

Questions et réponses - Évaluation du rendement du personnel enseignant chevronné Révisé le 30 Juin 2008

Les questions et les réponses sont structurées conformément à l'organisation du document *Évaluation du rendement du personnel enseignant chevronné : guide des exigences et des modalités*.

Partie I : Échéancier et fréquence

Partie II : Plan annuel de perfectionnement et observations des parents et des élèves

Partie III : La procédure

Partie IV : Le processus à suivre après une évaluation du rendement

Partie V : La documentation

Partie I : Échéancier et fréquence

Q : De quelle façon les conseils scolaires devraient-ils assurer la transition du personnel enseignant chevronné de l'ancien cycle d'évaluation de trois ans au nouveau cycle d'évaluation de cinq ans?

R : Le Règlement de l'Ontario 99/02 stipule que le cycle d'évaluation du personnel enseignant est de cinq ans et que quatre années sans évaluation doivent s'écouler avant la prochaine année d'évaluation. Par conséquent, les conseils scolaires devraient assurer la transition du personnel enseignant chevronné de l'ancien cycle d'évaluation de trois ans au nouveau cycle d'évaluation de cinq ans en fonction de leur dernière évaluation afin que quatre années sans évaluation se soient écoulées depuis leur dernière année d'évaluation. Par exemple, si la dernière évaluation d'une enseignante ou d'un enseignant a eu lieu en 2004-2005, sa prochaine évaluation devrait être prévue pour l'année 2009-2010. Au cours d'une année d'évaluation, l'enseignante ou l'enseignant doit faire l'objet d'au moins une évaluation du rendement. Dans les cas où l'évaluation du rendement donnerait lieu à un résultat *Insatisfaisant*, l'enseignante ou l'enseignant devra subir d'autres évaluations du rendement conformément à la partie X.2 de la *Loi sur l'éducation*.

Q : Quelles sont les répercussions de la façon dont les enseignantes et les enseignants passent au cycle d'évaluation de cinq ans? Sur quels éléments la direction d'école, la direction adjointe et le personnel enseignant devraient-ils mettre l'accent au cours de cette période?

R : Il y aura deux années, 2007-2008 et 2008-2009, au cours desquelles les directrices et les directeurs d'école mèneront moins d'évaluation du rendement dans le cadre du nouveau processus d'évaluation. Les enseignantes et enseignants qui seront évalués pendant ces années seront les nouveaux membres de la profession enseignante et les membres du personnel enseignant chevronné mais embauchés dans un nouveau conseil scolaire. Les enseignantes et les enseignants qui font l'objet d'évaluations supplémentaires, soit parce qu'une directrice ou un directeur d'école a déterminé qu'une évaluation était nécessaire ou parce qu'ils en ont fait eux-mêmes la demande, seront également évalués. Cependant, dans ces cas, les évaluations supplémentaires ne changeront en rien le cycle individuel d'évaluation de l'enseignante ou de l'enseignant.

Les deux années au cours desquelles moins d'évaluations auront lieu permettront aux conseils scolaires, aux directrices et directeurs d'école, aux directrices adjointes et directeurs adjoints et aux enseignantes et enseignants de se concentrer sur d'autres aspects importants du processus d'évaluation du personnel enseignant. Par exemple, les directrices et directeurs d'école devraient profiter de cette occasion pour aider les enseignantes et enseignants à élaborer leur plan annuel de perfectionnement, un élément clé du processus révisé d'évaluation du personnel enseignant dans les années qui séparent les années d'évaluation. Dans le cadre du processus révisé d'évaluation du personnel enseignant, les enseignantes et les enseignants doivent, en consultation avec leur directrice ou leur directeur d'école, réviser et mettre à jour leur plan annuel de perfectionnement de l'année précédente au besoin chaque année. La révision et la mise à jour du plan annuel de perfectionnement permettent aux membres du personnel enseignant et de la direction de collaborer et d'avoir des échanges fructueux sur le rendement du personnel enseignant et leurs stratégies de croissance chaque année.

Au cours de l'année scolaire 2007-2008, le Ministère, en partenariat avec les associations d'enseignantes et d'enseignants, les associations de directrices et de directeurs d'école, les associations d'agentes et d'agents de supervision et le Conseil ontarien des directrices et directeurs de l'éducation (CODE), mettra en œuvre une stratégie d'apprentissage professionnel globale à l'intention des directions d'école et du personnel enseignant afin d'assurer une mise en œuvre efficace du processus révisé d'évaluation du personnel enseignant au cours des prochaines années.

Lorsque la cohorte d'enseignantes et d'enseignants évalués en vertu du nouveau cycle recommencera en 2009-2010, les directrices et les directeurs d'école et le personnel enseignant devaient être bien préparés à entamer le processus d'évaluation après avoir bénéficié de diverses mesures de soutien en matière d'apprentissage professionnel. La charge de travail associée à chaque évaluation du rendement sera également réduite. À plus long terme, après ces années de transition, le cycle d'évaluation devrait s'équilibrer puisque des enseignantes et des enseignants changeront de conseil scolaire tandis que d'autres intégreront et quitteront le système scolaire.

Q : Y a-t-il des circonstances dans lesquelles moins de quatre années s'écoulent entre deux évaluations du rendement du personnel enseignant? Quelle incidence cela aura-t-il sur le cycle d'évaluation d'une enseignante ou d'un enseignant?

R : Oui. Dans certaines circonstances, il peut s'écouler moins de quatre années entre deux évaluations du rendement, mais cela n'affecte en rien le cycle d'évaluation, à moins que l'enseignante ou l'enseignant ne change de conseil scolaire. Par exemple :

- Une directrice ou un directeur d'école peut en tout temps mener des évaluations supplémentaires à la lumière de circonstances liées au rendement de l'enseignante ou de l'enseignant. Une enseignante ou un enseignant peut également demander de faire l'objet d'évaluations supplémentaires au cours des années sans évaluation. Ces évaluations supplémentaires n'ont aucune incidence sur le cycle d'évaluation.
 - Par exemple, si la dernière évaluation d'un membre du personnel enseignant a eu lieu en 2004-2005 et que sa prochaine année d'évaluation est prévue pour 2009-2010, il peut faire l'objet d'une évaluation en tout temps entre ces années à la demande de la directrice ou du directeur d'école ou si l'enseignante ou l'enseignant en fait la demande et que la direction de l'école accepte de procéder à l'évaluation.
 - Dans ce scénario, si l'enseignante ou l'enseignant fait l'objet d'une évaluation du rendement en 2007-2008, qui serait une année sans évaluation, sa prochaine année d'évaluation serait tout de même prévue pour 2009-2010.

- Un membre du personnel enseignant nouvellement arrivé au sein d'un conseil scolaire doit faire l'objet d'une évaluation au cours de sa première année, peu importe à quel moment a eu lieu sa dernière année d'évaluation dans son ancien conseil scolaire.
 - Par exemple, si la dernière évaluation d'un membre du personnel enseignant remonte à 2004-2005, que sa prochaine année d'évaluation est prévue pour 2009-2010 et qu'il a été embauché dans un nouveau conseil scolaire en 2007-2008, sa première année d'évaluation devrait avoir lieu au cours de sa première année au sein du conseil scolaire.
 - Dans ce scénario, l'enseignante ou l'enseignant subirait sa première évaluation au cours de sa première année au sein du conseil scolaire, ce qui marquerait le début de son cycle d'évaluation. Le membre du personnel enseignant serait évalué en 2007-2008 et sa prochaine évaluation serait prévue pour 2012-2013.

Q : De quelle façon les conseils scolaires devraient-ils assurer la transition vers le cycle d'évaluation de cinq ans des membres du personnel enseignant qui sont absents pendant un certain temps?

R : Il existe un éventail de situations dans lesquelles un membre du personnel enseignant peut être absent de son poste, et l'incidence sur le cycle d'évaluation dépend des circonstances suivantes :

- Si un membre du personnel enseignant est détaché auprès d'un autre conseil scolaire, son cycle d'évaluation de cinq ans devrait être déterminé en fonction de l'année de sa dernière évaluation afin qu'il se soit écoulé quatre années sans évaluation depuis sa dernière année d'évaluation. Le conseil scolaire du membre du personnel enseignant doit indiquer au conseil auquel il a été détaché l'année où il doit subir sa prochaine évaluation.
- Dans un autre cas, certaines périodes sont exclues du cycle d'évaluation, par exemple une période pendant laquelle l'enseignante ou l'enseignant est en détachement à un poste de non-enseignant (voir le Règlement de l'Ontario 99/02, tel que modifié, pour connaître les autres périodes).
 - Lors de la transition de ces enseignantes et de ces enseignants vers le cycle d'évaluation de cinq ans, les conseils scolaires doivent tenir compte de la période exclue du cycle d'évaluation. Par exemple, si la dernière année d'évaluation d'un membre du personnel enseignant remonte à 2004-2005, il entamerait normalement son cycle d'évaluation de cinq ans en 2009-2010. Toutefois, s'il était en congé au cours de l'année 2007-2008, cette année serait exclue du cycle et sa prochaine année d'évaluation serait en 2010-2011.
 - Dans un cas comme celui décrit ci-dessus, si le membre du personnel enseignant est en congé prolongé approuvé par le conseil scolaire, et ce congé a lieu durant le cycle d'évaluation prévu de l'enseignante ou de l'enseignant, l'évaluation qui aurait normalement dû être menée au cours de cette période devrait être effectuée dans les 60 jours d'école suivant le retour de l'enseignante ou de l'enseignant. Par exemple, si la dernière année d'évaluation d'un membre du personnel enseignant remonte à 2004-2005, il entamerait normalement son cycle d'évaluation de cinq ans en 2009-2010. Si le membre du personnel enseignant est en congé prolongé en 2009-2010 et qu'il est de retour en 2010-2011, il ferait l'objet d'une évaluation du rendement dans les 60 jours suivant son retour en 2010-2011.

Q. : Lorsqu'une enseignante ou un enseignant est en prêt de service à un poste au sein de son propre conseil, quelles sont les répercussions du détachement sur son cycle d'évaluation?

R. : S'il s'agit d'un prêt de service à un poste d'enseignant (c'est-à-dire un poste qui exige la participation au processus d'évaluation du rendement, au sens établi dans la Partie X.2 de la *Loi*), l'année d'évaluation du rendement de l'enseignante ou de l'enseignant pendant le cycle ne change pas (paragraphe 12(1) du Règlement de l'Ontario 99/02).

S'il s'agit d'un prêt de service à un poste de non enseignant (c'est-à-dire un poste qui n'exige pas la participation au processus d'évaluation du rendement), la période pendant laquelle l'enseignante ou l'enseignant occupe un poste de non enseignant est exclue du cycle de cinq ans (paragraphe 11(1)3 du Règlement de l'Ontario 99/02).

Q. : Si un conseil a manqué des évaluations du rendement du personnel enseignant dans ce qui devait être une année d'évaluation, l'année où l'évaluation est réalisée serait-elle considérée comme l'année d'évaluation du rendement de l'enseignante ou de l'enseignant et servirait-elle pour marquer le début du cycle d'évaluation?

R. : D'après les exigences énoncées à l'article 277.22 (2) de la *Loi sur l'éducation*, un conseil scolaire doit dans la mesure du possible, s'assurer que toutes échéances soient rencontrées. Si un conseil scolaire n'a pas rencontré les délais, ceux-ci doivent être rencontrés aussitôt que possible. Si un conseil ou une direction d'école n'a pas effectué l'évaluation du rendement d'une enseignante ou d'un enseignant au cours de l'année d'évaluation, ni au cours des années suivantes, l'évaluation doit être effectuée dès que possible. Le cycle découlera de l'année où l'évaluation a eu lieu.

Q. : Dans quelles circonstances une directrice ou un directeur d'école peut-il ou peut-elle effectuer des évaluations supplémentaires du rendement d'une enseignante ou d'un enseignant?

R. : Tel que l'indique le Règlement de l'Ontario 99/02, la direction d'école peut effectuer une ou plusieurs évaluations supplémentaires du rendement si cela lui paraît souhaitable compte tenu de circonstances liées au rendement de l'enseignante ou de l'enseignant. Il incombe à la directrice ou au directeur d'école, sur la base de son jugement professionnel, de déterminer si des évaluations supplémentaires sont nécessaires. En cas de doutes sur l'utilité d'effectuer des évaluations supplémentaires du rendement d'une enseignante ou d'un enseignant particulier, il est conseillé à la direction d'école de consulter le conseil scolaire.

Q. : Lors d'une année prévue comme une année d'évaluation du rendement, l'enseignante ou l'enseignant qui n'est pas avisé, dans les 20 jours suivant la date à laquelle il a commencé à travailler cette même année (conformément au Règlement de l'Ontario 99/02), du fait que l'évaluation aura lieu peut-il faire l'objet d'une évaluation au cours de l'année?

R. : Oui. L'article 277.22 de la *Loi sur l'éducation* établit que, si le délai prescrit pour une étape ou un processus n'est pas respecté, l'étape ou le processus doit être effectué le plus tôt possible par la suite, et le calendrier de toutes les étapes suivantes est déterminé à compter du moment où l'étape ou le processus en retard a finalement été effectué.

Q. : S'il est établi, en cours d'année, qu'une enseignante ou un enseignant doit faire l'objet d'une évaluation dans le courant de l'année, qu'en est-il de l'exigence selon laquelle la direction d'école est tenue de prévenir qu'il s'agit d'une année d'évaluation dans les 20 jours de classe suivant la date à laquelle l'enseignante ou l'enseignant a commencé à travailler cette année-là?

R. : D'après les exigences énoncées à l'article 277.22 de la *Loi sur l'éducation*, l'enseignante ou l'enseignant doit recevoir aussi tôt que possible l'avis qu'il s'agit d'une année d'évaluation. Le conseil peut choisir de demander aux directions d'école de veiller à respecter un délai de 20 jours entre le jour où l'enseignante ou l'enseignant reçoit cet avis et le jour où commence l'évaluation (c'est-à-dire le jour de la rencontre préalable à l'observation).

Q : Il est indiqué dans le *Guide des exigences et des modalités* que la direction doit avertir l'enseignante ou l'enseignant dans les 20 jours qui suivent le début des classes si celle-ci ou celui-ci sera évalué durant l'année. Est-ce que ceci s'applique pour les « évaluations supplémentaires »?

R : Il n'existe pas d'obligation semblable lorsqu'il s'agit d'évaluations supplémentaires qui ont lieu au cours des années qui séparent les années d'évaluation car celles-ci ne font pas partie de son cycle d'évaluation.

Q. : Prenons le cas d'un enseignant évalué en mai (de l'année scolaire 2007-2008) qui reçoit une note *Insatisfaisant*. Le processus d'évaluation se poursuivra et se terminera l'année suivante (c'est-à-dire en 2008-2009). L'année d'évaluation de l'enseignant sera-t-elle alors 2007-2008 ou 2008-2009? Quelle sera sa prochaine année d'évaluation?

R. : L'année d'évaluation de l'enseignant sera 2007-2008. Le fait que le processus d'évaluation ne soit pas terminé au cours de l'année d'évaluation ne change pas le cycle d'évaluation de l'enseignant. La prochaine année d'évaluation sera 2012-2013, suite à 4 années sans évaluation. Aux termes du Règlement de l'Ontario 99/02, la première année d'emploi par un conseil scolaire est une année d'évaluation et le cycle de cinq ans est déterminé à partir de cette date.

Q. : Est-ce qu'une enseignante ou un enseignant qui travaille en vertu d'une « permission intérimaire » doit participer au processus d'évaluation du rendement du personnel enseignant chevronné?

R. : Comme le précise le paragraphe 277.15(1) de la *Loi sur l'éducation*, en matière d'évaluation du rendement du personnel enseignant, le terme « enseignant » désigne « le membre d'une unité de négociation d'enseignants » et « l'enseignant temporaire ». L'enseignant temporaire, suivant la définition énoncée à l'article 1(1) de la *Loi*, est une « personne employée à titre d'enseignant en vertu d'une permission intérimaire ». Par conséquent, toute personne enseignant en vertu d'une permission intérimaire est tenue de prendre part au processus d'évaluation du rendement du personnel enseignant chevronné.

Q. : Les personnes embauchées par les conseils scolaires en qualité de suppléantes et suppléants à long terme sont-elles tenues de participer au processus d'évaluation du rendement du personnel chevronné?

R. : Non. Comme l'indique la partie X.2 de la *Loi sur l'éducation* à propos de l'évaluation du rendement des enseignants, le terme « enseignant » inclut les membres d'une unité de négociation d'enseignants et les enseignants temporaires, mais exclut les suppléantes et suppléants à long terme.

Q. : À quel point le nouveau personnel enseignant est-il intégré au cycle d'évaluation du rendement du personnel chevronné?

R. : Le nouveau personnel enseignant est intégré au cycle d'évaluation du personnel enseignant chevronné au cours de l'année scolaire suivant l'achèvement du PIPNPE (après avoir fait l'objet de deux évaluations du rendement consécutives notées *Satisfaisant*). Au cours de sa première année de travail à titre d'enseignante ou d'enseignant chevronné, puis à chaque année, il ou elle doit préparer un Plan annuel de perfectionnement (PAP). La première évaluation du rendement à titre de personnel enseignant chevronné est effectuée quatre ans après la réception de la notation, à moins que la direction d'école ne juge approprié d'effectuer une évaluation supplémentaire.

Q : Est-ce nécessaire d'évaluer le rendement des enseignantes et des enseignants qui ont indiqué qu'ils prendraient leur retraite à la fin de leur année d'évaluation?

R : Si une évaluation est prévue au cours de cette année, l'enseignante ou l'enseignant doit faire l'objet d'une évaluation du rendement conformément aux exigences établies dans la partie X.2 de la *Loi sur l'éducation* et dans les Règlements de l'Ontario 99/02 et 98/02. Aucune exception n'est prévue pour un membre du personnel enseignant chevronné qui prend sa retraite à la fin d'une année d'évaluation.

Q. : Que se passe-t-il si une enseignante ou un enseignant refuse de prendre part au processus?

R. : C'est une question qui relève du conseil scolaire. La direction d'école doit consulter les cadres administratifs pour connaître la politique du conseil en matière de procédures disciplinaires et d'autres options possibles.

Partie II. Plan annuel de perfectionnement et les observations des parents et des élèves

Q : Le document *Évaluation du rendement du personnel enseignant chevronné : guide des exigences et des modalités (2007)* précise que l'enseignante ou l'enseignant gère son propre plan et l'élabore en discutant et collaborant avec la directrice ou le directeur d'école. Quel est le sens exact de cette disposition?

R : Le Règlement de l'Ontario 98/02 stipule que les enseignantes et enseignants doivent revoir chaque année le plan annuel de perfectionnement qu'ils avaient établi l'année précédente, et le réviser au besoin, le tout en consultation avec leur direction d'école. Le comité de coordination provincial s'est entendu sur les définitions suivantes des termes « consultation » et « collaboration » :

- consultation s'entend du fait de solliciter des renseignements, des avis, des conseils ou une opinion d'une autre personne;
- collaboration s'entend du fait de travailler de concert à la réalisation d'un objectif commun; il s'agit d'une approche professionnelle importante, incorporée tout au long du processus d'évaluation de rendement.

L'exigence de rédiger un plan annuel de perfectionnement vise avant tout à amener chaque enseignante et enseignant à entamer un dialogue professionnel authentique au sujet de son rendement et des stratégies de croissance qu'il entend mettre en œuvre. Ce processus sera l'un des principaux thèmes abordés pendant les séances de formation des équipes ressources des conseils scolaires qui auront lieu prochainement.

Q : De quelle façon le plan annuel de perfectionnement a-t-il été adapté afin d'en faire un outil plus efficace qui favorisera l'apprentissage professionnel du personnel enseignant au cours d'une année d'évaluation et des années qui séparent les évaluations?

R : Le plan annuel de perfectionnement a été adapté de plusieurs façons. Les exigences révisées du plan annuel de perfectionnement reconnaissent que les enseignantes et les enseignants, à titre de professionnels, sont en mesure de déterminer leurs besoins en matière d'apprentissage et de croissance professionnels en tenant compte des recommandations formulées par la direction de l'école dans l'évaluation du rendement. Chaque année, après que les enseignantes et les enseignants ont élaboré leur premier plan de perfectionnement, ils doivent consulter leur directrice ou leur directeur d'école afin de réviser leur plan annuel de perfectionnement de l'année précédente ainsi que leur apprentissage et leur croissance au cours de l'année. Ils doivent également se référer au rapport sommatif de leur plus récente évaluation du rendement. À la suite de cette révision, les enseignantes et les enseignants sont tenus de mettre à jour leur plan annuel de perfectionnement pour l'année au besoin.

Q : Quels sont les éléments dont les enseignantes et les enseignants doivent tenir compte lorsqu'ils élaborent leurs objectifs et leurs stratégies de croissance?

R : Une pratique efficace pour les enseignantes et les enseignants est de tenir compte des plans et priorités d'amélioration de leur école et de leur conseil scolaire, en consultation avec leur direction d'école, lorsqu'ils déterminent les objectifs, les stratégies et les possibilités d'apprentissage de leur plan annuel de perfectionnement. Lorsque ces éléments s'alignent sur le contexte local de leur école et de leur conseil scolaire, ils peuvent y trouver appui et être mis en œuvre de façon plus efficace.

Q : Les écoles et les conseils scolaires doivent-ils fournir aux membres du personnel enseignant un sommaire de leurs plans et priorités en matière d'amélioration ainsi que de leurs projets en matière d'apprentissage professionnel, afin que chacun de ces membres puissent revoir et mettre à jour son plan annuel de perfectionnement pour l'année en cours?

R : Même s'il n'est pas obligatoire que les écoles et conseils scolaires fournissent de tels renseignements aux enseignantes et enseignants afin de donner à ceux-ci un contexte dans lequel ils peuvent, en consultation avec leur direction, élaborer leurs objectifs et stratégies de croissance dans le cadre de leur plan annuel de perfectionnement, le comité de coordination provincial s'entend pour recommander cette pratique efficace. Les conseils scolaires ont reçu une note publiée le 17 septembre 2007 où on leur propose un modèle de communication, d'emploi facultatif qui peut les aider à transmettre ce message.

Q : Quelles sont les exigences révisées quant aux observations des parents et des élèves dans le cadre du processus révisé d'évaluation du personnel enseignant chevronné?

R : On encourage les membres du personnel enseignant chevronné à recueillir les observations des parents et des élèves afin d'orienter la révision et la mise à jour annuelle de leur plan annuel de perfectionnement. La trousse des pratiques efficaces pour la mise en œuvre du processus révisé de l'évaluation du personnel enseignant chevronné contient des exemples de pratiques efficaces que l'enseignante ou l'enseignant peut considérer afin de réfléchir sur les observations des parents et des élèves. Afin d'appuyer l'enseignante et l'enseignant, en partenariat avec le comité coordonnateur provincial et d'autres intervenants, une ressource additionnelle est à être développée et sera distribuée au printemps.

Q : Maintenant que les sondages des parents et des élèves ne sont plus obligatoires dans le cadre du processus d'évaluation du rendement, comment le personnel enseignant chevronné pourra-t-il tenir compte des observations des parents et des élèves pour orienter son perfectionnement professionnel et ses pratiques d'enseignement?

R : Le personnel enseignant chevronné est encouragé à recueillir et à réfléchir sur les commentaires des parents et des élèves et d'en tenir compte pour élaborer le Plan annuel de perfectionnement (PAP). En outre, les parents et les élèves ont encore la possibilité de discuter du rendement d'une enseignante ou d'un enseignant, à n'importe quel moment, avec la direction d'école. Le rendement du personnel enseignant est évalué en fonction de 16 compétences, qui incluent la communication efficace avec les élèves, les parents et les collègues. Dans le rapport sommatif de l'évaluation du rendement de l'enseignante ou l'enseignant, les directions d'école peuvent commenter ce point et toute compétence connexe, faire d'autres commentaires et recommander une croissance professionnelle et des stratégies. L'équipe du ministère en partenariat avec le comité coordonateur provincial et autres parties prenante, est à développer des ressources supplémentaires qui enrichiront les pratiques efficaces dans ce domaine.

Q : La Loi sur l'éducation ou les règlements relatifs à l'évaluation du rendement du personnel enseignant exigent-ils que les enseignantes et enseignants remettent leur plan annuel de perfectionnement à une date fixe chaque année, par exemple le 30 septembre? Dans le cas contraire, les conseils scolaires sont-ils habilités à fixer une date limite de remise du plan annuel de perfectionnement?

R : Ni la *Loi sur l'éducation* ni le Règlement de l'Ontario 98/02 ne fixent de date limite pour la remise du plan annuel de perfectionnement. La disposition 277.32(1)b) de la *Loi sur l'éducation* précise que les conseils scolaires peuvent établir des normes, méthodes, processus, échéanciers et étapes supplémentaires dans le cadre du processus d'évaluation, y compris des échéances relatives au plan annuel de perfectionnement. Les membres du comité de coordination provincial sont d'accord pour affirmer que le personnel enseignant et les directions d'école seront mieux en mesure de rédiger leur plan annuel de perfectionnement après les séances de perfectionnement du personnel qui auront lieu prochainement. Toutefois, rien n'empêche des enseignantes ou enseignants qui auraient déjà achevé la rédaction de leur plan annuel de perfectionnement de le revoir et de le modifier tout au long de l'année.

Q : Le Ministère a-t-il donné des instructions aux conseils scolaires au sujet de la date à laquelle ou de l'ordre dans lequel les plans annuels de perfectionnement pour 2007-2008 doivent être remis?

R : Non, le Ministère n'a donné aucune instruction aux conseils scolaires au sujet de la date à laquelle ni de l'ordre dans lequel les plans annuels de perfectionnement pour l'année en cours doivent être remis. Les conseils scolaires ont l'obligation d'appliquer les exigences révisées relatives au plan annuel de perfectionnement et établies dans le Règlement de l'Ontario 98/02, lesquelles sont entrées en vigueur le 1^{er} septembre 2007. Ils disposent d'une certaine souplesse pour établir le processus et les échéanciers à respecter, lorsque ceux-ci ne sont pas fixés dans la *Loi sur l'éducation* ou dans les règlements pris en application de celle-ci.

Q : Certains conseils scolaires ont élaboré leur propre version du formulaire du plan annuel de perfectionnement, à partir du modèle présenté dans le *Guide des exigences et des modalités – Évaluation du rendement du personnel enseignant chevronné, 2007*. Les conseils scolaires peuvent-ils obliger leurs enseignantes et enseignants à utiliser leur formulaire adapté?

R : La disposition 277.22 (1) de la *Loi sur l'éducation* prévoit que les conseils peuvent établir des politiques et des règles compatibles avec le processus d'évaluation du rendement du personnel enseignant qu'ils emploient afin d'assurer le fonctionnement efficace de ce processus. Les conseils ont le pouvoir d'élaborer leur propre formulaire du plan annuel de perfectionnement à l'usage des enseignantes et enseignants qu'ils emploient.

Conformément au Règlement de l'Ontario 98/02, le formulaire du plan annuel de perfectionnement doit indiquer les objectifs de croissance professionnelle de l'enseignante ou de l'enseignant, sa proposition de plan d'action et les dates prévues pour atteindre ces objectifs. Le formulaire doit aussi refléter l'objectif du processus révisé d'évaluation du rendement du personnel enseignant (p. ex., on encourage le personnel enseignant à recueillir des renseignements auprès des parents et des élèves et à y réfléchir, afin de s'en inspirer pour son apprentissage professionnel et l'exercice de sa profession lors de l'examen et de la mise à jour annuels du plan annuel de perfectionnement).

Le formulaire modèle du plan annuel de perfectionnement qui est présenté à l'annexe D du guide de l'évaluation du rendement a été élaboré à la suite de longues discussions avec les associations d'enseignantes et d'enseignants, les associations de directrices et directeurs d'école, les associations d'agentes et d'agents de supervision, le Conseil ontarien des directrices et directeurs d'éducation ainsi que des groupes de parents et d'élèves, dans le cadre de la Table de concertation sur le perfectionnement professionnel du personnel enseignant. Veuillez consulter le formulaire modèle du plan annuel de perfectionnement affiché sur le site Web du Ministère, à l'adresse suivante : <http://www.edu.gov.on.ca/fre/teacher/appraise.html>.

Lorsque les conseils scolaires décident d'adapter ce formulaire, ils sont invités à consulter leurs partenaires locaux par l'entremise de leur équipe ressources de l'évaluation du rendement du personnel enseignant chevronné, qui comprend des représentantes et représentants des associations d'enseignantes et d'enseignants et des associations de directrices et directeurs d'école.

Q : Quelles sont les exigences relatives à la signature du plan annuel de perfectionnement par la directrice ou le directeur d'école et l'enseignante ou l'enseignant? Qu'arrive-t-il lorsque le plan annuel de perfectionnement est élaboré de façon électronique et envoyé par courrier électronique? Les signatures sont-elles toujours requises?

R : Tel qu'énoncé au paragraphe 2 (5) du Règlement de l'Ontario 98/02, l'enseignante ou l'enseignant et la directrice ou le directeur d'école compétent signent tous deux le plan de perfectionnement de l'enseignante ou de l'enseignant pour l'année et en conservent chacun une copie. Les conseils scolaires peuvent choisir s'il est acceptable de présenter un plan annuel de perfectionnement portant une signature numérique, au lieu d'une copie papier signée. Quoi qu'il en soit, la signature de la directrice ou du directeur d'école et de l'enseignante ou de l'enseignant est requise par la loi.

Partie III. La procédure

Q : La rencontre préalable à l'observation en salle de classe doit-elle être une réunion individuelle? Si une directrice ou un directeur d'école doit effectuer plusieurs évaluations du rendement, peut-elle ou il rencontrer plusieurs enseignants pour passer en revue la composante d'observation en salle de classe de l'évaluation du rendement?

R : Le système global d'évaluation du rendement prévu par la loi est un processus individuel qui reflète la pratique normalisée s'appliquant à l'évaluation du rendement. Tel que stipulé au paragraphe 8. (2) du Règlement de l'Ontario, l'évaluation du rendement comprend une réunion entre la directrice ou le directeur d'école et l'enseignante ou l'enseignant en vue de préparer l'observation en classe de ce dernier et de repasser son plan de perfectionnement actuel. Sous réserve des politiques du conseil scolaire, une directrice ou un directeur d'école peut décider de rencontrer plusieurs enseignantes et enseignants pour leur expliquer les conditions du processus d'évaluation du rendement et leur donner un aperçu des 16 compétences qui forment la base de l'évaluation. Cependant, cette réunion ne doit en aucun cas remplacer la réunion individuelle avec les enseignantes et enseignants. Les discussions qui se dérouleront durant la réunion doivent inclure les questions figurant à la page 30 du *Guide des exigences et des modalités – Évaluation du rendement du personnel enseignant chevronné, 2007*. Pour faciliter les réunions individuelles lorsqu'il faut effectuer un grand nombre d'évaluations, et sous réserve des politiques du conseil, les directrices et directeurs d'école peuvent organiser les évaluations du rendement du personnel enseignant à des moments différents au cours de l'année. Si la directrice ou le directeur d'école continue d'avoir des questions à propos de cette approche, on recommande qu'elle ou il consulte son conseil scolaire.

Q. : L'observation en salle de classe doit-elle durer pendant la totalité d'une période de classe ou peut-elle être effectuée pendant une partie de la période de classe uniquement?

R. : Cette question doit être résolue conformément à la politique adoptée par le conseil scolaire; en l'absence d'une telle politique, elle doit faire l'objet d'une discussion entre la direction d'école et l'enseignante ou l'enseignant lors de la rencontre préalable à l'observation.

Q. : Dans le cadre de l'évaluation du rendement du personnel enseignant, la directrice ou le directeur d'école et la directrice adjointe ou le directeur adjoint peuvent-ils partager l'observation en classe?

R. : Aux termes de l'article 277.22 de la *Loi*, les conseils scolaires peuvent établir des politiques et des règles compatibles avec le processus d'évaluation du rendement du personnel enseignant qu'il emploie afin d'assurer le fonctionnement efficace du processus. Cette disposition s'applique à la question du partage de l'observation en classe entre les membres de la direction d'école et la direction d'école adjointe.

Q : À la page 35 du document *Évaluation du rendement du personnel enseignant : guide des exigences et des modalités*, on stipule que chaque évaluation du rendement doit comprendre au moins une observation en classe. Les directrices et les directeurs d'école peuvent-ils effectuer plus d'une observation en classe dans le cadre du processus d'évaluation du rendement d'une enseignante ou d'un enseignant?

R : Les directrices et les directeurs d'école ne sont pas légalement tenus d'effectuer plus d'une observation en classe dans le cadre du processus d'évaluation du rendement d'une enseignante ou d'un enseignant. La pratique efficace recommandée veut que les directrices et directeurs d'école effectuent plus d'une observation en classe dans les cas où une seule observation en classe ne lui fournirait pas assez d'information pour évaluer le rendement de l'enseignante ou de l'enseignant quant aux compétences pertinentes.

Par exemple, si l'observation en classe est interrompue en raison de circonstances imprévues comme une alerte à l'incendie, la directrice ou le directeur d'école et le membre du personnel enseignant peuvent choisir d'utiliser seulement certains résultats ou de n'utiliser aucun des résultats de cette observation. Ils peuvent plutôt décider de poursuivre l'évaluation ou de recommencer un autre jour. Un autre exemple peut être que, lors de la rencontre préalable à l'observation entre la directrice ou le directeur d'école et l'enseignante ou l'enseignant, on décide que, afin de permettre à la directrice ou au directeur d'école d'évaluer de façon précise le rendement de l'enseignante ou de l'enseignant, elle ou il doit observer plus d'une leçon donnée par l'enseignante ou l'enseignant.

Le jugement professionnel de la directrice ou du directeur d'école, ainsi que le dialogue professionnel et la relation coopérative fondée sur la confiance et le respect entre la directrice ou le directeur d'école et l'enseignante ou l'enseignant les aideront à choisir le meilleur plan d'action dans les circonstances.

Q : À la page 36 du document *Évaluation du rendement du personnel enseignant : guide des exigences et des modalités*, on stipule que le formulaire de rapport sommatif doit être utilisé pour documenter l'évaluation du rendement. Si un membre de la direction devait effectuer une ou plusieurs observations supplémentaires en salle de classe dans le cadre de l'évaluation du rendement, serait-il tenu de remplir un rapport sommatif pour chacune de ces observations supplémentaires?

R : Le paragraphe 8 (2) du Règlement de l'Ontario 99/02 stipule que la directrice ou le directeur d'école doit préparer un rapport sommatif de l'évaluation du personnel enseignant pour chaque évaluation du rendement menée. Il stipule également qu'une copie du rapport sommatif doit être remise à l'enseignante ou à l'enseignant dans les 20 jours suivants l'observation en classe.

Si on effectue plus d'une observation en classe dans le cadre de l'évaluation du rendement de l'enseignante ou de l'enseignant, il est recommandé que la directrice ou le directeur d'école discute avec l'enseignante ou l'enseignant et lui fasse des commentaires après chaque observation supplémentaire, mais il n'est pas nécessaire de préparer des rapports distincts. Les résultats de toutes les observations seraient plutôt inclus dans le rapport sommatif final de l'évaluation du rendement de cette enseignante ou de cet enseignant.

Q : En préparant le rapport sommatif, la directrice ou le directeur d'école peut-il ou peut-elle faire référence au travail et aux preuves des pratiques d'enseignement et des compétences de l'enseignante ou de l'enseignant au cours des années précédentes, qui n'étaient pas des années d'évaluation? Est-il également possible de faire référence au rapport sommatif précédent? Que se passe-t-il si la directrice ou le directeur souhaite faire référence à un rapport sommatif antérieur qui comportait des recommandations, parce qu'il ou elle s'inquiète du manque d'amélioration par rapport à l'évaluation du rendement précédente?

R. : Une pratique efficace recommandée consiste à discuter avec l'enseignante ou l'enseignant de toute préoccupation concernant un manque d'amélioration par rapport à l'évaluation précédente lors de la rencontre préalable à l'observation. En élaborant le rapport sommatif, la directrice ou le directeur d'école se fondera sur son jugement professionnel pour déterminer dans quelle mesure il est utile de faire référence au travail et aux preuves des pratiques d'enseignement se rapportant à des années antérieures, non évaluées, et/ou aux commentaires contenus dans le rapport sommatif précédent. Pour appuyer une relation de confiance et de collaboration, la directrice ou le directeur d'école devrait discuter de ce qu'il ou elle prévoit de mentionner dans le rapport sommatif avec l'enseignante ou l'enseignant.

Pour ce qui est du travail et des preuves de l'efficacité des pratiques d'enseignement, tel qu'indiqué à la page 36 du *Guide des exigences et des modalités* de l'évaluation du rendement du personnel enseignant, la directrice ou le directeur d'école peut choisir de tenir un journal de bord en vue de recueillir des preuves des pratiques d'enseignement qui appuieront son évaluation du rendement du personnel enseignant chevronné. Ces preuves peuvent être décrites dans le rapport sommatif ou peuvent servir comme documents d'appuis au rapport sommatif. En cas de doutes sur les éléments auxquels le formulaire de rapport sommatif devrait faire référence, il est conseillé à la direction d'école de consulter le conseil scolaire.

Q : Dans le cadre de l'évaluation du rendement du personnel enseignant chevronné, la direction d'école est-elle tenue de faire des commentaires sur un nombre minimum de compétences dans le rapport sommatif?

R. : Le ministère n'exige pas que les directions d'école fassent des commentaires sur un nombre minimum de compétences dans le rapport sommatif. La direction d'école doit évaluer le rendement du personnel enseignant en fonction des 16 compétences établies, et faire des commentaires sur les compétences qui, au cours des discussions avec l'enseignante ou l'enseignant, ont été reconnues comme étant centrales à l'évaluation du rendement. L'évaluation a pour but d'appuyer la croissance et le perfectionnement du personnel enseignant en tant que professionnels chevronnés, et les 16 compétences s'appliqueront à différents enseignants et enseignantes de façons différentes. Ainsi, le fait d'autoriser une directrice ou un directeur d'école à limiter ses commentaires aux compétences reconnues comme étant centrales à l'évaluation du rendement permet de mettre un accent particulier sur les compétences les plus pertinentes pour certains enseignants et enseignantes dans le cadre de leurs milieux pédagogiques uniques. Cette directive est conforme à la recommandation formulée par la Table de concertation sur le perfectionnement professionnel du personnel enseignant, qui rassemblait des représentantes et représentants du personnel enseignant, des directions d'écoles, des agentes et agents de supervision, des directrices et directeurs d'éducation, des parents et des élèves. Dans le cadre du processus révisé de l'évaluation du rendement, la Table de concertation a recommandé que le rapport sommatif soit « modifié de façon à ce que la directrice ou le directeur d'école puisse faire rapport au sujet des compétences qui, durant les discussions avec l'enseignante ou l'enseignant, ont été identifiées comme étant les plus pertinentes pour son évaluation ». (*Rapport à la Table ronde de partenariat sur la modification du système d'évaluation du rendement du personnel enseignant chevronné*, 23 octobre 2006.)

Q : Que se passe-t-il si une enseignante ou un enseignant souhaite que seulement trois compétences figurent dans le rapport sommatif, mais que la directrice ou le directeur d'école considère qu'elle ou il doit faire porter l'évaluation sur huit compétences. Ils n'arrivent pas à tomber d'accord et la directrice ou le directeur d'école va de l'avant et remplit le rapport en fonction des huit compétences.

R : Comme mentionné à la page deux du rapport sommatif approuvé, figurant à la page 45 du *Guide des exigences et des modalités – Évaluation du rendement du personnel enseignant chevronné, 2007*, la directrice ou le directeur d'école doit faire des commentaires sur les compétences dont il a été question dans les discussions avec l'enseignante ou l'enseignant, en tant que point focal de l'évaluation du rendement. Cependant, nonobstant les discussions qui ont lieu entre l'enseignante ou l'enseignant et la directrice ou le directeur d'école, cette dernière ou ce dernier *est tenu(e)* d'évaluer le rendement en fonction des 16 compétences précisées dans le Règlement de l'Ontario 99/02, et peut faire des commentaires sur des compétences autres que celles dont on a discuté. En tant que pratique efficace, on recommande que la directrice ou le directeur d'école parle à l'enseignante ou à l'enseignant pour lui expliquer pourquoi il a inclus les huit compétences.

Q : On s'inquiète du fait que si une directrice ou un directeur d'école évalue trois compétences et dans une autre école on évalue un plus grand nombre de compétences, il existera des divergences entre les écoles. Par exemple, si une enseignante ou un enseignant est transféré(e) dans une autre école et si la directrice ou le directeur de cette école n'évalue que trois compétences et que l'enseignante ou l'enseignant commence à éprouver des difficultés lors d'évaluations du rendement ultérieures, ce manque de constance du processus ne sera-t-il pas mis en cause?

R9 : La directrice ou le directeur d'école *est tenu(e)* d'évaluer le rendement du personnel enseignant en fonction des 16 compétences, tel que précisé dans le Règlement de l'Ontario 99/02. Ce principe est constant dans toute la province. Le processus d'évaluation a pour objectif de favoriser la croissance et le perfectionnement du personnel enseignant, en tant que professionnels expérimentés, et les 16 compétences s'appliqueront à différents enseignants de façons différentes. Par conséquent, le fait de permettre à une directrice ou un directeur d'école de restreindre ses commentaires sur des compétences dont il a été question lors des discussions avec l'enseignante ou l'enseignant en tant que point focal de l'évaluation du rendement permet de mettre un accent individuel sur les compétences qui sont les plus pertinentes pour certains enseignants et enseignantes au sein de leurs environnements pédagogiques uniques (en se souvenant que les directrices et directeurs d'école peuvent faire des commentaires sur des compétences autres que celles dont on a discuté, s'ils le jugent nécessaire). Des équipes ressources de l'évaluation du rendement du personnel enseignant chevronné sont en place et on leur accordera un financement pour qu'elles offrent des programmes locaux d'aide à l'apprentissage aux directrices et directeurs d'école et au personnel enseignant jusqu'en juin 2008. Cela permettra de mieux faire comprendre à tout le monde le processus révisé d'évaluation du rendement et d'assurer une mise en œuvre efficace tenant compte des exigences techniques et de méthodes d'évaluation efficaces, axées sur la croissance.

Q : Les conseils scolaires sont-ils autorisés à modifier le formulaire de rapport sommatif approuvé qui est fourni sur le site Web du ministère ainsi qu'à l'annexe B du *Guide des exigences et des modalités* de 2007? Le formulaire est-il un « fichier verrouillé » sur le site Web du ministère?

R. : Le contenu du formulaire de rapport sommatif a été approuvé par les membres de la Table de concertation sur le perfectionnement professionnel du personnel enseignant, qui rassemblait des représentants et représentantes des associations d'enseignantes et d'enseignants, de directrices et de directeurs d'école et d'agentes et d'agents de supervision, du Conseil ontarien des directrices et directeurs de l'éducation ainsi que des associations de parents et d'élèves. Les directions d'école doivent utiliser le formulaire de rapport sommatif approuvé par la Ministre pour effectuer l'évaluation du rendement (paragraphe 8(2)7) du Règlement de l'Ontario 99/02). Les conseils n'ont pas le droit de supprimer une partie quelconque du formulaire approuvé. Les conseils peuvent ajouter d'autres renseignements sur le formulaire, comme des compétences supplémentaires (article 277.32 de la *Loi sur l'éducation*), sous réserve que cette information n'affecte pas la teneur du formulaire et ne soit pas susceptible d'induire en erreur, et que la structure globale du formulaire soit semblable à la structure du formulaire approuvé. S'ils reproduisent le formulaire de manière à pouvoir l'utiliser dans un logiciel, leur programme informatique doit inclure la totalité des renseignements consignés sur le formulaire approuvé. Le formulaire de rapport sommatif n'est pas un « fichier verrouillé » sur le site Web du ministère.

Q : Les signatures électroniques sont-elles acceptables sur les formulaires d'évaluation du personnel enseignant ou est-ce que la version « officielle » doit être une copie papier signée?

R : Les conseils scolaires peuvent choisir si une copie papier originale signée des documents d'évaluation du personnel enseignant est requise ou si les documents portant une signature électronique sont acceptables.

Q : Certains conseils scolaires disposent d'un format électronique ou ont numérisé leur processus d'évaluation du rendement en envoyant une copie du rapport sommatif par courrier électronique aux membres du personnel enseignant. La signature de la directrice ou du directeur d'école n'apparaît pas sur le rapport.

R : Tel qu'énoncé au paragraphe 8(2) du Règlement de l'Ontario 99/02, tel que modifié, la directrice ou le directeur d'école doit remettre à l'enseignante ou à l'enseignant une copie du rapport sommatif de l'évaluation du rendement signée au plus tard 20 jours d'école après l'observation en classe. La directrice ou le directeur d'école doit signer le rapport sommatif. L'enseignante ou l'enseignant doit également le signer pour accuser réception du rapport. Le rapport, portant à la fois la signature de l'enseignante ou de l'enseignant et de la directrice ou du directeur d'école, doit être présenté au conseil scolaire. La seule différence est que les conseils scolaires peuvent choisir si le rapport sommatif portant une signature électronique est acceptable plutôt que la copie papier originale signée. Quoi qu'il en soit, la signature de la directrice ou du directeur d'école et de l'enseignante ou de l'enseignant est requise par la loi. Les mêmes exigences s'appliquent aux évaluations du nouveau personnel enseignant tel qu'indiqué au paragraphe 16 (2) du Règlement de l'Ontario 99/02, tel que modifié.

Q : Les membres du personnel enseignant devraient-ils signer un rapport qui n'a pas été signé par la directrice ou le directeur d'école?

R : Le rapport sommatif doit être signé par la directrice ou le directeur d'école et remis à l'enseignante ou à l'enseignant au plus tard 20 jours après l'observation en classe. Lorsque le rapport a été signé par la directrice ou le directeur de l'école, l'enseignante ou l'enseignant doit également le signer pour accuser réception du rapport. Une copie du rapport portant les deux signatures doit être présentée au conseil scolaire. Les exigences sont énoncées dans le Règlement de l'Ontario 99/02, tel que modifié. Les mêmes exigences s'appliquent aux évaluations du nouveau personnel enseignant tel qu'indiqué au paragraphe 16 (2) du Règlement de l'Ontario 99/02, tel que modifié.

Q : Si une copie du rapport sommatif est envoyée à l'enseignante ou à l'enseignant par courrier électronique, est-ce que le fait d'avoir ouvert (lu) le courrier électronique signifie qu'elle ou il n'a pas à signer le rapport?

R : La signature de l'enseignante ou de l'enseignant est requise. Les conseils scolaires peuvent choisir si le rapport sommatif portant une signature électronique est acceptable plutôt que la copie papier originale signée. Cela n'a aucune incidence sur l'exigence établie au paragraphe 8 (2) du Règlement de l'Ontario 99/02, tel que modifié, selon laquelle la directrice ou le directeur d'école doit signer le rapport sommatif et en remettre une copie à l'enseignante ou à l'enseignant au plus tard 20 jours d'école après l'observation en classe. L'enseignante ou l'enseignant doit également le signer pour accuser réception du rapport. Une copie du rapport portant les deux signatures doit être présentée au conseil scolaire. Les mêmes exigences s'appliquent aux évaluations du nouveau personnel enseignant tel qu'indiqué au paragraphe 16 (2) du Règlement de l'Ontario 99/02, tel que modifié.

Q : Certains conseils scolaires remettent une copie du rapport sommatif à l'enseignante ou à l'enseignant en lui demandant d'y inscrire des commentaires au lieu de le faire sur la copie originale du rapport sommatif signée par la directrice ou le directeur d'école. Est-ce conforme aux exigences du processus révisé d'évaluation du personnel enseignant?

R : Tel qu'il est énoncé aux pages 32, 35 et 44 du document *Évaluation du rendement du personnel enseignant chevronné : guide des exigences et des modalités*, les enseignantes et les enseignants peuvent ajouter leurs observations sur le rapport sommatif. Ils ne sont pas tenus de le faire. Si une enseignante ou un enseignant décide d'ajouter des commentaires, il est recommandé comme pratique efficace de le faire sur la copie originale signée du rapport sommatif aux fins de tenue de dossier.

Q : Est-ce qu'une personne qui est nommée à la direction d'une école dont l'effectif est inférieur à 125 élèves et qui ne possède pas la qualification de directrice ou de directeur d'école effectue les évaluations du rendement du personnel enseignant affecté à son école?

R : Oui. Aux termes du Règlement 298 de l'Ontario, la directrice ou le directeur d'une école dont l'effectif est supérieur à 125 élèves doit détenir la qualification requise pour ce poste et tel qu'énoncée dans le Règlement 184 de l'Ontario. Par conséquent, la directrice ou le directeur d'une école dont l'effectif est inférieur à 125 élèves n'a pas besoin de posséder cette qualification, mais demeure responsable de la direction de l'école et doit effectuer l'évaluation du rendement du personnel enseignant. Toutefois, cette personne doit satisfaire toutes les autres exigences du poste et ne peut donc pas être membre d'une unité de négociation d'enseignants.

Q : Est-ce qu'une enseignante ou un enseignant assumant la direction « intérimaire » d'une école (c'est-à-dire en détachement à un poste de directrice ou directeur d'école) effectue les évaluations du rendement du personnel enseignant affecté à l'école?

R. : Dans ce cas, si la personne est membre d'une unité de négociation d'enseignants, elle ne peut pas effectuer les évaluations du rendement. Les évaluations sont alors faites par l'agente ou l'agent de supervision.

Q : Est-ce qu'une directrice ou un directeur d'école qui assume aussi des fonctions d'enseignant doit prendre part au processus d'évaluation du rendement du personnel enseignant? Et une enseignante ou un enseignant qui assume le rôle de directrice ou directeur « intérimaire » en plus de ses fonctions d'enseignant?

R. : Les directrices et directeurs d'école sont exclus de la définition d'enseignant aux fins de l'évaluation du rendement, et ne sont donc pas tenus de prendre part au processus d'évaluation du rendement. Toutefois, si une personne assume les fonctions de directrice ou directeur d'école « intérimaire » tout en demeurant membre d'une unité de négociation d'enseignantes ou d'enseignants, elle doit ou il doit participer au processus d'évaluation en qualité d'enseignante ou d'enseignant.

Partie IV. Le processus à suivre après une évaluation du rendement

Q : Les pages 40 à 43 du guide *Évaluation du rendement du personnel enseignant chevronné : guide des exigences et des modalités (2007)* décrivent les mesures que doit prendre la direction d'école après une évaluation du rendement notée *Insatisfaisant*. Il y est fait référence à un « document d'évaluation du rendement ». Quel est ce « document d'évaluation du rendement »? S'agit-il d'une copie du formulaire de rapport sommatif?

R. : Oui. Le « document d'évaluation du rendement » est une copie du formulaire de rapport sommatif – qui est fourni à l'annexe B du guide *Évaluation du rendement du personnel enseignant chevronné : guide des exigences et des modalités (2007)*.

Q : À la page 40 du *Guide d'évaluation du rendement du personnel enseignant chevronné*, on précise que la directrice ou le directeur d'école doit prendre certaines mesures dans les 15 jours suivant la décision d'attribuer un *Insatisfaisant* à l'évaluation d'une enseignante ou d'un enseignant. À quel moment cette décision est-elle prise?

R. : Le moment exact auquel une directrice ou un directeur d'école *détermine* qu'il est nécessaire d'attribuer un *Insatisfaisant* à l'évaluation d'une enseignante ou d'un enseignant n'est pas précisé dans la *Loi sur l'éducation* ou les règlements relatifs à l'évaluation du rendement du personnel enseignant.

Cela donne une certaine souplesse à la directrice ou au directeur d'école afin de réfléchir à ce qui a été observé en classe, d'examiner d'autres preuves pertinentes, de discuter avec l'enseignante ou l'enseignant ou de demander l'avis de l'agente ou l'agent de supervision, avant de prendre cette décision.

Toutefois, une fois que la *décision* est prise, la directrice ou le directeur d'école dispose de 15 jours de classe, en vertu de la *Loi sur l'éducation*, afin de prendre les mesures énumérées à la page 40 du *Guide d'évaluation du rendement du personnel enseignant chevronné*.

Les utilisatrices et utilisateurs devraient consulter la *Loi sur l'éducation* et les règlements connexes pour connaître les dispositions législatives exactes. Lorsque des questions de nature juridique sont soulevées concernant l'application de la *Loi sur l'éducation*, les conseils devraient consulter leur propre conseiller juridique.

Q : Quelles sont les exigences relatives à la signature de la directrice ou du directeur d'école ou de l'enseignante ou de l'enseignant sur le plan d'amélioration? Lorsque le plan d'amélioration est élaboré de façon électronique et envoyé par courrier électronique, les signatures sont-elles toujours exigées?

R : Tel qu'il est indiqué aux paragraphes 277.36 (1) et 277.37 (2) de la *Loi sur l'éducation*, au plus tard quinze jours de classe après avoir établi qu'une évaluation du rendement d'un enseignant a donné lieu à une note *Insatisfaisant*, la directrice ou le directeur d'école doit remettre à l'enseignante ou à l'enseignant et à l'agente ou à l'agent de supervision compétent un plan d'amélioration. Le plan doit comprendre les étapes à suivre et les mesures à prendre par l'enseignante ou l'enseignant pour améliorer son rendement. La directrice ou le directeur d'école doit recueillir les observations de l'enseignante ou de l'enseignant sur les étapes à suivre et les mesures à prendre en vue d'améliorer son rendement. Bien que la signature de la directrice ou du directeur d'école ne soit pas requise par la loi, il est recommandé d'indiquer qu'elle ou il a élaboré le plan d'amélioration en tenant compte des observations de l'enseignante ou de l'enseignant. Ainsi, on recommande au membre du personnel enseignant de signer le document afin d'indiquer qu'il a fourni des commentaires dans le plan d'amélioration. Les mêmes exigences s'appliquent aux évaluations du nouveau personnel enseignant tel qu'indiqué aux paragraphes 277.40.1 (2) et 277.40.2 (2) de la *Loi sur l'éducation*.

Q : À la page 42 du guide des exigences et des modalités Évaluation du rendement du personnel enseignant chevronné (2008), il est indiqué que la direction d'école devra « surveiller le rendement de l'enseignante ou de l'enseignant » lorsque l'enseignante ou l'enseignant est mis en suivi. Que signifie cet énoncé? Est-ce que la surveillance inclut des observations en classe supplémentaires?

R : La direction d'école peut décider de la meilleure façon de surveiller le rendement du personnel enseignant, en tenant compte de toute politique pertinente du conseil.

Q : Que se passe-t-il si une enseignante ou un enseignant démissionne pendant sa mise en suivi?

R : Si une enseignante ou un enseignant démissionne pendant sa mise en suivi, le secrétariat du conseil doit en informer le Conseil de l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario en déposant une plainte en vertu de l'article 26 de la *Loi de 1996 sur l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario* au sujet des motifs de la mise en suivi. (Article 277.40(2) de la *Loi sur l'éducation*.)

Q : Et si une enseignante ou un enseignant part à la retraite pendant sa mise en suivi?

R : Il n'existe aucune obligation légale d'informer le Conseil de l'Ordre des enseignantes et enseignants de l'Ontario quand une enseignante ou un enseignant part à la retraite pendant sa mise en suivi.

Q : Comment sont résolus les cas où il existe des différences d'appréciation durables entre une enseignante ou un enseignant et la directrice ou le directeur d'école relativement au processus d'évaluation du rendement?

R. : Dans le cas d'un conflit non résolu, les parties doivent utiliser les structures mises en place dans leurs conseils respectifs pour traiter les questions litigieuses.

Partie V. La documentation

Q : Que devraient faire les conseils scolaires des documents liés à des sondages des parents ou des élèves effectués au cours des processus d'évaluation du rendement et qui sont en leur possession?

R. : L'article 277.42 de la *Loi sur l'éducation* prescrit que les conseils sont tenus de conserver des copies de tous les documents pris en compte lors d'une évaluation du rendement, y compris les sondages des parents ou des élèves qui faisaient partie de l'évaluation, pendant six ans au moins à partir de la date du rapport sommatif de l'évaluation concernée. L'article 277.43 précise les modalités et les délais relatifs à l'échange de ces renseignements entre les conseils.