

# Évaluation du rendement du personnel enseignant

## Foire aux questions

### Table des matières

SUJET	PAGE
<u>Généralités</u>	2
<u>Responsabilité d'effectuer les évaluations</u>	5
<u>Fréquence</u>	6
<u>Énoncés de compétences</u>	7
<u>Plan annuel de perfectionnement</u>	8
<u>Échéancier des évaluations du rendement</u>	10
<u>Observation en classe et rencontres préalable à l'observation et suivant l'observation</u>	11
<u>Rapport sommatif</u>	13
<u>Notation du rendement</u>	14
<u>Mise en suivi et cessation d'emploi</u>	16
<u>Absences particulières pendant la période d'enseignement</u>	18

## Généralités

### **1. À quoi sert le Système d'évaluation du rendement du personnel enseignant de l'Ontario?**

Le Système d'évaluation du rendement du personnel enseignant de l'Ontario est conçu pour :

- rehausser l'apprentissage des élèves en favorisant le perfectionnement des enseignantes et enseignants;
- fournir des évaluations significatives qui favorisent la croissance et le perfectionnement professionnels;
- déterminer des occasions de soutien additionnel, le cas échéant;
- fournir un certain degré de reddition de comptes au public.

Le Système d'évaluation du rendement du personnel enseignant fait partie intégrante d'un continuum de perfectionnement professionnel qui favorise des pratiques efficaces d'enseignement, d'apprentissage et d'évaluation en misant sur des connaissances et en complétant des connaissances acquises antérieurement, pendant la formation à l'enseignement et dans le cadre du Programme d'insertion professionnelle du nouveau personnel enseignant (PIPNE), aussi bien que les connaissances acquises durant la carrière de chaque enseignante et enseignant.

### **2. Quand l'a-t-on mis en place?**

Le gouvernement a d'abord lancé un processus provincial d'évaluation du rendement du personnel enseignant en 2002. Ce processus a fait l'objet d'une révision en septembre 2007, après le lancement du Programme d'insertion professionnelle du nouveau personnel enseignant, lequel comprenait un processus d'évaluation du rendement du nouveau personnel enseignant.

### **3. Sur quelle compétence législative et quelle réglementation repose le Système d'évaluation du rendement du personnel enseignant?**

Les exigences du Système d'évaluation du rendement du personnel enseignant sont énoncées à la Partie X.2 de la *Loi sur l'éducation* et dans le Règlement de l'Ontario (Règl. de l'Ont.) 98/02 – *Plans de perfectionnement des enseignants* ainsi que dans le Règl. de l'Ont. 99/02 – *Évaluation du rendement des enseignants*.

### **4. Quels rôles jouent le ministère et les conseils scolaires en ce qui concerne le Système d'évaluation du rendement du personnel enseignant?**

En plus de sa responsabilité à l'égard du cadre législatif établi ci-haut, le ministère de l'Éducation appuie l'évaluation du rendement du personnel enseignant en élaborant des politiques, des lignes directrices et d'autres ressources pour aider les conseils et les écoles. Par l'entremise de ses bureaux régionaux, le ministère surveille également la mise en œuvre et recueille des renseignements sur le terrain sur des questions et des enjeux qui exigent des éclaircissements ou une orientation plus poussée de la politique.

Les conseils scolaires sont chargés d'assurer la conformité par rapport aux exigences prévues par la *Loi* quant à l'évaluation du rendement du personnel enseignant dans les écoles faisant partie de leur sphère de compétence. Ils peuvent aussi établir des politiques et des marches à suivre additionnelles à condition que ces dernières ne soient pas en contradiction des exigences provinciales. Les responsabilités relatives à la conformité incluent le fait de veiller à ce que tous les directeurs et directrices employés par le conseil évaluent le rendement des enseignantes et

enseignants qui travaillent dans leurs écoles, conformément aux exigences de la province et du conseil.

**5. Pourquoi est-il important que les conseils et les écoles respectent les exigences provinciales quant à l'évaluation du rendement du personnel enseignant?**

Disons tout d'abord que l'évaluation du rendement du personnel enseignant est une exigence prévue par la *Loi*. En second lieu, il y va de l'intérêt de tous (élèves, enseignantes et enseignants, administrateurs et administratrices et parents) de se conformer aux exigences d'évaluation du rendement du personnel enseignant qui sont établies dans la *Loi sur l'éducation* et les règlements pris en application de cette loi, parce que ces exigences visent principalement à accroître la réussite des élèves en favorisant un enseignement de haute qualité. Le fait de se conformer aux exigences d'évaluation du rendement du personnel enseignant aide aussi à protéger les conseils scolaires, les directrices et directeurs ainsi que les enseignantes et enseignants en cas de contestation ou de publicité nuisible se rapportant à la compétence d'une enseignante ou d'un enseignant.

**6. À qui s'applique le Système d'évaluation du rendement du personnel enseignant?**

Le Système d'évaluation du rendement du personnel enseignant de l'Ontario s'applique à tous les membres du personnel enseignant, nouveaux et chevronnés, qui sont employés par des écoles de l'Ontario qui sont financées par les fonds publics.

**7. Aux fins de l'évaluation du rendement du personnel enseignant, comment se définissent les enseignantes et enseignants « nouveaux » et « chevronnés »?**

Au sens de la *Loi*, le nouveau personnel enseignant comprend les enseignantes et enseignants membres de l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario (y compris ceux qui ont été formés à l'extérieur de l'Ontario) et qui ont été embauchés par un conseil scolaire ou une école provinciale en vue de commencer à enseigner pour la première fois en Ontario, en occupant un poste permanent. Un membre du personnel enseignant est considéré « nouveau » jusqu'à ce qu'il réussisse le PIPNPE ou qu'une période d'enseignement de 24 mois se soit écoulée depuis le moment où il a commencé à enseigner au sein d'un conseil.

Les enseignantes et enseignants qui ont terminé le PIPNPE ou qui occupaient un poste permanent dans les écoles financées par les fonds publics de l'Ontario avant la mise en œuvre du PIPNPE, en septembre 2006, ainsi que les enseignantes et enseignants temporaires (titulaires d'une permission intérimaire) sont évalués à titre d'enseignantes et enseignants « chevronnés ».

**8. Qui n'est pas touché par les exigences d'évaluation du rendement du personnel enseignant?**

Au sein du système d'éducation financé par les fonds publics de l'Ontario, les exigences d'évaluation du rendement du personnel enseignant ne s'appliquent pas aux suppléantes et suppléants, aux enseignantes et enseignants de l'éducation permanente, aux directrices et directeurs d'école, aux directrices et directeurs adjoints, aux agentes et agents de supervision ni aux directrices et directeurs de l'éducation. Depuis le 1<sup>er</sup> septembre 2010, l'évaluation des directrices et directeurs ainsi que des directrices et directeurs adjoints est régie par les dispositions énoncées dans le Règl. de l'Ont. 234/10 – *Évaluation du rendement des directeurs d'école et des directeurs adjoints* ainsi que dans le manuel intitulé *Évaluation du rendement des directions d'école et des directions adjointes – Guide des exigences et des modalités, 2010*. Les conseils peuvent élaborer un système d'évaluation du rendement de tout employé qui n'est pas visé par les exigences d'évaluation du rendement prescrites par la province.

Le système d'évaluation du rendement du personnel enseignant ne s'applique pas aux enseignantes et enseignants titulaires d'une certification qui sont employés par des écoles privées ni aux instructeurs et instructrices des facultés d'éducation ni d'autres établissements de formation à l'enseignement.

**9. Si un conseil scolaire décide d'évaluer ses suppléantes et suppléants à long terme en se servant des exigences d'évaluation du rendement qui s'appliquent au nouveau personnel enseignant, ces résultats d'évaluation comptent-ils en vue de l'achèvement du PIPNPE?**

Non. Bien que les suppléantes et suppléants puissent participer aux éléments du PIPNPE (orientation, mentorat, perfectionnement professionnel), ils ne sont pas inclus dans la définition de « nouveau » personnel enseignant aux fins de l'évaluation du rendement du personnel enseignant. Par conséquent, toute évaluation du rendement qu'ils obtiennent avant de décrocher un emploi permanent à temps plein ou à temps partiel ne compte pas aux fins de l'achèvement du PIPNPE ni pour ce qui est de mériter une mention sur leur certificat de qualification et d'inscription.

**10. Un conseil peut-il évaluer une nouvelle enseignante ou un nouvel enseignant qui occupe un poste de suppléance à long terme ou encore une enseignante ou enseignant de l'éducation permanente à l'aide des exigences d'évaluation du rendement du personnel enseignant?**

Conformément à la *Loi*, ces enseignantes et enseignants ne sont pas couverts par le Système d'évaluation du rendement du personnel enseignant. Cependant, à titre d'employeurs, les conseils peuvent élaborer des processus d'évaluation des employés qui ne sont visés par aucun système d'évaluation prescrit par la province et ils peuvent choisir d'utiliser des éléments du Système d'évaluation du rendement du personnel enseignant lors de ces évaluations. Si un conseil choisit cette option, il devrait indiquer clairement à ces employés qu'une évaluation effectuée dans ces conditions ne compte pas en vue de l'achèvement du PIPNPE.

**11. Quelles sont les composantes essentielles d'une évaluation du rendement du personnel enseignant?**

Le Système d'évaluation du rendement du personnel enseignant se compose des éléments clés suivants :

- énoncés de compétences;
- rencontre préalable à l'observation en classe;
- observation en classe;
- rencontre suivant l'observation en classe;
- rapport sommatif, lequel inclut l'évaluation du rendement;
- mesures d'aide supplémentaires à l'égard des enseignantes et enseignants qui n'obtiennent pas une note *Satisfaisant*;
- plan annuel de perfectionnement (à l'intention des enseignantes et enseignants chevronnés seulement).

L'application de ces composantes diffère dans certains cas, selon que la personne évaluée est nouvelle ou chevronnée. Pour voir un résumé de ces différences, veuillez consulter le tableau du paragraphe 3.2 du manuel intitulé *Évaluation du rendement du personnel enseignant – Guide des exigences et des modalités (2010)*.

## **Responsabilité d'effectuer les évaluations**

### **12. Qui effectue les évaluations du rendement du personnel enseignant?**

Ce sont principalement les directrices et directeurs qui sont chargés d'évaluer le rendement de tous les enseignants et enseignantes qui sont employés par leur école et de veiller à ce que les évaluations s'effectuent conformément aux exigences de la *Loi* et des règlements.

### **13. Les directeurs et directrices peuvent-ils déléguer cette responsabilité?**

Un directeur ou une directrice peut déléguer les responsabilités quant à l'ÉRPE au directeur adjoint ou à la directrice adjointe à l'emploi de la même école. Cela allège la charge de travail du directeur ou de la directrice et donne aux directrices et directeurs adjoints l'occasion d'acquérir de l'expérience dans ce domaine. La responsabilité ultime de veiller à ce que toutes les évaluations s'effectuent conformément aux exigences provinciales revient cependant au directeur ou à la directrice de l'école. Les directeurs et directrices ne peuvent déléguer les responsabilités quant à l'ÉRPE à quiconque d'autre.

En tout temps, les responsabilités quant à l'ÉRPE peuvent aussi être assumées par une agente ou un agent de supervision nommé par le conseil. Dans des circonstances exceptionnelles, ces responsabilités peuvent être déléguées à une agente ou à un agent de supervision d'un autre conseil.

Dans le but d'alléger la tâche de travail de la directrice ou du directeur de l'école, un conseil peut embaucher du personnel temporaire qualifié pour gérer l'école afin de permettre à la directrice ou au directeur d'effectuer sans interruption les évaluations du rendement du personnel enseignant.

### **14. Est-ce qu'une directrice ou un directeur intérimaire ou encore une directrice ou un directeur adjoint intérimaire peut effectuer des évaluations du rendement du personnel enseignant?**

Lors de circonstances exceptionnelles, comme durant un congé autorisé prolongé du directeur ou de la directrice, les évaluations peuvent être effectuées par le directeur ou la directrice intérimaire de l'école. Ce dernier ou cette dernière doit cependant posséder les compétences de directeur ou de directrice ou être jugé qualifié, conformément à la *Loi sur l'éducation* et aux règlements pris en application. Les enseignantes et enseignants qui sont désignés en vue d'effectuer les tâches d'une directrice ou directeur ou d'une directrice ou directeur adjoint mais qui ne respectent pas cette condition ne peuvent pas mener les évaluations.

### **15. Qu'arrive-t-il si la directrice ou le directeur ne peut pas effectuer les évaluations du rendement?**

La *Loi* prévoit des remplacements dans les cas où une directrice ou un directeur ne peut pas assumer cette responsabilité (voir les questions 13 et 14). Si une directrice ou un directeur est absent ou autrement incapable d'effectuer les évaluations du rendement des enseignantes et enseignants affectés à l'école, il ou elle peut déléguer cette responsabilité à une directrice ou à un directeur adjoint de la même école ou ces évaluations peuvent être complétées par une agente ou un agent de supervision du même conseil. Dans des cas exceptionnels où ni l'une ni l'autre de ces personnes ne peut effectuer ces évaluations, une agente ou un agent de supervision d'un autre conseil peut le faire.

**16. La première évaluation d'une nouvelle enseignante ou d'un nouvel enseignant a été effectuée par la directrice ou le directeur et la deuxième, par une directrice ou directeur adjoint ou encore par une agente ou agent de supervision parce que la directrice ou le directeur était en absence autorisée. Est-ce que cela influe sur la situation de l'enseignante ou enseignant quant au PIPNPE?**

Non. Parce que la *Loi sur l'éducation* prévoit la délégation de cette responsabilité, la deuxième évaluation est tout aussi valable que la première. Pourvu que l'évaluatrice ou l'évaluateur soit qualifié à titre de directrice ou directeur ou comme agente ou agent de supervision, le fait que ce soit des personnes différentes n'influe pas sur la situation de l'enseignante ou enseignant quant au PIPNPE.

**17. Est-ce que le mentor d'une nouvelle enseignante ou d'un nouvel enseignant assume une responsabilité quelconque dans l'évaluation de l'enseignante ou enseignant?**

Non. La composante de mentorat du PIPNPE vise à offrir de l'aide et à favoriser le développement professionnel, sans évaluation et en toute confidentialité. L'objectif consiste à créer un contexte de mentorat cordial et de collaboration.

**Fréquence**

**18. À quelle fréquence les enseignantes et enseignants subissent-ils une évaluation du rendement?**

Cela dépend si la personne est nouvelle ou chevronnée. Une nouvelle enseignante ou un nouvel enseignant doit être évalué au moins deux fois durant les 12 premiers mois d'enseignement. On effectue des évaluations supplémentaires si la nouvelle enseignante ou le nouvel enseignant obtient la note de rendement *À améliorer* ou *Insatisfaisant*. Une enseignante ou un enseignant chevronné est évalué tous les cinq ans et subit des évaluations supplémentaires si le rendement est noté comme étant *Insatisfaisant* ou si des préoccupations relatives au rendement amènent le directeur ou la directrice à en exiger une.

Une enseignante ou un enseignant peut aussi demander une évaluation supplémentaire du rendement, sauf durant une année d'évaluation. La directrice ou le directeur peut cependant refuser cette demande s'il ou elle croit peu probable que l'évaluation additionnelle mènerait à une amélioration de la note de rendement de l'enseignante ou enseignant.

**19. Qu'est-ce qui arrive si une enseignante ou un enseignant chevronné accepte un poste chez un nouveau conseil?**

Dans le cas d'une enseignante ou d'un enseignant chevronné qui est nouveau chez un conseil, la première année d'emploi constitue une année d'évaluation. Le cycle quinquennal d'évaluation du rendement commence lorsque l'enseignante ou l'enseignant termine cette année-là, à condition d'obtenir la note *Satisfaisant*.

**20. Est-ce que les directrices et directeurs peuvent effectuer des évaluations du rendement en plus de celles exigées en vertu du Système d'évaluation du rendement du personnel enseignant?**

Au sens de la *Loi*, une directrice ou un directeur peut effectuer une évaluation additionnelle s'il ou elle considère que c'est recommandé étant donné les circonstances concernant le rendement de l'enseignante ou de l'enseignant. Reportez-vous au paragraphe 4.2 du manuel intitulé

**21. Est-ce qu'une enseignante ou enseignant peut demander à subir une évaluation additionnelle?**

Oui, une enseignante ou enseignant peut demander de subir une évaluation additionnelle. La directrice ou le directeur peut cependant refuser une telle demande s'il ou elle estime que l'évaluation demandée n'améliorera vraisemblablement pas la note de rendement de la personne.

**22. Peut-on reporter à une autre année l'évaluation d'une enseignante ou d'un enseignant?**

Non. Le directeur ou la directrice doit effectuer les évaluations du rendement selon le cycle d'évaluation quinquennal et le conseil doit veiller à ce que chaque enseignante et enseignant soit évalué durant son année d'évaluation. Le directeur ou la directrice et/ou le conseil ne peuvent pas modifier le cycle quinquennal de façon à devancer une année d'évaluation ou à la reporter à l'année suivante.

Certaines périodes sont cependant exclues du cycle d'évaluation d'une enseignante ou d'un enseignant particulier, à savoir :

- une période pendant laquelle l'enseignante ou l'enseignant n'enseigne pas dans une école relevant du conseil;
- une période pendant laquelle l'enseignante ou l'enseignant est en prêt de service dans un poste non enseignant;
- une période pendant laquelle l'enseignante ou l'enseignant est en prêt de service dans un poste d'enseignant hors du système d'éducation publique de l'Ontario;
- une période pendant laquelle l'enseignante ou l'enseignant est en congé prolongé approuvé par le conseil.

Pour obtenir plus de renseignements, voyez les questions 69 à 71.

**23. Si un conseil embauche une nouvelle enseignante ou un nouvel enseignant à un poste permanent durant un seul semestre, cette personne doit-elle subir deux évaluations durant cette période?**

Non. Selon les exigences du PIPNPE, une nouvelle enseignante ou un nouvel enseignant est évalué deux fois durant les 12 premiers mois d'enseignement. L'enseignante ou l'enseignant devrait recevoir une évaluation lors du semestre durant lequel il ou elle est employé par le conseil. Si ce dernier continue ensuite d'employer l'enseignante ou l'enseignant, le PIPNPE doit se poursuivre et la deuxième évaluation a lieu à un moment quelconque du deuxième semestre. Si l'enseignante ou l'enseignant passe à l'emploi d'un autre conseil, un dossier de sa participation au PIPNPE, ainsi que de son évaluation et des résultats de cette dernière, est transmis au nouveau conseil.

**Énoncés de compétences**

**24. Qu'est-ce qu'un énoncé de compétences et pourquoi ces énoncés sont-ils importants quant au Système d'évaluation du rendement du personnel enseignant?**

Un énoncé de compétences est une description des connaissances, des compétences et des attitudes qui reflètent ce qui est requis pour respecter les *Normes d'exercice de la profession enseignante* qu'a élaborées l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario. Il fournit des critères clairs, transparents et fondés sur des preuves en fonction desquels on peut évaluer

uniformément le rendement des enseignantes et enseignants, à travers la province. Les 16 énoncés de compétences sont exposés à l'Annexe 1 du Règlement de l'Ontario 99/02 pris en application de la *Loi sur l'éducation*, et à la page 20 du manuel intitulé *Évaluation du rendement du personnel enseignant – Guide des exigences et des modalités (2010)*.

**25. Comment ces énoncés de compétences s'appliquent-ils en ce qui concerne l'évaluation des enseignantes et enseignants nouveaux et chevronnés?**

Les directrices et directeurs ainsi que les enseignantes et enseignants ont découvert que certaines compétences particulières sont plus pertinentes que d'autres dans l'évaluation du rendement du nouveau personnel enseignant, durant la phase initiale de sa carrière. C'est pourquoi l'évaluation du nouveau personnel enseignant se concentre sur huit des 16 énoncés de compétences. En évaluant le nouveau personnel enseignant, les directrices et directeurs doivent formuler des commentaires sur ces huit compétences. Lors de l'évaluation d'enseignantes et enseignants chevronnés, les directrices et directeurs doivent tenir compte des 16 compétences, sans avoir à fournir de commentaires précis sur toutes ces dernières.

**26. Les conseils scolaires peuvent-ils établir des exigences supplémentaires?**

Un conseil scolaire peut établir des exigences supplémentaires quant à l'évaluation des enseignantes et enseignants qu'il emploie, pourvu que ces exigences additionnelles ne soient pas contraires aux exigences provinciales.

**Plan annuel de perfectionnement**

**27. À quoi sert le plan annuel de perfectionnement et à qui s'applique-t-il?**

Le plan annuel de perfectionnement est un document que les enseignantes et enseignants chevronnés doivent préparer et mettre à jour tous les ans. Il constitue un outil qui favorise l'apprentissage professionnel du personnel enseignant tant durant une année d'évaluation qu'au cours des années séparant les évaluations. L'élaboration et le maintien d'un plan annuel de perfectionnement donnent aux enseignantes et enseignants ainsi qu'aux directeurs et directrices une occasion de collaborer et de participer à des discussions significatives sur le rendement des enseignantes et enseignants et sur les stratégies d'épanouissement de ces derniers. Le plan annuel de perfectionnement donne aussi aux enseignantes et enseignants l'occasion de réfléchir à leur épanouissement et à leur perfectionnement professionnels, chaque année.

**28. Quand les enseignantes et enseignants qui ont réussi le Programme d'insertion professionnelle du nouveau personnel enseignant (PIPNPE) commencent-ils à préparer un plan annuel de perfectionnement?**

Les nouveaux enseignants et enseignantes qui réussissent le PIPNPE deviennent des enseignantes et enseignants chevronnés et passent au cycle quinquennal d'évaluation des enseignantes et enseignants chevronnés. Ils élaborent leur plan annuel de perfectionnement initial durant la première année du cycle.

**29. Quand les enseignantes et enseignants doivent-ils soumettre leur plan annuel de perfectionnement à la directrice ou au directeur ou au conseil scolaire?**

Cela dépend des politiques établies par les directrices et directeurs et par les conseils scolaires particuliers. En consultation avec leur directrice ou directeur, les enseignantes et enseignants doivent tous les ans revoir et mettre à jour leur plan annuel de perfectionnement de l'année précédente. Tant l'enseignante ou enseignant que la directrice ou le directeur conservent une copie dans leurs dossiers.

**30. Que devrait-on inclure dans le plan annuel de perfectionnement?**

Le plan annuel de perfectionnement doit inclure les objectifs de croissance professionnelle de l'enseignante ou enseignant ainsi que les stratégies et l'échéancier proposés quant à ces objectifs. Ces stratégies devraient tenir compte des objectifs et des stratégies de perfectionnement professionnel qui ont été recommandés dans le rapport sommatif de la plus récente évaluation de l'enseignante ou enseignant. Les enseignantes et enseignants qui terminent leur premier plan annuel de perfectionnement pourraient vouloir inclure toute suggestion de perfectionnement professionnel qui aurait été fournie durant le PIPNPE et énoncée sur leur formulaire de stratégie du PIPNPE individuel.

**31. Jusqu'à quel point une directrice ou un directeur et/ou un conseil scolaire peuvent-ils imposer des exigences quant au plan annuel de perfectionnement d'une enseignante ou d'un enseignant?**

Le plan annuel de perfectionnement est rédigé et dirigé par l'enseignante ou l'enseignant, et il est élaboré en consultation et en collaboration avec la directrice ou le directeur. Cependant, les enseignantes et enseignants devraient se souvenir que le perfectionnement professionnel se produit dans le contexte des plans d'amélioration de l'école et du conseil ainsi que des objectifs et des priorités provinciales en matière d'éducation.

**32. La marche à suivre du plan annuel de perfectionnement est-elle différente durant l'année d'évaluation de l'enseignante ou enseignant?**

Durant une année d'évaluation, l'enseignante ou l'enseignant et la directrice ou le directeur se rencontrent pour revoir et mettre à jour le plan annuel de perfectionnement le plus actuel de l'enseignante ou enseignant, dans le cadre du processus d'évaluation. Tant la rencontre préalable à l'observation en classe que la rencontre suivant cette observation permettent d'effectuer cette activité. Le plan annuel de perfectionnement se finalise en fonction de cette évaluation du rendement et il doit tenir compte des recommandations de la directrice ou du directeur qui figurent dans l'évaluation.

Pendant une année sans évaluation, l'enseignante ou enseignant revoit et met à jour le plan annuel de perfectionnement de l'année précédente, en consultation avec la directrice ou le directeur. Il revient à la directrice ou au directeur et à l'enseignante ou l'enseignant de déterminer la marche à suivre quant à cette révision, sous réserve des politiques du conseil. Bien qu'il ne soit pas exigé de tenir une réunion, il est recommandé de le faire, cette dernière devant avoir lieu à la demande soit de l'enseignante ou enseignant, soit de la directrice ou du directeur.

## Échéancier des évaluations du rendement

### **33. Quand est-ce qu'une directrice ou un directeur doit aviser une enseignante ou un enseignant chevronné d'une évaluation du rendement?**

Dans les 20 jours d'école qui suivent le début de l'enseignement d'une enseignante ou enseignant chevronné, le directeur ou la directrice doit l'informer qu'il s'agit d'une année d'évaluation. On peut prévoir l'évaluation n'importe quand durant l'année scolaire, sous réserve des politiques du conseil.

### **34. Quand, durant l'année scolaire, est-ce que la directrice ou le directeur devrait prévoir l'évaluation d'un nouvel enseignant ou enseignante?**

Ce sont la directrice ou le directeur et/ou les politiques du conseil particulier qui déterminent cela. Cependant, nous encourageons la directrice ou le directeur à veiller à ce que la première évaluation ait lieu assez tôt durant l'année scolaire pour permettre d'obtenir un intervalle approprié entre les deux évaluations, de façon à ce que le nouvel enseignant ou enseignante ait le temps de démontrer un épanouissement professionnel, d'une évaluation à l'autre.

Nous conseillons aussi à la directrice ou au directeur de ne pas retarder l'évaluation initiale des nouveaux enseignants et enseignantes, surtout s'il y a des préoccupations quelconques quant à leur rendement. Si la première évaluation donne la note *À améliorer*, mais se termine relativement tôt durant la première année du nouvel enseignant ou enseignante, le directeur ou la directrice a le temps d'affecter des mesures d'aide additionnelle à ce nouvel enseignant ou enseignante pour améliorer son rendement.

### **35. Combien de temps devrait-il s'écouler entre les deux évaluations du rendement qui sont requises quant aux nouveaux enseignants et enseignantes, durant leurs 12 premiers mois d'enseignement?**

Ce sont le directeur ou la directrice qui effectue l'évaluation et/ou les politiques du conseil qui déterminent cela. Le directeur ou la directrice devrait allouer assez de temps entre les évaluations pour permettre aux nouveaux enseignants et enseignantes d'incorporer la rétroaction de la première évaluation et toute mesure de soutien additionnelle offerte à leur pratique professionnelle ainsi que de démontrer une croissance professionnelle.

### **36. Jusqu'à quel point est-ce que la directrice ou le directeur peut changer des rencontres d'évaluation et/ou d'observation prévues au calendrier?**

Il arrive que des événements imprévus rendent difficile pour une directrice ou un directeur ou encore pour une enseignante ou un enseignant de respecter les dates des rencontres d'évaluation et/ou d'observation au calendrier. La *Loi sur l'éducation* exige cependant que les conseils établissent des politiques et des règles pour veiller, autant que possible, au respect de toutes les échéances et prévoir des mécanismes de reddition de comptes si une personne omet de le faire. Si, malgré cela, on rate toute étape ou tout processus requis pour une raison quelconque, on doit s'en acquitter dès que possible et modifier en conséquence toute échéance que cette étape ratée pourrait avoir dérangée.

La directrice ou le directeur devrait prévoir les évaluations du rendement de façon opportune et s'engager à respecter cet échéancier autant que possible. Prévoir les évaluations exige une planification soignée et un sens de l'organisation; cela indique à tout le monde que l'évaluation du rendement fait partie intégrante du milieu d'apprentissage de l'école. La démarche suivie par la directrice ou le directeur pour ce qui est de prévoir les évaluations du rendement et de respecter l'échéancier démontre de la considération envers les efforts personnels et professionnels que l'enseignante ou enseignant aura déployés pour se préparer en vue de l'évaluation et elle aide à donner le ton quant à la culture professionnelle de l'école.

**37. Si une directrice ou un directeur ou une agente ou agent de supervision omet une étape requise dans le processus d'évaluation, peut-on juger que cette étape a été effectuée?**

Non. Selon la *Loi sur l'éducation*, les directrices et directeurs et les agentes et agents de supervision doivent respecter toutes les exigences et toutes les échéances. Si l'on rate une étape pour une raison quelconque, il faut s'en acquitter dès que possible et modifier toutes les échéances subséquentes en conséquence.

**Observation en classe et rencontres préalable à l'observation et suivant l'observation**

**38. Quand la directrice ou le directeur doit-il aviser l'enseignante ou enseignant d'une observation en classe imminente?**

Le directeur ou la directrice doit informer une enseignante ou enseignant, dans les 20 jours d'école suivant la journée où la personne a commencé à enseigner, qu'elle subira une évaluation cette année-là. Il revient au directeur ou à la directrice d'établir une date d'observation en classe, sous réserve des politiques du conseil. Nous encourageons le directeur ou la directrice à prévoir l'observation en consultation avec l'enseignante ou l'enseignant et à donner à ce dernier ou cette dernière un délai d'avis suffisant quant à l'observation imminente.

**39. Combien d'observations en classe compte chaque évaluation?**

La *Loi* prévoit au moins une observation en classe par évaluation. Cependant, les conseils peuvent établir des politiques qui en exigent plus d'une. Certains conseils exigent actuellement deux observations en classe par évaluation du rendement.

**40. Quel objectif vise la rencontre préalable à l'observation?**

Le directeur ou la directrice et les enseignantes et enseignants utilisent les rencontres préalables à l'observation pour se préparer en vue de l'observation en classe. Pour ce faire, ils devraient :

- fixer l'heure et la date de l'observation en classe;
- veiller à ce que les attentes quant au processus d'évaluation soient bien comprises;
- favoriser une atmosphère cordiale avant l'observation en classe;
- déterminer exactement ce qu'on attend de la leçon à observer;
- discuter du plan de l'enseignante ou enseignant quant à la période d'observation en classe;
- recenser les attentes quant à l'apprentissage des élèves;
- discuter des qualités particulières de la classe d'élèves de l'enseignante ou enseignant;
- discuter de la façon dont le rendement de l'enseignante ou enseignant sera évalué, y compris de l'examen des compétences qui constitueront le fondement de l'évaluation du rendement de l'enseignante ou enseignant.

La rencontre préalable à l'observation donne aussi l'occasion de discuter du plan annuel de perfectionnement d'une enseignante ou d'un enseignant chevronné.

**41. Qu'en est-il des enseignantes et enseignants comme ceux et celles d'éducation physique, les bibliothécaires et les conseillers ou conseillères en orientation, qui n'enseignent pas dans une salle de classe ordinaire?**

Aux fins de l'évaluation du rendement, le directeur ou la directrice ou l'agente ou l'agent de supervision doit observer l'enseignante ou l'enseignant dans un milieu d'enseignement. Dans le cas des enseignantes et enseignants qui ne travaillent pas dans une salle de classe « ordinaire », l'observation a lieu dans le milieu d'enseignement habituel de la personne.

**42. Qu'en est-il des enseignantes ou enseignants qui n'interagissent pas régulièrement avec les élèves?**

Les conseils peuvent établir des protocoles d'évaluation du rendement du personnel enseignant, comme les conseillères et conseillers pédagogiques, qui ne travaille généralement pas dans un milieu d'enseignement avec les élèves, en s'appuyant sur les compétences obligatoires et sur toute compétence supplémentaire que le conseil peut établir.

**43. Qu'est-ce qui arrive durant la rencontre suivant l'observation en classe et quand cette dernière a-t-elle lieu?**

La rencontre suivant l'observation en classe devrait avoir lieu dès que possible après l'observation en classe. L'enseignante ou l'enseignant et le directeur ou la directrice examinent les résultats de l'observation en classe et discutent d'autres renseignements qui s'appliquent à l'évaluation du rendement de l'enseignante ou enseignant par le directeur ou la directrice.

Durant la rencontre suivant l'observation en classe, l'enseignante ou l'enseignant et le directeur ou la directrice devraient :

- discuter des compétences qu'ils considèrent être les plus pertinentes quant à l'évaluation du rendement de l'enseignante ou de l'enseignant;
- dans le cas d'un nouvel enseignant ou enseignante, discuter de sa participation au PIPNPE;
- discuter et finaliser les objectifs et les stratégies d'épanouissement professionnel de l'enseignante ou de l'enseignant et/ou les domaines d'amélioration dont on devrait tenir compte dans le plan de perfectionnement de l'enseignante ou de l'enseignant (PAP, SIP ou plan d'enrichissement ou d'amélioration);
- si l'enseignante ou l'enseignant le veut, discuter de la façon dont il ou elle pourrait recueillir des commentaires des parents et des élèves, lesquels pourraient contribuer à l'élaboration de son plan de perfectionnement (PAP ou SIP).

## **Rapport sommatif**

### **44. Qu'est-ce qu'un rapport sommatif?**

Un rapport sommatif est un dossier d'une évaluation du rendement de l'enseignante ou enseignant. Le directeur ou la directrice remplit le rapport sommatif à l'aide du formulaire approuvé par le Ministère. Les formulaires diffèrent quant aux enseignantes et enseignants qui sont nouveaux et ceux qui sont chevronnés.

Les rapports sommatifs doivent tous renfermer les éléments suivants :

- les dates de l'observation en classe ainsi que des rencontres préalable à l'observation et suivant l'observation;
- un résumé de l'évaluation du rendement de l'enseignante ou enseignant effectuée par le directeur ou la directrice, y compris des renvois aux compétences précisées pour cet enseignant ou enseignante;
- l'évaluation globale de l'enseignante ou enseignant qu'a faite le directeur ou la directrice;
- des recommandations quant aux objectifs et aux stratégies de perfectionnement professionnel si la note de rendement est *Satisfaisant*.

Dans le cas du nouveau personnel enseignant, le rapport sommatif doit aussi inclure l'indication, par le directeur ou la directrice, des éléments du PIPNPE auxquels l'enseignante ou l'enseignant a participé. Dans le cas du personnel enseignant chevronné, il comprend un énoncé des compétences déterminées comme étant les plus pertinentes pour l'évaluation du rendement de l'enseignante ou enseignant et pour son perfectionnement professionnel, ainsi que des stratégies et des objectifs auxquels l'enseignante ou l'enseignant pourrait songer en élaborant son plan annuel de perfectionnement.

### **45. Est-ce qu'un directeur ou une directrice peut inclure des commentaires sur les compétences qui n'avaient pas antérieurement été recensées durant la rencontre préalable à l'observation?**

En ce qui concerne l'évaluation des enseignantes et enseignants chevronnés, un directeur ou une directrice peut formuler des commentaires sur n'importe quelle compétence énoncée à l'annexe 1 du Règl. de l'Ont. 99.02, même si l'on n'en a pas discuté durant la rencontre préalable à l'observation, si le directeur ou la directrice croit approprié de le faire à la lumière de l'observation en classe. Le directeur ou la directrice devrait cependant discuter de ces ajouts avec l'enseignante ou l'enseignant durant la rencontre suivant l'observation en classe, pour que ces ajouts ne causent pas de surprise lorsque l'enseignante ou l'enseignant recevra le rapport sommatif.

### **46. Quand est-ce que le directeur ou la directrice remet le rapport sommatif à l'enseignante ou enseignant?**

Le directeur ou la directrice doit remettre à l'enseignante ou enseignant une copie signée du rapport sommatif dans les 20 jours d'école qui suivent l'observation en classe.

### **47. Pourquoi l'enseignante ou l'enseignant doit-il signer le rapport sommatif? Que se passe-t-il s'il ou elle n'est pas d'accord avec ce qu'on y dit?**

La signature aide à protéger toutes les parties en signifiant que l'enseignante ou l'enseignant a reçu et lu le document. L'enseignante ou l'enseignant signe le rapport sommatif pour en accuser réception; cela ne suppose pas son assentiment. L'enseignante ou l'enseignant peut ajouter des commentaires le cas échéant et conserve une copie du rapport signé dans ses dossiers.

**48. Est-ce qu'un directeur ou une directrice peut ajouter des commentaires au rapport sommatif après que l'enseignante ou l'enseignant l'ait signé?**

Le directeur ou la directrice ne devrait pas modifier un rapport sommatif une fois que l'enseignante ou l'enseignant l'a signé, sans en aviser ce dernier ou cette dernière et sans lui remettre le rapport révisé pour lui permettre de le signer et d'y ajouter des commentaires le cas échéant. Cela devient alors la version qu'on expédie au conseil scolaire par l'entremise de l'agente ou agent de supervision approprié.

**Notation du rendement**

**49. Quelles sont les catégories de notation du rendement des enseignantes et enseignants?**

Les catégories de notation diffèrent entre les nouveaux enseignants et enseignantes d'une part, et les enseignantes et enseignants chevronnés d'autre part. Le rendement des nouveaux enseignants et enseignantes peut être noté comme étant *Satisfaisant*, *À améliorer* ou *Insatisfaisant*. La note *À améliorer* ne s'applique qu'à la première évaluation qui n'est pas *Satisfaisant*. Toute évaluation subséquente est notée comme étant *Satisfaisant* ou *Insatisfaisant*. Le rendement des enseignantes et enseignants chevronnés est noté soit *Satisfaisant*, soit *Insatisfaisant*.

**50. Quelles sont les exigences quant aux nouveaux enseignants et enseignantes?**

Les nouveaux enseignants et enseignantes doivent obtenir deux fois la note *Satisfaisant* durant les 24 premiers mois d'enseignement pour respecter les exigences du PIPNPE et être admissibles à la mention PIPNPE par l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario.

**51. Pourquoi y a-t-il une catégorie de notation additionnelle quant aux nouveaux enseignants et enseignantes?**

La catégorie de notation additionnelle a été créée pour reconnaître que les nouveaux enseignants et enseignantes se trouvent au stade initial de leur carrière et qu'ils sont en train d'acquérir les compétences et l'assurance axées sur l'expérience qui les aideront à réussir dans les salles de classe de l'Ontario.

**52. Combien de fois est-ce qu'une nouvelle enseignante ou un nouvel enseignant peut obtenir une note *À améliorer*?**

Une nouvelle enseignante ou un nouvel enseignant ne peut obtenir cette note qu'une seule fois, à savoir la première fois durant sa nouvelle période d'enseignement où il ou elle obtient une note qui n'est pas *Satisfaisant*. Toutes les notes subséquentes seront soit *Satisfaisant*, soit *Insatisfaisant*.

**53. Que signifie une note *À améliorer*?**

Cette note vise à faire en sorte qu'une nouvelle enseignante ou un nouvel enseignant dont le rendement n'atteint pas un niveau satisfaisant et qui pourrait avoir de la difficulté reçoive du

soutien additionnel et ait l'occasion de s'améliorer. Elle signale que l'enseignante ou l'enseignant pourrait tirer profit d'une période supplémentaire de participation au PIPNPE. Cela indique aussi qu'il faut se concentrer sur le développement professionnel de l'enseignante ou de l'enseignant en lui fournissant, par l'entremise du PIPNPE, des mesures d'aide enrichies, comme plus d'orientation, plus de mentorat et plus de perfectionnement professionnel.

**54. Qu'est-ce qui arrive si une enseignante ou un enseignant obtient une note *À améliorer*?**

Aidé des commentaires de l'enseignante ou enseignant, le directeur ou la directrice élabore un plan d'enrichissement adapté aux besoins particuliers de perfectionnement professionnel de l'enseignante ou enseignant. Le plan d'enrichissement professionnel recense les éléments du PIPNPE qui pourraient aider à améliorer le rendement de l'enseignante ou enseignant. Le directeur ou la directrice doit remettre ce plan au nouvel enseignant ou enseignante dans les 15 jours d'école qui suivent l'établissement de cette note. (Voyez la question 56.)

Si, durant les 12 premiers mois d'enseignement, une nouvelle enseignante ou un nouvel enseignant obtient une note *À améliorer*, la nouvelle période d'enseignement peut être prolongée d'une durée allant jusqu'à 12 mois. La troisième évaluation doit avoir lieu dans les 120 jours d'école qui suivent le début de la période prolongée du PIPNPE, pour donner le temps à l'enseignante ou enseignant de profiter des mesures de soutien additionnelles.

**55. Que signifie une note *Insatisfaisant*?**

Une note *Insatisfaisant* signale le besoin de recourir à un plan d'amélioration qui recense des aspects précis où l'enseignante ou l'enseignant doit s'améliorer pour réussir une carrière au sein du conseil. Elle signale aussi que si l'enseignante ou l'enseignant ne s'améliore pas, son emploi pourrait cesser.

**56. Qu'est-ce qui arrive si une enseignante ou un enseignant obtient une note *Insatisfaisant*?**

Le processus diffère quant aux enseignantes et enseignants qui sont nouveaux d'une part, et ceux et celles qui sont chevronnés d'autre part.

**Nouveaux enseignants et enseignantes :** Comme une note *Insatisfaisant* ne peut être attribuée qu'après qu'une nouvelle enseignante ou un nouvel enseignant ait obtenu une note *À améliorer*, cela signifie que la personne a reçu deux notes autres que *Satisfaisant* et elle est mise en suivi (voyez la question 58). Le directeur ou la directrice doit élaborer un plan d'amélioration à l'aide des commentaires de l'enseignante ou enseignant et il doit le mettre en œuvre dans les 15 jours d'école qui suivent l'établissement de la note de rendement *Insatisfaisant* (voyez la question 56). L'évaluation suivante doit avoir lieu dans les 120 jours d'école qui suivent le moment où l'enseignante ou l'enseignant a été avisé qu'il ou elle a été mis en suivi, mais pas plus tard que 24 mois après que l'enseignante ou l'enseignant ait commencé à enseigner (c.-à-d. la fin de la deuxième tranche de 12 mois de la nouvelle période d'enseignement).

**Enseignantes et enseignants chevronnés :** Dans les 15 jours d'école depuis le moment où le directeur ou la directrice détermine que la note est *Insatisfaisant* (voyez la question 56), il ou elle doit élaborer et mettre en œuvre un plan d'amélioration à l'aide des commentaires de l'enseignante ou enseignant. Ce document renferme une explication écrite des lacunes dans le rendement de l'enseignante ou enseignant ainsi que les mesures recommandées que l'enseignante ou l'enseignant devrait prendre pour s'améliorer. L'enseignante ou l'enseignant est chargé de mettre à exécution les mesures recommandées dans le plan d'amélioration. Une deuxième

évaluation a lieu dans les 60 jours d'école suivant le moment où le directeur ou la directrice a donné à l'enseignante ou enseignant un avis écrit quant à la note *Insatisfaisant* initiale.

**57. Selon la Loi, le directeur ou la directrice doit remettre à une enseignante ou enseignant un plan d'amélioration dans les 15 jours d'école qui suivent le moment où il ou elle a « déterminé » la note de rendement de l'enseignante ou enseignant comme étant *Insatisfaisant*. Comment se définit le moment où le directeur ou la directrice détermine cette note?**

En pratique, le moment où le directeur ou la directrice détermine la note coïncide avec la date à laquelle il ou elle avise l'enseignante ou l'enseignant relativement à une note *À améliorer* ou *Insatisfaisant*, en lui remettant le rapport sommatif. Cela doit se produire dans les 20 jours d'école qui suivent l'observation en classe. Le plan d'enrichissement professionnel ou plan d'amélioration doit être élaboré et mis en œuvre dans les 15 jours suivant cela.

**58. Qu'est-ce qui arrive si la deuxième évaluation d'une enseignante ou enseignant chevronné mène à une note *Insatisfaisant*?**

Une enseignante ou un enseignant chevronné qui obtient deux notes *Insatisfaisant* consécutives est mis en suivi (voyez la question 58). Le directeur ou la directrice doit remettre à l'enseignante ou enseignant une copie du rapport sommatif et un avis écrit indiquant que l'enseignante ou l'enseignant est mis en suivi. Dans les 15 jours d'école qui suivent le moment où l'on a déterminé la note *Insatisfaisant*, le directeur ou la directrice doit élaborer et mettre en œuvre un plan d'amélioration écrit qui expose les mesures que l'enseignante ou enseignant devrait prendre pour améliorer son rendement. Le plan d'amélioration devrait inclure des commentaires de l'enseignante ou enseignant et de l'agente ou agent de supervision approprié, le cas échéant.

**Mise en suivi et cessation d'emploi**

**59. Qu'est-ce que la mise en suivi?**

La mise en suivi désigne le fait d'aviser officiellement une enseignante ou un enseignant que son rendement pourrait mener à la cessation de son emploi par le conseil, à moins d'amélioration. Un nouvel enseignant ou enseignante est mis en suivi s'il ou elle obtient deux notes autres que *Satisfaisant* (c.-à-d. *À améliorer* et *Insatisfaisant*) alors qu'il ou elle participe au PIPNPE. Une enseignante ou un enseignant chevronné est mis en suivi si deux évaluations du rendement consécutives aboutissent à une note *Insatisfaisant*.

**60. Quelles sont les responsabilités du directeur ou de la directrice?**

Le directeur ou la directrice doit surveiller le rendement de l'enseignante ou enseignant pendant la mise en suivi et doit fournir à ce dernier ou à cette dernière la rétroaction qu'il ou elle croit pouvoir aider à améliorer le rendement de l'enseignante ou enseignant. Le directeur ou la directrice doit aussi consulter régulièrement l'agente ou l'agent de supervision approprié quant au rendement de l'enseignante ou enseignant et au sujet des mesures qu'on pourrait prendre pour l'améliorer.

**61. Quand a lieu l'évaluation suivante?**

Le directeur ou la directrice doit effectuer une évaluation du rendement dans les 120 jours d'école qui commencent à la date où l'enseignante ou l'enseignant a été avisé de la mise en suivi. Le choix du moment exact est laissé à la discrétion du directeur ou de la directrice, sous réserve

des politiques du conseil et/ou des commentaires de l'agente ou agent de supervision approprié. Si cette évaluation mène à une note *Insatisfaisant*, le directeur ou la directrice doit expédier promptement au conseil une recommandation écrite de cessation d'emploi de l'enseignante ou enseignant.

**62. Qu'est-ce que le directeur ou la directrice devrait faire parvenir au conseil s'il ou elle soumet une recommandation de cessation d'emploi d'une enseignante ou d'un enseignant?**

Le conseil doit recevoir par écrit, en même temps que la recommandation, les motifs justifiant cette recommandation, une copie de tous les documents d'évaluation et toute autre documentation à laquelle on s'est fié pour effectuer l'évaluation.

**63. Est-ce que la recommandation de cessation d'emploi d'une enseignante ou un enseignant peut être faite avant que cette évaluation n'ait lieu?**

Si, à un moment quelconque des 120 jours durant lesquels l'enseignante ou l'enseignant est mis en suivi, le directeur ou la directrice et l'agente ou l'agent de supervision déterminent que le délai requis quant à la tenue d'une autre évaluation ne va pas dans l'intérêt des élèves, ils peuvent faire parvenir au conseil une recommandation conjointe de cessation d'emploi. Si une agente ou un agent de supervision assume les fonctions du directeur ou de la directrice, alors la recommandation doit se faire de pair avec un autre agent ou agente de supervision.

**64. Qui décide de mettre fin à l'emploi d'une enseignante ou d'un enseignant?**

Cette décision revient exclusivement au conseil. Elle doit se prendre par suite d'une majorité des voix des conseillères et conseillers scolaires, le vote ayant lieu dans les 60 jours suivant la réception de la recommandation chez le conseil.

**65. Quelle est la situation de l'enseignante ou enseignant pendant que le conseil s'occupe de prendre cette décision?**

Pendant que le conseil examine s'il devrait ou non mettre fin à l'emploi d'une enseignante ou enseignant, le directeur ou la directrice de l'éducation doit suspendre l'enseignante ou l'enseignant avec solde ou le réaffecter à des tâches qui lui semblent plus appropriées.

**66. Que se passe-t-il si le conseil décide, par vote, de ne pas mettre fin à l'emploi de l'enseignante ou l'enseignant?**

Si le conseil décide par vote de ne pas mettre fin à l'emploi de l'enseignante ou l'enseignant, la suspension ou la réaffectation à d'autres tâches cesse et l'enseignante ou l'enseignant reprend son poste antérieur, à moins qu'il ou elle et le conseil n'en conviennent autrement.

**67. Qu'arrive-t-il si le conseil décide, par vote, de mettre fin à l'emploi de l'enseignante ou l'enseignant?**

On avise l'enseignante ou l'enseignant que son emploi cesse et le secrétaire du conseil (habituellement le directeur ou la directrice de l'éducation) dépose promptement une plainte auprès de l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario, en énonçant les motifs de la cessation de l'emploi.

**68. Est-ce que cela s'applique si l'enseignante ou l'enseignant démissionne avant que le conseil ne rende une décision?**

Si une enseignante ou un enseignant démissionne pendant une mise en suivi, le secrétaire du conseil dépose une plainte auprès de l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario, en énonçant les motifs pour lesquels l'enseignante ou l'enseignant a été mis en suivi.

**Absences particulières pendant la période d'enseignement**

**69. Comment le prêt de service à un autre conseil influe-t-il sur le cycle d'évaluation du rendement d'une enseignante ou d'un enseignant?**

Le cycle d'évaluation se poursuit si une enseignante ou un enseignant, nouveau ou chevronné, est en prêt de service auprès d'un autre conseil. Le conseil « d'origine » doit indiquer au conseil d'accueil si la personne en est au cycle d'évaluation du nouveau personnel enseignant ou si elle se trouve dans son cycle d'évaluation quinquennal du personnel enseignant chevronné et, si oui, s'il s'agit d'une année d'évaluation pour cette enseignante ou enseignant. Bien qu'il ne soit pas obligé de le faire, le conseil d'accueil devrait songer à demander au conseil « d'origine » toute évaluation récente de l'enseignante ou enseignant.

**70. Qu'arrive-t-il si le rendement de l'enseignante ou enseignant en prêt de service obtient la note *À améliorer* ou *Insatisfaisant*?**

Si une enseignante ou un enseignant en prêt de service obtient une note autre que *Satisfaisant*, le prêt de service cesse et l'enseignante ou l'enseignant reprend son poste chez le conseil « d'origine ». L'évaluation du rendement est alors considérée comme n'ayant pas été effectuée, sauf pour ce qui est de mettre fin au prêt de service.

Dans le cas d'une nouvelle enseignante ou d'un nouvel enseignant, lorsqu'un prêt de service cesse dans ces conditions, la nouvelle période d'enseignement recommence à partir du moment où l'enseignante ou l'enseignant a commencé le prêt de service. Toutes les évaluations qui ont eu lieu avant le prêt de service comptent comme les seules évaluations à avoir été effectuées jusqu'alors. Dans le cas d'une enseignante ou enseignant chevronné, le cycle d'évaluation recommence au conseil d'origine et l'année du retour constitue une année d'évaluation. Une évaluation doit avoir lieu dans les 60 jours d'école suivant le retour de l'enseignante ou enseignant.

**71. Comment les absences comme les congés de maladie, les congés de maternité et les détachements à des postes non enseignants influent-elles sur le cycle d'évaluation du rendement?**

Les périodes suivantes ne comptent pas dans le cadre du cycle d'évaluation d'une enseignante ou d'un enseignant nouveau ou chevronné :

- une période pendant laquelle l'enseignante ou l'enseignant n'enseigne pas du tout dans une école relevant du conseil;
- une période pendant laquelle l'enseignante ou l'enseignant est prêté à un poste non enseignant (ex. : au sein du conseil ou du Ministère);

- une période pendant laquelle l'enseignante ou l'enseignant est prêté à un poste d'enseignant hors du système d'éducation publique de l'Ontario (ex. : dans une autre province ou dans un autre pays, dans le cadre d'un échange d'enseignants);
- une période pendant laquelle l'enseignante ou l'enseignant est en congé prolongé autorisé par le conseil (ex. : congé de maladie, congé de maternité).

Lorsqu'une enseignante ou un enseignant revient au travail après un congé prolongé, toute évaluation qui aurait normalement été effectuée pendant ce congé doit l'être dans les 60 jours d'école suivant le retour.

Si une enseignante ou un enseignant prend un congé prolongé durant son année d'évaluation, l'évaluation doit s'effectuer dans les 60 jours de classe qui suivent son retour.