dispositions de l'article 277.38 de la *Loi sur l'éducation*, lorsqu'un agent ou une agente de supervision, conjointement avec la direction d'école et après consultation avec la direction de l'éducation, juge essentiel de mettre fin à l'emploi d'un membre du personnel enseignant pour assurer la protection de l'intérêt véritable des élèves ou suite à une évaluation du rendement qui donne lieu à une note insatisfaisant, il le recommande par écrit au Conseil.

#### **4.5** Direction de l'éducation

**4.5.1** Au début de chaque année scolaire, la direction de l'éducation doit :

- 4.5.1.1** assigner à un agent ou à une agente de supervision la responsabilité générale du dossier d'évaluation du rendement des enseignantes et des enseignants;
- 4.5.1.2** s'assurer de confier, en cours d'année, cette responsabilité à un autre agent ou agente de supervision autorisé par l'article 277.18 de la Loi sur l'éducation lorsqu'il est d'avis que l'agent ou l'agente de supervision à qui la responsabilité avait été initialement confiée n'est plus en mesure de s'acquitter de cette fonction de façon opportune;
- 4.5.1.3** assurer les communications requises avec l'Ordre des enseignantes et enseignants de l'Ontario.

#### **4.6** Conseil

**4.6.1** Le Conseil doit:

- 4.6.1.1** établir une directive relative à l'évaluation du rendement de son personnel enseignant pour agrandir l'application de la loi;
- 4.6.1.2** mettre à la disposition du personnel enseignant, des parents, des élèves et des présidentes et des présidents des conseils d'école des

- renseignements sur le système d'évaluation du rendement;
- 4.6.1.3** s'assurer, en attendant de décider s'il met fin ou non à l'emploi d'un enseignant ou d'une enseignante, que la direction de l'éducation suspend l'enseignant ou l'enseignante avec rémunération ou l'affecte à d'autres fonctions qui, à son avis, sont appropriées dans les circonstances;
- 4.6.1.4** déposer une plainte auprès de l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario si un enseignant ou une enseignante employé par le Conseil démissionne pendant qu'il fait l'objet d'un suivi, ou si le Conseil décide de mettre fin à l'emploi de ce dernier.

## **5. MÉTHODE DE SUIVI**

- 5.1** La direction de l'éducation ou la personne désignée, doit, tous les 3 ans, faire rapport au Conseil sur la mise en oeuvre de cette politique.
- 5.2** Le rapport doit contenir les points suivants :
- 5.2.1** les défis occasionnés dans la mise en oeuvre de cette politique;
  - 5.2.2** les recommandations suggérées afin d'améliorer cette politique.

### FORMULAIRES

Formulaire n° 2027 « Lettre modèle, personnel enseignant chevronné »  
Formulaire n° 2027a « Plan de perfectionnement, personnel enseignant chevronné »  
Formulaire n° 2028 « Plan d'amélioration, personnel enseignant chevronné »  
Formulaire n° 2029 « Rapport sommatif, personnel enseignant chevronné »  
Formulaire n° 2030 « Journal de bord, personnel enseignant chevronné »  
Formulaire n° 2031 « Lettre modèle (1re évaluation), nouveau personnel enseignant »  
Formulaire n° 2031a « Lettre modèle (2e évaluation), nouveau personnel enseignant »  
Formulaire n° 2031b « Rapport sommatif, nouveau personnel enseignant »  
Formulaire n° 2032 « Plan d'enrichissement, nouveau personnel enseignant »  
Formulaire n° 2033 « Plan d'amélioration, nouveau personnel enseignant »  
Formulaire n° 2034 « Journal de bord, nouveau personnel enseignant »  
Formulaire n° 2034a « Stratégie individuelle du PIPNPE »