

**Conseil scolaire de district catholique
de l'Est ontarien**

RÈGLEMENT ADMINISTRATIF

SECTION : 500 - Personnel

N° 505-R2

OBJET : Évaluation du rendement du
personnel enseignant
chevronné

Reçu le : 2 septembre 2003
Révisé le : 28 novembre 2006
29 avril 2008

Page 1 de 24

INTRODUCTION

Conformément à la ligne de conduite N° 505 portant sur l'évaluation du rendement du personnel, les précisions et modalités ci-après ont pour but d'expliquer le processus **révisé** d'évaluation du rendement du personnel enseignant chevronné suite à son entrée en vigueur en 2007-2008.

Le Conseil scolaire de district catholique de l'Est ontarien (CSDCEO) entend s'assurer que l'évaluation du rendement du personnel enseignant chevronné à son emploi est conforme aux dispositions de la *Loi sur l'éducation* et des *Règlements de l'Ontario 98/02* et *99/02*, aux lignes directrices contenues dans le « Guide des exigences et des modalités - Évaluation du rendement du personnel enseignant chevronné (2007) » du ministère de l'Éducation et ce, dans le respect des conventions collectives qui s'appliquent. Le processus révisé respecte aussi les normes de la profession enseignante et est adapté aux besoins et à la mission du CSDCEO.

L'évaluation périodique du rendement du personnel enseignant chevronné vise à promouvoir, à développer et à maintenir la qualité de l'éducation dans les écoles du Conseil et à obtenir un haut niveau de réussite chez les élèves.

Dans cette perspective, le processus révisé d'évaluation du rendement du personnel enseignant chevronné est conçu pour favoriser son perfectionnement, pour fournir des évaluations qui stimuleront l'apprentissage et l'épanouissement, et pour déterminer les occasions de soutien additionnel le cas échéant. Le processus révisé fait la promotion d'une culture d'évaluation du rendement favorisant l'échange, la collaboration et la croissance du personnel enseignant chevronné.

Le processus d'évaluation du rendement doit permettre d'atteindre les trois (3) résultats visés par la *Politique d'aménagement linguistique* (PAL), soit:

- **pour l'élève** : la capacité accrue à acquérir les compétences en communication orale afin de maximiser l'apprentissage et la construction identitaire;
- **pour le Conseil** : 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; et
- **pour le personnel scolaire** : la capacité accrue à oeuvrer en milieu minoritaire afin d'appuyer les apprentissages scolaires et le développement identitaire de chaque élève.

Ligne de conduite : existante

**Conseil scolaire de district catholique
de l'Est ontarien**

RÈGLEMENT ADMINISTRATIF

SECTION : 500 - Personnel

N° 505-R2

OBJET : Évaluation du rendement du
personnel enseignant
chevronné

Reçu le : 2 septembre 2003
Révisé le : 28 novembre 2006
29 avril 2008

Page 2 de 24

1. DÉFINITIONS

1.1 Personnel enseignant chevronné

S'entend des membres d'unités de négociation du personnel enseignant régulier expérimenté à temps plein et à temps partiel ainsi que du membre du personnel enseignant qui a complété avec succès le *Programme d'insertion professionnelle du nouveau personnel enseignant (PIPNE)* ou qui arrive à la conclusion de la période d'enseignement de vingt-quatre (24) mois du nouveau membre du personnel enseignant.

Sont exclus : le personnel enseignant suppléant, le personnel enseignant de l'éducation permanente, les agentes ou agents de supervision, les directions et directions adjointes d'école.

1.2 Nouveau membre du personnel enseignant

S'entend d'un membre du personnel enseignant qui n'a pas complété le PIPNE ou qui n'a pas terminé la période d'enseignement de vingt-quatre (24) mois.

1.3 Parents

S'entend de quiconque a la garde légitime d'un enfant.

1.4 Agente ou agent de supervision

S'entend d'un individu qui occupe les fonctions d'agente ou agent de supervision tel que prévu dans la *Loi sur l'éducation* et le *Règlement 298*, s'il a acquis les qualités requises pour ce poste en tant que membre du personnel enseignant.

1.5 Direction d'école

S'entend de la personne chargée de l'évaluation du rendement d'un membre du personnel enseignant. La direction d'école peut toutefois déléguer la fonction d'évaluation du rendement, selon les lois en vigueur, à l'agente ou agent de supervision compétent ou à la direction adjointe affectée à la même école.

Ligne de conduite : existante

**Conseil scolaire de district catholique
de l'Est ontarien**

RÈGLEMENT ADMINISTRATIF

SECTION : 500 - Personnel

N° 505-R2

OBJET : Évaluation du rendement du
personnel enseignant
chevronné

Reçu le : 2 septembre 2003
Révisé le : 28 novembre 2006
29 avril 2008

Page 3 de 24

1.6 Communautés d'apprentissage professionnelles (CAP)

Les communautés d'apprentissage professionnelles se développent dans une culture caractérisée par le partage, la confiance et le soutien. Elles favorisent un rendement élevé chez le personnel enseignant et les élèves en faisant en sorte que tous les élèves apprennent. Elles stimulent la collaboration et mettent l'accent sur les résultats.

1.7 Plan annuel de perfectionnement (PAP)

S'entend des objectifs du membre du personnel enseignant en matière d'épanouissement professionnel, de son plan d'action et du calendrier en vue d'atteindre ses objectifs. Le plan de perfectionnement est établi sur une base annuelle par chaque membre du personnel enseignant en consultation avec la direction d'école ou avec la personne à qui cette responsabilité a été confiée conformément aux articles 277.17 et 277.18 de la *Loi sur l'éducation*.

1.8 Plan d'amélioration

S'entend du plan que doit élaborer la direction d'école lorsqu'un membre du personnel enseignant reçoit une note *Insatisfaisant* au moment d'une évaluation sommative. Un plan d'amélioration doit décrire les domaines à améliorer et les stratégies suggérées pour faciliter l'amélioration. Ces dernières doivent tenir compte des observations du membre du personnel enseignant sur les mesures qui l'aideraient à améliorer son rendement.

1.9 Salle de classe

S'entend du milieu d'enseignement ou de travail habituel du membre du personnel enseignant.

2. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

2.1 La direction de l'éducation

En considérant les circonstances propres à chaque situation, la direction de l'éducation établit les règles précisant quelle direction d'école ou quelle agente ou quel agent de supervision exerce les fonctions de direction et de supervision pour l'évaluation du rendement d'un membre du personnel enseignant si, pendant la totalité ou une partie du processus d'évaluation, il est visé par l'une des situations suivantes :

Ligne de conduite : existante

**Conseil scolaire de district catholique
de l'Est ontarien**

RÈGLEMENT ADMINISTRATIF

SECTION : 500 - Personnel

N° 505-R2

OBJET : Évaluation du rendement du
personnel enseignant
chevronné

Reçu le : 2 septembre 2003
Révisé le : 28 novembre 2006
29 avril 2008

Page 4 de 24

- a) il est affecté à plus d'une école;
- b) il n'est pas affecté à des fonctions dans une école;
- c) il est affecté à des fonctions dans une école ainsi qu'à d'autres fonctions;
- d) il change d'école.

Lorsque le Conseil ou son délégué est d'avis, à la lumière des circonstances, que l'agente ou agent de supervision à qui des responsabilités en matière d'évaluation du rendement du personnel enseignant ont été confiées n'est plus en mesure de s'acquitter de ses fonctions de façon opportune, la direction de l'éducation, ou sa personne déléguée, s'assure de lui retirer ses responsabilités et de les confier à une autre agente ou à un autre agent de supervision autorisée ou autorisé en vertu de l'article 277.18 de la *Loi sur l'éducation*.

La direction de l'éducation, ou sa personne déléguée, est aussi responsable d'assurer les communications requises avec l'*Ordre des enseignantes et enseignants de l'Ontario*.

2.2 Le Service des ressources humaines

Le Service des ressources humaines a la responsabilité de :

- a) garder le calendrier des cycles d'évaluation pour tous les membres du personnel enseignant et d'en faire la mise à jour;
- b) au plus tard dix (10) jours après le début de l'année scolaire, communiquer aux directions d'école, la liste des membres de leur personnel enseignant pour qui s'annonce une année d'évaluation (Note : ce délai n'est pas imposé par la loi);
- c) déposer, au dossier des membres du personnel enseignant, copie de tous les documents suivants :
 - les rapports sommatifs d'évaluation du rendement,
 - les documents relatifs à la cessation d'emploi d'un membre du personnel enseignant ou à une recommandation de cessation d'emploi et
 - les documents relatifs à la démission d'un membre du personnel enseignant pendant qu'il est mis en suivi;
- d) conserver dans le dossier du membre du personnel enseignant les pièces susmentionnées pour une période minimale de six (6) ans à compter de la date du rapport sommatif auquel elles se rapportent;

Ligne de conduite : existante

**Conseil scolaire de district catholique
de l'Est ontarien**

RÈGLEMENT ADMINISTRATIF

SECTION : 500 - Personnel

N° 505-R2

OBJET : Évaluation du rendement
du personnel enseignant
chevronné

Reçu le : 2 septembre 2003
Révisé le : 28 novembre 2006
29 avril 2008

Page 5 de 24

- e) obtenir du dernier Conseil qui a employé un membre du personnel enseignant chevronné considéré pour un emploi, le cas échéant, copie des deux (2) dernières évaluations du rendement si la note d'une de ces évaluations est *Insatisfaisant* et, dans le cas d'une cessation d'emploi ou d'une démission pendant une période de mise en suivi, obtenir l'ensemble des documents pertinents;
- f) fournir les documents mentionnés au paragraphe e) à un Conseil qui les demande pour les mêmes raisons.

2.3 Direction d'école

Sauf en cas de délégation ou d'avis contraire de l'agente ou de l'agent de supervision, la direction d'école effectue les évaluations du rendement des membres du personnel enseignant chevronné dont elle a la responsabilité selon le processus établi, effectue les mises en suivi qui s'imposent et collabore à l'élaboration de leur plan annuel de perfectionnement. Dans l'application de ces responsabilités en matière d'évaluation du rendement du personnel enseignant, la direction d'école est responsable du respect des délais prévus dans la *Loi sur l'éducation*, le *Règlement de l'Ontario 99/02*, tel que modifié, et les lignes directrices pertinentes du ministère, de même que dans toute autre exigence du conseil (politique et règlement administratif) conforme à la Loi, aux règlements et aux lignes directrices du ministère.

La direction d'école a aussi la responsabilité de conserver à l'école, pour une période minimale de six (6) ans, les documents pris en compte lors de l'évaluation du rendement des membres de son personnel enseignant.

2.4 Membre du personnel enseignant chevronné

Chaque membre du personnel enseignant chevronné est tenu de participer au processus d'évaluation du rendement tel que prévu dans le présent règlement administratif et d'élaborer, en consultation avec sa direction d'école, son plan annuel de perfectionnement.

Ligne de conduite : existante

**Conseil scolaire de district catholique
de l'Est ontarien**

RÈGLEMENT ADMINISTRATIF

SECTION : 500 - Personnel

N° 505-R2

OBJET : Évaluation du rendement du
personnel enseignant
chevronné

Reçu le : 2 septembre 2003
Révisé le : 28 novembre 2006
29 avril 2008

Page 6 de 24

3. CADRE D'ÉVALUATION

Le processus d'évaluation du rendement du personnel enseignant chevronné est conçu pour soutenir et favoriser la croissance et le perfectionnement. Conformément aux exigences de la *Loi sur l'éducation*, du *Règlement 99/02* et aux lignes directrices contenues dans le « Guide des exigences et des modalités - Évaluation du rendement du personnel enseignant chevronné (2007) » du ministère de l'Éducation, l'évaluation du rendement du personnel enseignant chevronné se fonde sur les éléments suivants :

3.1 **Les cinq (5) Normes d'exercice de la profession enseignante**, aussi appelées « domaines », telles qu'établies par l'*Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario* soit : l'engagement envers les élèves et leur apprentissage, les connaissances professionnelles, la pratique professionnelle, le leadership dans les communautés d'apprentissage et le perfectionnement professionnel continu.

Les *Normes d'exercice de la profession enseignante* offrent une vision commune du professionnalisme qui oriente les pratiques quotidiennes des membres de l'*Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario*.

3.2 **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 (voir le tableau 1 à la page 10) :

- i. Les seize (16) énoncés de compétences contenus dans le *Règlement 99/02*,
- ii. Les deux (2) énoncés de compétences supplémentaires suivants identifiés par le CSDCEO, soit : 1) promouvoir la culture francophone et la valorisation de l'emploi de la langue française et 2) créer et maintenir un climat d'apprentissage où l'on vit et affiche la foi catholique.

3.3 **Le plan annuel de perfectionnement (PAP)**, lequel constitue un outil significatif pour le personnel enseignant qui, en consultation avec la direction de l'école, peut déterminer des stratégies de croissance et de perfectionnement pour l'année d'évaluation et les années intermédiaires.

Ligne de conduite : existante

**Conseil scolaire de district catholique
de l'Est ontarien**

RÈGLEMENT ADMINISTRATIF

SECTION : 500 - Personnel

N° 505-R2

OBJET : Évaluation du rendement du
personnel enseignant
chevronné

Reçu le : 2 septembre 2003
Révisé le : 28 novembre 2006
29 avril 2008

Page 7 de 24

- 3.4 **Les rencontres d'évaluation**, lesquelles favorisent un dialogue professionnel entre la direction de l'école et l'enseignante ou l'enseignant. La direction doit rencontrer l'enseignante ou l'enseignant avant et après l'observation en classe. Ces rencontres permettent de réfléchir et de collaborer en vue de favoriser la croissance et l'amélioration du personnel.
- 3.5 **Le rapport sommatif**, lequel documente le processus d'évaluation et aide l'enseignante ou l'enseignant à réfléchir aux observations reçues, à faciliter l'élaboration du plan annuel de perfectionnement et à déterminer ses possibilités de développement.
- 3.6 **L'échelle de notation**, laquelle permet d'évaluer le rendement global du personnel enseignant chevronné et qui comprend 2 notes possibles : *Satisfaisant* et *Insatisfaisant*.
- 3.7 **Un processus pour fournir un soutien supplémentaire**, selon le résultat de l'évaluation, dans le but d'appuyer et d'améliorer le rendement de l'enseignant ou de l'enseignant.

Ligne de conduite : existante

**Conseil scolaire de district catholique
de l'Est ontarien**

RÈGLEMENT ADMINISTRATIF

SECTION : 500 - Personnel

N° 505-R2

OBJET : Évaluation du rendement du
personnel enseignant
chevronné

Reçu le : 2 septembre 2003
Révisé le : 28 novembre 2006
29 avril 2008

Page 8 de 24

Tableau 1 – Les seize (16) énoncés de compétences contenus dans le *Règlement 99/02* et les deux (2) énoncés de compétences supplémentaires du CSDCEO

Domaine	Compétence
Engagement envers les élèves et leur apprentissage	Les enseignantes et enseignants : <ul style="list-style-type: none"> • se préoccupent du bien-être et du développement de tous les élèves. • font preuve de dévouement en matière d'enseignement et favorisent l'apprentissage et le rendement des élèves. • traitent les élèves équitablement et avec respect. • assurent un milieu d'apprentissage qui encourage les élèves à résoudre des problèmes, à prendre des décisions, à pouvoir apprendre la vie durant et à devenir des membres à part entière de la société en évolution.
Connaissances professionnelles	Les enseignantes et enseignants : <ul style="list-style-type: none"> • connaissent la matière à enseigner, le curriculum de l'Ontario et la législation sur l'éducation. • connaissent une variété de méthodes efficaces d'enseignement et d'évaluation. • connaissent une variété de stratégies efficaces de gestion de la salle de classe. • savent comment les élèves apprennent et les facteurs qui influencent leur apprentissage et leur rendement.
Pratique professionnelle	Les enseignantes et enseignants : <ul style="list-style-type: none"> • appliquent leurs connaissances professionnelles et leur compréhension des élèves, du curriculum, de la législation, des méthodes d'enseignement et des stratégies de gestion de la salle de classe pour favoriser l'apprentissage et le rendement des élèves. • communiquent efficacement avec les élèves, les parents et les collègues. • effectuent une évaluation continue du cheminement des élèves, évaluent leur rendement et communiquent régulièrement les résultats aux élèves et aux parents. • adaptent et raffinent leurs méthodes d'enseignement par le biais d'une réflexion et d'un apprentissage continu en ayant recours à une variété de ressources. • utilisent la technologie appropriée dans le cadre de leur enseignement et de leurs responsabilités professionnelles connexes.
Leadership dans les communautés d'apprentissage	Les enseignantes et enseignants : <ul style="list-style-type: none"> • collaborent avec d'autres membres du personnel enseignant et les collègues de l'école pour créer et maintenir un milieu d'apprentissage favorable dans leurs salles de classe et à l'école. • collaborent avec d'autres professionnels, les parents et les membres de la communauté en vue d'améliorer l'apprentissage et le rendement des élèves, de même que les programmes scolaires.
Perfectionnement professionnel continu	Les enseignantes et enseignants : <ul style="list-style-type: none"> • participent aux activités de perfectionnement professionnel continu pour améliorer leur enseignement.
Francophonie	Les enseignantes et enseignants : <ul style="list-style-type: none"> • collaborent 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.
Catholicité	Les enseignantes et enseignants : <ul style="list-style-type: none"> • collaborent avec collègues, parents et membres de la communauté pour créer et maintenir un climat d'apprentissage où l'on vit et où l'on affiche la foi catholique.

Ligne de conduite : existante

**Conseil scolaire de district catholique
de l'Est ontarien**

RÈGLEMENT ADMINISTRATIF

SECTION : 500 - Personnel

N° 505-R2

OBJET : Évaluation du rendement du
personnel enseignant
chevronné

Reçu le : 2 septembre 2003
Révisé le : 28 novembre 2006
29 avril 2008

Page 9 de 24

4. ÉCHÉANCIER

Les exigences concernant l'échéancier nécessitent une planification et une organisation minutieuse et une approche qui montre à tous que l'évaluation fait partie intégrante des initiatives d'amélioration de l'école et qu'elle n'est pas une tâche isolée. La communication ouverte entre la direction et le personnel enseignant fait partie intégrante du processus pour déterminer les étapes suivantes et fournir des appuis adaptés au cheminement individuel pour un perfectionnement continu.

4.1 Avis d'évaluation du rendement

Dans les vingt (20) jours de classe suivant le début de l'enseignement d'une enseignante ou d'un enseignant au cours de son année d'évaluation, la direction d'école doit l'informer que son rendement sera évalué au cours de l'année scolaire.

4.2 Fréquence de l'évaluation du personnel enseignant employé de façon continue par le Conseil

Toute enseignante ou enseignant employé de façon continue par le Conseil scolaire doit avoir une année d'évaluation par cycle de cinq (5) ans et doit être évalué au moins une fois au cours de cette année. Tant que le membre du personnel enseignant continue d'être employé par le Conseil, il doit s'écouler quatre (4) années sans évaluation avant la prochaine année d'évaluation.

Si le membre du personnel enseignant n'enseigne que pendant un semestre au cours de son année d'évaluation, l'évaluation doit se faire pendant ce semestre.

4.3 Fréquence de l'évaluation du personnel enseignant nouvellement engagé par le Conseil

Une enseignante ou un enseignant chevronné nouvellement employé par le Conseil doit faire l'objet d'une évaluation du rendement au cours de sa première année d'enseignement pour le Conseil.

Le cycle d'évaluation de cinq (5) ans d'une enseignante ou d'un enseignant commence lorsqu'il termine sa première année d'emploi avec le Conseil. Le Conseil s'assure qu'il s'écoule quatre (4) années sans évaluation entre la première année d'évaluation et l'année d'évaluation suivante.

Ligne de conduite : existante

**Conseil scolaire de district catholique
de l'Est ontarien**

RÈGLEMENT ADMINISTRATIF

SECTION : 500 - Personnel

N° 505-R2

OBJET : Évaluation du rendement du
personnel enseignant
chevronné

Reçu le : 2 septembre 2003
Révisé le : 28 novembre 2006
29 avril 2008

Page 10 de 24

4.4 Transition du nouveau personnel enseignant

Une enseignante ou un enseignant n'est plus considéré comme une nouvelle enseignante ou un nouvel enseignant lorsqu'il a réussi le *Programme d'insertion professionnelle du nouveau personnel enseignant* (PIPNE) ou, sous réserve de toute prorogation prévue aux règlements, à la fin de sa période d'enseignement de 24 mois à titre de nouvelle enseignante ou de nouvel enseignant.

Lorsqu'un membre du personnel enseignant cesse d'être une nouvelle enseignante ou un nouvel enseignant, il doit entamer un cycle d'évaluation de cinq (5) ans pour le personnel enseignant chevronné. Le Conseil prévoit une année d'évaluation pour ces enseignantes et ces enseignants de manière à ce qu'il s'écoule quatre (4) années sans évaluation entre la dernière année d'évaluation à titre de nouvelle enseignante ou de nouvel enseignant et la suivante à titre d'enseignante ou d'enseignant chevronné.

4.5 Évaluations supplémentaires

Si un membre du personnel enseignant obtient un *Insatisfaisant* lors de l'évaluation de son rendement, il devra subir d'autres évaluations conformément aux exigences de la Loi.

La direction d'école peut, si elle le juge opportun, procéder à des évaluations du rendement d'une enseignante ou d'un enseignant de son école en plus de celles exigées.

Le système d'évaluation impose un nombre minimum d'évaluations sans pour autant limiter le droit de la direction d'école à observer les méthodes de son personnel enseignant, à discuter de son rendement avec un enseignant ou une enseignante, à lui demander des exemples de son travail, à lui faire des commentaires et à l'aider dans son perfectionnement et sa croissance professionnels.

Sauf pendant son année d'évaluation, un membre du personnel enseignant peut demander une évaluation de son rendement en plus des évaluations exigées. Par exemple, il peut le faire pour vouloir connaître son rendement au cours d'une année sans évaluation, ou en cas de demande de transfert ou de promotion. La direction d'école où est affecté l'enseignant peut refuser une telle demande, si elle estime que l'évaluation demandée n'améliorera vraisemblablement pas le rendement de ce membre du personnel enseignant.

Ligne de conduite : existante

**Conseil scolaire de district catholique
de l'Est ontarien**

RÈGLEMENT ADMINISTRATIF

SECTION : 500 - Personnel

N° 505-R2

OBJET : Évaluation du rendement du
personnel enseignant
chevronné

Reçu le : 2 septembre 2003
Révisé le : 28 novembre 2006
29 avril 2008

Page 11 de 24

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

4.6 Règles concernant le personnel enseignant en prêt de service

Lorsqu'une enseignante ou un enseignant est détaché auprès d'un autre conseil scolaire, son cycle d'évaluation doit se poursuivre. Le conseil d'origine doit indiquer au conseil de destination où en est le membre du personnel enseignant chevronné dans son cycle d'évaluation. Le conseil d'origine doit s'assurer que toutes les évaluations requises dans le cycle sont effectuées pendant le détachement de l'enseignante ou de l'enseignant, sauf dans le cas suivant :

Si l'évaluation du rendement d'une enseignante ou d'un enseignant chevronné en prêt de service donne lieu à un *Insatisfaisant*, les règles suivantes s'appliquent :

- l'entente de prêt de service est résiliée.
- l'évaluation du rendement est considérée comme n'ayant pas été effectuée, si ce n'est aux fins de résiliation de l'entente de prêt de service.
- le cycle d'évaluation de cinq (5) ans de l'enseignante ou de l'enseignant recommence à la fin de l'entente de prêt de service, et la première année du cycle est une année d'évaluation.
- une évaluation du rendement doit être effectuée dans les soixante (60) jours de classe suivant le retour du membre du personnel au conseil d'origine.

4.7 Incidence d'absences particulières sur la période d'enseignement

Les périodes suivantes doivent être exclues du calcul du cycle d'évaluation de cinq (5) ans du personnel enseignant d'expérience :

- la période pendant laquelle le membre du personnel enseignant n'enseigne pas dans une école de notre conseil scolaire;
- la période pendant laquelle le membre du personnel enseignant est en congé prolongé approuvé par le Conseil (congé sans traitement);
- la période pendant laquelle le membre du personnel enseignant est en prêt de service dans un poste non enseignant;
- la période pendant laquelle le membre du personnel enseignant est en prêt de service dans un poste d'enseignant hors du système d'éducation publique de l'Ontario.

Ligne de conduite : existante

**Conseil scolaire de district catholique
de l'Est ontarien**

RÈGLEMENT ADMINISTRATIF

SECTION : 500 - Personnel

N° 505-R2

OBJET : Évaluation du rendement du
personnel enseignant
chevronné

Reçu le : 2 septembre 2003
Révisé le : 28 novembre 2006
29 avril 2008

Page 12 de 24

4.8 Retour d'un congé prolongé

Si une enseignante ou un enseignant est en congé prolongé (congé avec traitement) pendant une partie ou la totalité du cycle d'évaluation du rendement, les évaluations qui seraient normalement effectuées pendant cette période doivent être faites dans les soixante (60) jours de classe suivant son retour.

4.9 Délégation des fonctions de la direction à la direction adjointe ou à l'agente ou l'agent de supervision

La direction d'école où est affecté le membre du personnel enseignant doit effectuer l'évaluation du rendement à moins de déléguer cette responsabilité à la direction adjointe. Dans certains cas, une agente ou un agent de supervision peut également remplir les fonctions attribuées à la direction.

4.10 Absence de la direction ou de la direction adjointe d'école, de l'agente ou l'agent de supervision

Si la direction ou la direction adjointe déléguée est absente et incapable d'exercer ses obligations en matière d'évaluation, le cycle d'évaluation de l'enseignante ou de l'enseignant ne change pas. La *Loi* permet à la direction ou à la direction adjointe de déléguer ses obligations à une agente ou un agent de supervision. De même, en l'absence de cet agent de supervision, la *Loi* lui permet de déléguer ses fonctions à un autre agent de supervision du même conseil.

Les résultats de chaque évaluation sont valables même si l'enseignante ou l'enseignant est évalué par différentes personnes à différentes étapes du processus d'évaluation.

5. PLAN ANNUEL DE PERFECTIONNEMENT (PAP)

5.1 Objet du plan annuel de perfectionnement

Le plan annuel de perfectionnement est un outil important pour aider le perfectionnement et la croissance professionnels du personnel enseignant chevronné au cours de l'année d'évaluation et des quatre années intercalant les évaluations.

Ligne de conduite : existante

**Conseil scolaire de district catholique
de l'Est ontarien**

RÈGLEMENT ADMINISTRATIF

SECTION : 500 - Personnel

N° 505-R2

OBJET : Évaluation du rendement du
personnel enseignant
chevronné

Reçu le : 2 septembre 2003
Révisé le : 28 novembre 2006
29 avril 2008

Page 13 de 24

5.2 Exigences

Tous les membres du personnel enseignant doivent avoir un plan annuel de perfectionnement pour chaque année. Les enseignants et enseignantes sont responsables de leur propre plan et le préparent de concert avec la direction d'école.

Ce plan doit comprendre les objectifs du membre du personnel enseignant en matière d'objectifs de croissance et de perfectionnement professionnel, le plan d'action proposé et les délais pour atteindre ces objectifs. Les objectifs et les stratégies de croissance reconnus par l'enseignante ou l'enseignant devraient concerner ses besoins professionnels et surtout viser à améliorer son enseignement et l'apprentissage des élèves.

Chaque année, en consultation avec sa direction d'école, le membre du personnel enseignant est tenu de réviser et de mettre à jour son plan de l'année précédente. Ces révisions et mises à jour doivent tenir compte de son perfectionnement et de sa croissance au cours de l'année ainsi que des objectifs et des stratégies de croissance professionnelle recommandés dans le rapport sommatif de la dernière évaluation. Le membre du personnel enseignant et la direction d'école doivent signer chaque année le plan de perfectionnement et en conserver chacun une copie.

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 chevronné.

5.2.1 Processus à suivre pendant une année d'évaluation

Pendant une année d'évaluation, l'enseignante ou l'enseignant et la direction d'école doivent se rencontrer pour réviser et mettre à jour l'actuel plan de perfectionnement et ce, dans le cadre du processus d'évaluation du rendement. Les rencontres, avant et après l'observation en classe, permettent de se livrer à cet exercice. Le plan est mis à jour à partir de cette révision et tient compte des objectifs et stratégies de croissance professionnelle recommandés dans le rapport sommatif de cette année.

Ligne de conduite : existante

**Conseil scolaire de district catholique
de l'Est ontarien**

RÈGLEMENT ADMINISTRATIF

SECTION : 500 - Personnel

N° 505-R2

OBJET : Évaluation du rendement du
personnel enseignant
chevronné

Reçu le : 2 septembre 2003
Révisé le : 28 novembre 2006
29 avril 2008

Page 14 de 24

5.2.2 Processus à suivre pendant une année sans évaluation

Durant ces années-là, en consultation avec la direction d'école, le membre du personnel enseignant est tenu de revoir son plan de l'année précédente, son apprentissage et sa croissance de l'année, et les objectifs et stratégies de croissance professionnelle recommandés dans le rapport sommatif de la dernière évaluation. Le PAP du membre du personnel enseignant chevronné doit être retourné au Service des ressources humaines en date du 1^{er} octobre de chaque année afin de permettre à la direction d'école et au membre du personnel enseignant concerné de s'inspirer des formations offertes en cours d'année.

Au cours des années sans évaluation, aucune rencontre n'est prévue, mais il est recommandé d'en avoir. Si pendant ces années, le membre du personnel enseignant ou la direction d'école demande de se rencontrer pour discuter du plan, une rencontre devra avoir lieu.

5.3 Commentaires et suggestions des parents et des élèves

Dans la préparation, la révision et la mise à jour annuelle de son plan de perfectionnement, le personnel enseignant est encouragé à recueillir les commentaires et suggestions des parents et des élèves (un échantillonnage représentatif pour ce qui est du secondaire). Ces observations sont des outils essentiels au perfectionnement des enseignants et des enseignantes dans l'exercice de leur profession.

6. PROCÉDURES

Conformément aux règlements et aux exigences du CSDCEO, toute évaluation du rendement du personnel enseignant doit inclure les étapes suivantes :

- 6.1 une rencontre préalable à l'observation en salle de classe;
- 6.2 un **minimum d'une (1) observation en salle de classe**, idéalement deux (2) ou plus;
- 6.3 une rencontre suivant l'observation en salle de classe; et
- 6.4 la préparation du rapport sommatif pour le personnel enseignant chevronné avec l'attribution d'une note globale sur le rendement de l'enseignante ou de l'enseignant.

Lorsqu'un *Insatisfaisant* est attribué à une évaluation du rendement, des démarches supplémentaires sont prévues (voir la section 8 du présent règlement administratif).

Ligne de conduite : existante

**Conseil scolaire de district catholique
de l'Est ontarien**

RÈGLEMENT ADMINISTRATIF

SECTION : 500 - Personnel

N° 505-R2

OBJET : Évaluation du rendement du
personnel enseignant
chevronné

Reçu le : 2 septembre 2003
Révisé le : 28 novembre 2006
29 avril 2008

Page 15 de 24

6.1 Rencontre préalable à l'observation en salle de classe

Le membre du personnel enseignant et la direction d'école doivent se rencontrer avant l'observation en classe. Cette rencontre, qui se tient dans un climat cordial, a pour objet, entre autres choses, de fournir au membre du personnel enseignant un aperçu des compétences qui forment la base de l'évaluation du rendement, de s'assurer que les attentes du processus d'évaluation soient bien comprises et de déterminer la date et l'heure de l'observation en classe.

Il est fortement recommandé à la direction d'école de remplir le *Formulaire préalable à l'observation* (DO-F083) au moment de cette rencontre.

6.2 L'observation en salle de classe

Pour évaluer les habiletés, les connaissances et l'attitude de l'enseignante ou de l'enseignant, chaque évaluation doit comprendre un **minimum d'une (1) observation en salle de classe**, idéalement deux (2) observations ou plus, laquelle ou lesquelles ne peuvent avoir lieu avant qu'un avis à cet effet ne soit donné et que le délai prévu à la convention collective applicable soit expiré (quarante-huit (48) heures avant la journée de l'observation en salle de classe).

Dans le cadre du processus d'évaluation du rendement, chaque enseignante ou enseignant doit être observé dans son milieu d'enseignement (ex. : salle de classe, gymnase, salle d'ordinateurs, et autres), ce qui consiste en une visite de la direction d'école. Le rapport sommatif sera fondé en partie sur les renseignements recueillis au moment de cette observation bien que, pour certaines compétences, l'évaluation se fera par d'autres moyens.

6.3 Rencontre suivant l'observation en classe

Après l'observation en classe, la direction d'école et le membre du personnel enseignant doivent se rencontrer pour passer en revue les résultats de l'observation et discuter de l'utilisation d'autres informations appropriées à l'évaluation du rendement de l'enseignante ou de l'enseignant par la direction.

Lors de cette rencontre, les compétences jugées essentielles à l'évaluation ainsi que les observations des compétences à inclure dans le rapport sommatif doivent être discutées. La direction d'école et le membre du personnel enseignant doivent aussi discuter des objectifs et des stratégies de croissance professionnelle dont l'enseignant ou l'enseignante doit tenir compte dans la préparation de son PAP. Ces objectifs et stratégies doivent être basées sur les

Ligne de conduite : existante

**Conseil scolaire de district catholique
de l'Est ontarien**

RÈGLEMENT ADMINISTRATIF

SECTION : 500 - Personnel

N° 505-R2

OBJET : Évaluation du rendement du
personnel enseignant
chevronné

Reçu le : 2 septembre 2003
Révisé le : 28 novembre 2006
29 avril 2008

Page 16 de 24

recommandations émises par la direction au moment de l'évaluation. À la suite d'une évaluation notée *Satisfaisant*, ces stratégies peuvent faire partie du PAP de l'enseignante ou de l'enseignant. Dans le cas d'une évaluation notée *Insatisfaisant*, les stratégies de perfectionnement devront être indiquées dans le plan d'amélioration de l'enseignante ou de l'enseignant.

Cette réunion devrait avoir lieu le plus tôt possible après l'observation en classe et au plus tard quinze (15) jours de classe après l'observation en classe. La direction d'école indique, dans le rapport sommatif, la date de la rencontre qui a suivi l'observation en classe. Il est aussi fortement recommandé à la direction d'école de remplir le *Formulaire de rencontre suivant l'observation* (DO-F082) au moment de cette rencontre.

6.4 Rapport sommatif pour le personnel enseignant chevronné

Le rapport sommatif doit être complété sur le formulaire approuvé à cette fin, signé par la direction d'école et remis au membre du personnel enseignant évalué au plus tard vingt (20) jours de classe après l'observation en classe. Le rapport sommatif doit contenir les éléments suivants :

- l'évaluation du membre du personnel enseignant par la direction d'école;
- la note globale que la direction d'école a attribué au rendement du membre du personnel enseignant; et
- l'explication de la note.

Nonobstant les entretiens entre l'enseignante ou l'enseignant et la direction d'école, cette dernière doit évaluer le rendement de l'enseignant ou de l'enseignante en tenant compte des 16 compétences énoncées dans l'annexe 1 du *Règlement de l'Ontario 99/02*, des 2 compétences supplémentaires identifiées par le CSDCEO et peut faire des commentaires au sujet d'autres compétences que celles dont il a été question.

La note globale définitive du membre du personnel enseignant doit être inscrite dans le rapport sommatif et doit entrer dans l'une des catégories suivantes : *Satisfaisant* ou *Insatisfaisant*.

L'enseignante ou l'enseignant et la direction d'école se rencontreront, à la demande de l'un ou de l'autre, pour discuter de l'évaluation du rendement une fois que le membre du personnel enseignant a pris connaissance du rapport sommatif.

Ligne de conduite : existante

**Conseil scolaire de district catholique
de l'Est ontarien**

RÈGLEMENT ADMINISTRATIF

SECTION : 500 - Personnel

N° 505-R2

OBJET : Évaluation du rendement du
personnel enseignant
chevronné

Reçu le : 2 septembre 2003
Révisé le : 28 novembre 2006
29 avril 2008

Page 17 de 24

Le membre du personnel enseignant chevronné signe le rapport sommatif à l'endroit désigné à cette fin. La signature signifie que le membre du personnel enseignant évalué a pris connaissance du rapport et qu'il en a reçu une copie. L'enseignante ou l'enseignant peut, dans un délai maximal de trois (3) jours scolaires suivant la date à laquelle il a reçu une copie de son rapport sommatif, annexer par écrit ses commentaires.

6.5 Dépôt de la documentation pertinente auprès du Service des ressources humaines

Une copie du formulaire signé par les deux parties doit être envoyée au Service des ressources humaines - volet relations de travail. Le Service des ressources humaines remettra à l'agente ou l'agent de supervision compétent la copie du formulaire afin d'attester et de signer ladite évaluation.

Les documents suivants seront déposés au dossier du membre du personnel enseignant, soit :

- une copie du rapport sommatif portant les deux signatures;
- une copie du plan de perfectionnement du membre du personnel enseignant.

7. PROCESSUS À SUIVRE APRÈS UNE ÉVALUATION DU RENDEMENT

Le processus d'évaluation du rendement du personnel enseignant chevronné a été conçu pour favoriser la réussite du personnel enseignant et est reproduit schématiquement à l'annexe A. Les procédures à suivre selon les résultats d'une évaluation sont établies dans la *Loi*. Cependant, la voie que l'enseignante ou l'enseignant peut suivre pour s'améliorer varie et la démarche de la direction d'école pour lui fournir un soutien varie selon les circonstances individuelles de l'enseignante ou l'enseignant.

7.1 Procédures requises après un *Satisfaisant*

Après une évaluation de rendement notée *Satisfaisant*, la direction d'école doit recommander des objectifs et des stratégies de croissance professionnelle dont le membre du personnel enseignant doit tenir compte lors de la préparation, la révision et la mise à jour de son PAP. La direction d'école peut aussi fournir des rétroactions sur les points forts et les possibles zones de perfectionnement du membre du personnel enseignant.

La prochaine année d'évaluation de l'enseignante ou de l'enseignant doit avoir lieu après quatre (4) années sans une évaluation (sauf dans le cas où il y aurait des évaluations du rendement supplémentaires).

Ligne de conduite : existante

**Conseil scolaire de district catholique
de l'Est ontarien**

RÈGLEMENT ADMINISTRATIF

SECTION : 500 - Personnel

N° 505-R2

OBJET : Évaluation du rendement du
personnel enseignant
chevronné

Reçu le : 2 septembre 2003
Révisé le : 28 novembre 2006
29 avril 2008

Page 18 de 24

7.2 Procédures requises après un *Insatisfaisant*

Dans l'éventualité où les informations recueillies dans le cadre du processus d'évaluation du rendement d'un membre du personnel enseignant laissent présager un niveau de rendement *Insatisfaisant*, la direction d'école communique sans délai avec la personne à la surintendance et ensuite avec le Service des ressources humaines afin d'être appuyée dans la poursuite du processus d'évaluation.

7.2.1 Au plus tard quinze (15) jours de classe après avoir établi qu'une évaluation du rendement d'un membre du personnel enseignant a donné lieu à une note *Insatisfaisant*, la direction d'école doit :

- a) donner un avis écrit de l'*Insatisfaisant* à l'enseignante ou l'enseignant en lui expliquant les motifs de cette note;
- b) expliquer au membre du personnel enseignant les lacunes constatées dans son rendement et lui expliquer ce qu'on attend de lui dans les domaines où son rendement nécessite des améliorations;
- c) tenir compte des commentaires du membre du personnel enseignant et lui recommander des mesures à prendre pour améliorer son rendement;
- d) remettre au membre du personnel enseignant et à l'agente ou l'agent de supervision compétent une copie du document d'évaluation du rendement;
- e) remettre au membre du personnel enseignant et à l'agente ou l'agent de supervision compétent un résumé écrit des motifs justifiant la note, des lacunes et des attentes à l'égard de l'enseignante ou de l'enseignant sur les points comportant des lacunes;
- f) remettre au membre du personnel enseignant et à l'agente ou l'agent de supervision compétent un plan d'amélioration décrivant les mesures à prendre par l'enseignante ou l'enseignant pour améliorer son rendement.

Ligne de conduite : existante

**Conseil scolaire de district catholique
de l'Est ontarien**

RÈGLEMENT ADMINISTRATIF

SECTION : 500 - Personnel

N° 505-R2

OBJET : Évaluation du rendement du
personnel enseignant
chevronné

Reçu le : 2 septembre 2003
Révisé le : 28 novembre 2006
29 avril 2008

Page 19 de 24

7.2.2 La direction d'école effectue une seconde évaluation du rendement aussitôt qu'elle est confiante que le membre du personnel enseignant évalué a eu suffisamment de temps pour s'améliorer, mais au plus tard soixante (60) jours de classe après avoir donné l'avis écrit du premier *Insatisfaisant*.

7.2.3 Seconde évaluation du rendement avec un niveau *Satisfaisant*

Si la deuxième évaluation du rendement est notée *Satisfaisant*, le membre du personnel enseignant et la direction d'école doivent suivre les procédures décrites à la section 7.2 (Procédures requises après un *Satisfaisant*).

7.2.4 Seconde évaluation consécutive du rendement avec un niveau *Insatisfaisant*

Si deux (2) évaluations consécutives donnent lieu à un *Insatisfaisant*, l'enseignante ou l'enseignant sera mis en suivi selon les procédures suivantes :

Dans les quinze (15) jours de classe suivant la seconde évaluation consécutive avec une note *Insatisfaisant*, la direction d'école doit :

- a) donner au membre du personnel enseignant un avis écrit de la note *Insatisfaisant*, lui en expliquer les raisons, le mettre en suivi et l'en aviser par écrit;
- b) expliquer au membre du personnel enseignant les lacunes de son rendement;
- c) expliquer au membre du personnel enseignant les attentes à combler de sa part dans les domaines où son rendement présente des lacunes;
- d) expliquer au membre du personnel enseignant en quoi son rendement a changé depuis son évaluation précédente;
- e) demander au membre du personnel enseignant quelles mesures seraient susceptibles de l'aider à améliorer son rendement;

Ligne de conduite : existante

**Conseil scolaire de district catholique
de l'Est ontarien**

RÈGLEMENT ADMINISTRATIF

SECTION : 500 - Personnel

N° 505-R2

OBJET : Évaluation du rendement du
personnel enseignant
chevronné

Reçu le : 2 septembre 2003
Révisé le : 28 novembre 2006
29 avril 2008

Page 20 de 24

- f) fournir à l'agente ou l'agent de supervision compétent et au membre du personnel enseignant les copies du document d'évaluation du rendement et de tous les documents concernant l'évaluation;
- g) préparer pour le membre du personnel enseignant un plan d'amélioration écrit indiquant les mesures à prendre pour améliorer son rendement en tenant compte des commentaires du membre du personnel enseignant;
- h) fournir par écrit, au membre du personnel enseignant et à l'agente ou l'agent de supervision compétent, un court résumé des raisons de la note *Insatisfaisant*, des lacunes constatées dans le rendement et des attentes concernant l'enseignante ou l'enseignant sur les points comportant des lacunes, ainsi qu'un commentaire sur la façon, s'il y a lieu, dont son rendement a changé depuis la précédente évaluation. Lui remettre aussi une copie du plan d'amélioration.

7.3 La mise en suivi

7.3.1 Une enseignante ou un enseignant est mis en suivi lorsque deux (2) évaluations consécutives se sont soldées par un *Insatisfaisant*. La direction d'école doit alors :

- a) surveiller le rendement du membre du personnel enseignant;
- b) consulter régulièrement l'agente ou l'agent de supervision sur le rendement de l'enseignante ou de l'enseignant et sur les mesures éventuelles à prendre pour l'améliorer, sauf si l'agente ou agent de supervision exerce les fonctions de la direction. Dans ce cas, il n'y a pas besoin de consultation;
- c) donner régulièrement de la rétroaction ainsi que des recommandations à l'enseignante ou à l'enseignant afin de l'aider à améliorer son rendement;

7.3.2 La direction d'école doit procéder à une autre évaluation du rendement au cours des cent-vingt (120) jours de classe suivant la date à laquelle l'enseignante ou l'enseignant est prévenu de sa mise en suivi.

Ligne de conduite : existante

**Conseil scolaire de district catholique
de l'Est ontarien**

RÈGLEMENT ADMINISTRATIF

SECTION : 500 - Personnel

N° 505-R2

OBJET : Évaluation du rendement du
personnel enseignant
chevronné

Reçu le : 2 septembre 2003
Révisé le : 28 novembre 2006
29 avril 2008

Page 21 de 24

7.4 Évaluation pendant la mise en suivi

7.4.1 Troisième évaluation du rendement avec un niveau *Satisfaisant*

Si la troisième évaluation se traduit par un *Satisfaisant*, le membre du personnel enseignant cesse immédiatement d'être en suivi. La direction d'école doit l'en aviser par écrit et lui remettre une copie signée du rapport sommatif comprenant l'avis de la note la plus récente.

Après réception par le membre du personnel enseignant d'une copie du rapport sommatif, et à la demande de l'enseignante ou l'enseignant ou de la direction, les deux parties doivent se rencontrer pour discuter de l'évaluation du rendement.

7.4.2 Troisième évaluation du rendement avec un niveau *Insatisfaisant*

Une troisième évaluation *Insatisfaisant* peut mener à la cessation d'emploi de l'enseignante ou de l'enseignant selon la procédure décrite à la section 7.5 (Règles sur la cessation d'emploi d'une enseignante ou d'un enseignant).

7.5 Règles sur la cessation d'emploi d'une enseignante ou d'un enseignant

Si la troisième évaluation effectuée pendant le suivi d'une enseignante ou d'un enseignant se solde par un troisième *Insatisfaisant* consécutif et après avoir consulté le Service des ressources humaines, la direction d'école et l'agente ou l'agent de supervision compétent envoient sans tarder une recommandation écrite de cessation d'emploi de ce membre du personnel enseignant au Conseil. Cette recommandation écrite doit inclure les motifs de la recommandation et être accompagnée des copies du document d'évaluation du rendement et de toutes les pièces justificatives relatives aux trois (3) évaluations.

La direction d'école doit sans tarder remettre au membre du personnel enseignant évalué les documents suivants :

- une copie de la recommandation écrite de cessation d'emploi;
- une copie des raisons écrites qui motivent la recommandation;
- une copie du document d'évaluation du rendement et de toutes pièces justificatives utilisées pour les évaluations.

Ligne de conduite : existante

**Conseil scolaire de district catholique
de l'Est ontarien**

RÈGLEMENT ADMINISTRATIF

SECTION : 500 - Personnel

N° 505-R2

OBJET : Évaluation du rendement du
personnel enseignant
chevronné

Reçu le : 2 septembre 2003
Révisé le : 28 novembre 2006
29 avril 2008

Page 22 de 24

7.5.1 Cessation d'emploi pendant une mise en suivi sans autre évaluation

Si, au cours de la période de cent-vingt (120) jours de classe suivant le jour où l'enseignante ou l'enseignant est avisé de sa mise en suivi, le rendement demeure insatisfaisant et qu'aucune ou peu d'amélioration n'a lieu, la direction d'école, conjointement avec l'agente ou l'agent de supervision compétent peut, après consultation avec le Service des ressources humaines et dans l'intérêt véritable des élèves, recommander au Conseil que l'on mette fin à l'emploi du membre du personnel enseignant sans procéder à une troisième évaluation. Cette recommandation doit être accompagnée d'une déclaration conjointe à l'effet que tout délai occasionné par une troisième évaluation du rendement irait à l'encontre de l'intérêt des élèves.

Dans les cas où l'évaluation du rendement a été faite par l'agente ou l'agent de supervision, la recommandation doit être faite de concert avec une deuxième agente ou un deuxième agent de supervision dont la détermination sera faite par la direction de l'éducation. Une telle recommandation doit être accompagnée des motifs écrits et d'une copie des documents d'évaluation pertinents ainsi que de ceux pris en compte lors de ces évaluations.

Une copie de cette documentation doit être remise promptement au membre du personnel enseignant évalué.

7.6 Décision du Conseil

Le Conseil doit prendre une décision à huis clos dans les soixante (60) jours qui suivent la réception de la recommandation de cessation d'emploi de la direction d'école ou de l'agente ou l'agent de supervision. Dans l'attente de la décision du Conseil, le membre du personnel enseignant peut être suspendu avec rémunération ou affecté à d'autres fonctions appropriées dans les circonstances.

7.7 Dépôt d'une plainte à l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario

Lorsque le Conseil met fin à l'emploi d'un membre du personnel enseignant, le secrétaire du Conseil doit déposer une plainte à l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario énonçant les motifs de la cessation d'emploi. Il en va de même lorsque le membre du personnel enseignant démissionne durant une période de mise en suivi. Dans un tel cas, la plainte doit énoncer les motifs de la mise en suivi.

Ligne de conduite : existante

**Conseil scolaire de district catholique
de l'Est ontarien**

RÈGLEMENT ADMINISTRATIF

SECTION : 500 - Personnel

N° 505-R2

OBJET : Évaluation du rendement du
personnel enseignant
chevronné

Reçu le : 2 septembre 2003
Révisé le : 28 novembre 2006
29 avril 2008

Page 23 de 24

8. EXIGENCES EN MATIÈRE DE DOCUMENTS

Afin de maximiser son efficacité, il est primordial de maintenir la confidentialité des informations découlant du processus d'évaluation du rendement.

8.1 Tenue des dossiers

Les documents utilisés dans le processus d'évaluation du rendement doivent être conservés à l'école pendant au moins six (6) ans à partir de la date de chaque évaluation indiquée dans le rapport sommatif. Durant une année d'évaluation d'une enseignante ou d'un enseignant, une copie de son plan annuel de perfectionnement doit être jointe à son rapport sommatif et faire partie intégrante du dossier conservé par le Conseil.

8.2 Échange de renseignements entre écoles et conseils scolaires

Dans l'éventualité où le Conseil envisage d'employer un membre du personnel enseignant qui a déjà enseigné dans un autre conseil scolaire, il doit obligatoirement communiquer avec le dernier conseil à avoir employé cet enseignant afin d'obtenir les copies:

- des renseignements sur l'état du dossier de l'enseignant ou de l'enseignante qui a obtenu un *Satisfaisant* pour s'assurer de respecter le cycle de la prochaine évaluation du rendement;
- des documents concernant les deux (2) dernières évaluations du rendement dont dispose le conseil, si l'une de ces deux (2) évaluations effectuées par le conseil s'est traduite par un *Insatisfaisant*;
- de tous les documents ayant servi lors de ces évaluations, si l'une de ces deux (2) évaluations effectuées par le conseil s'est soldée par un *Insatisfaisant*;
- de tous les documents relatifs à la cessation d'emploi ou à la recommandation de cessation d'emploi, qui sont en la possession du conseil et qui, de l'avis de ce conseil, peuvent être pertinents pour le décision du conseil requérant;
- de tous les documents relatifs à la démission de l'enseignant pendant qu'il était en période de suivi, qui sont en la possession du conseil et qui, de l'avis de ce dernier, peuvent être pertinents pour la décision du conseil requérant.

Le conseil qui reçoit une telle demande d'un autre conseil doit l'informer dans les plus brefs délais s'il a des documents à fournir et, dans l'affirmative, les fournir rapidement.

Ligne de conduite : existante

**Conseil scolaire de district catholique
de l'Est ontarien**

RÈGLEMENT ADMINISTRATIF

SECTION : 500 - Personnel

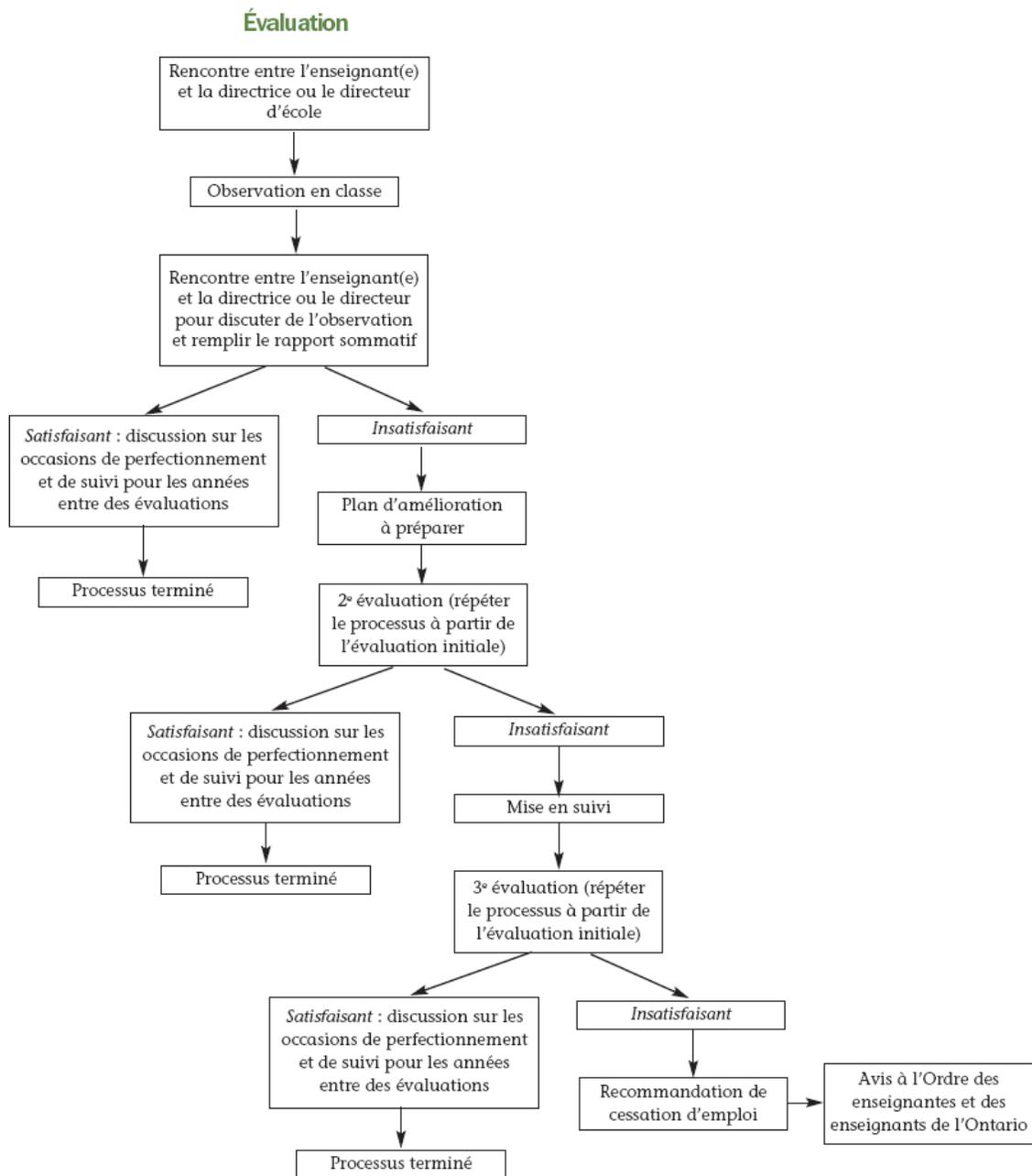
N° 505-R2

OBJET : Évaluation du rendement du
personnel enseignant
chevronné

Reçu le : 2 septembre 2003
Révisé le : 28 novembre 2006
29 avril 2008

Page 24 de 24

Annexe A: PROCESSUS D'ÉVALUATION DU RENDEMENT (PLAN)



Ligne de conduite : existante