



## **DIRECTIVE ADMINISTRATIVE D-008 (1)**

### **Évaluation du personnel enseignant suppléant à long terme**

Approuvée : le 16 octobre 2013

Révisée (Comité LDC) : le 16 octobre 2013, le 11 mars 2015

Modifiée : le 20 octobre 2015, le 19 février 2020

#### **1. Définitions**

Le personnel suppléant à long terme s'entend d'une personne qui fait de la suppléance pour plus de 10 jours consécutifs en remplacement d'un membre du personnel enseignant régulier en congé, acquérant ainsi le statut de suppléance à long terme ou tel que prévu à la convention collective en vigueur.

#### **2. Désignation de la responsabilité d'effectuer l'évaluation du rendement**

- 2.1 L'évaluation du rendement du personnel enseignant suppléant relève de la direction d'école, de la direction adjointe, de la surintendance de l'éducation ou d'une autre personne compétente désignée par le Conseil.
- 2.2 L'évaluation ou une série d'évaluations du rendement a le même effet peu importe si les fonctions et les pouvoirs relatifs aux différentes évaluations sont exercés par des personnes différentes ou des personnes qui détiennent des titres différents.

#### **3. Exigences d'évaluation**

- 3.1 La direction d'école doit s'assurer d'effectuer au moins une évaluation formelle de l'enseignant suppléant ou de l'enseignante suppléante au cours de son affectation continue de plus de quatre (4) mois et ce, pour se conformer au paragraphe 7(3) du Règlement 274/12 en vertu de la Loi sur l'éducation.
- 3.2 Nonobstant ce qui précède, le Conseil peut procéder à une évaluation du rendement à tout moment donné s'il juge judicieux de le faire compte tenu des circonstances entourant le rendement de l'enseignante suppléante ou de l'enseignant suppléant à long terme.
- 3.4 Le Conseil n'est pas tenu de procéder à une deuxième évaluation du rendement si l'enseignant suppléant ou l'enseignante suppléante occupe deux affectations différentes d'une durée minimale de quatre (4) mois chacune au cours de la même année scolaire.



**DIRECTIVE ADMINISTRATIVE D-008 (1)**

**Évaluation du personnel enseignant suppléant à long terme**

Approuvée : le 16 octobre 2013

Révisée (Comité LDC) : le 16 octobre 2013, le 11 mars 2015

Modifiée : le 20 octobre 2015, le 19 février 2020

**3. Exigences d'évaluation (suite)**

- 3.3 L'enseignant suppléant, l'enseignante suppléante peut demander à la direction d'école d'entamer le processus d'évaluation du rendement. La direction d'école peut refuser d'effectuer une évaluation du rendement demandée par l'enseignant suppléant ou l'enseignante suppléante si elle estime qu'elle n'aura vraisemblablement pas pour effet d'améliorer le rendement.
- 3.4 Chaque évaluation du rendement comprend au moins une observation en classe ou dans le milieu d'enseignement habituel et des observations à l'extérieur de la salle de classe ou du milieu d'enseignement habituel.
- 3.5 Si un enseignant suppléant ou une enseignante suppléante à long terme est en congé prolongé pendant toute ou une partie de son affectation, les évaluations du rendement qui seraient normalement effectuées au cours de cette période sont effectuées au plus tard 20 jours après le retour de congé de l'enseignant suppléant, l'enseignante suppléante à long terme.

**4. Les compétences de l'enseignant suppléant, l'enseignante suppléante**

- 4.1 Création d'un environnement d'apprentissage sécuritaire et accueillant
- 4.2 Connaissances professionnelles
- 4.3 Exercice de la profession
- 4.4 Leadership et communauté



**DIRECTIVE ADMINISTRATIVE D-008 (1)**

**Évaluation du personnel enseignant suppléant à long terme**

Approuvée : le 16 octobre 2013

Révisée (Comité LDC) : le 16 octobre 2013, le 11 mars 2015

Modifiée : le 20 octobre 2015, le 19 février 2020

## **5. L'échelle de notation**

Le rendement global du personnel enseignant suppléant doit être noté. Les compétences sont évaluées et une note globale est attribuée en fonction de l'échelle de notation qui comprend deux niveaux :

- 5.1 Satisfaisant : Le rendement ne répond pas constamment aux attentes établies sur l'ensemble des compétences. Il doit être amélioré.
- 5.2 Insatisfaisant : Le rendement ne répond pas aux attentes établies sur l'ensemble des compétences. Il doit être amélioré.

## **6. Les indicateurs de rendement**

Les indicateurs de rendement sont des énoncés qui décrivent en termes concrets des comportements observables caractéristiques d'une compétence. Attribués à chaque compétence, les indicateurs décrivent les habiletés, les connaissances et les attitudes attendues du personnel enseignant.

Le Conseil peut ajouter des indicateurs de rendement et des compétences. La personne responsable de l'évaluation doit utiliser ces indicateurs de rendement. La liste des indicateurs de rendement n'est pas exhaustive.

La Grille d'évaluation du rendement décrit, selon les deux niveaux, le rendement de l'enseignant suppléant ou de l'enseignante suppléante par rapport à chacune des compétences attendues.

## **7. Les étapes de l'évaluation du rendement du personnel suppléant**

- 7.1 La direction d'école avise par écrit l'enseignant suppléant, l'enseignante suppléante qu'il ou elle fera l'objet d'une évaluation du rendement.
- 7.2 La direction d'école, en consultation avec l'enseignant suppléant, l'enseignante suppléante fixe la date de la réunion préalable à l'observation.



**DIRECTIVE ADMINISTRATIVE D-008 (1)**

**Évaluation du personnel enseignant suppléant à long terme**

Approuvée : le 16 octobre 2013

Révisée (Comité LDC) : le 16 octobre 2013, le 11 mars 2015

Modifiée : le 20 octobre 2015, le 19 février 2020

---

**7. Les étapes de l'évaluation du rendement du personnel suppléant (suite)**

- 7.3 La direction d'école rencontre l'enseignant suppléant, l'enseignante suppléante (ou s'il y a plus d'une enseignante ou d'un enseignant suppléant à l'école nécessitant une évaluation, la direction peut convoquer une réunion avec tous les intéressés) en vue de :
- 7.3.1 préparer l'observation en classe ou en milieu habituel d'enseignement;
  - 7.3.2 revoir la ligne de conduite, les compétences, les indicateurs de rendement, la Grille d'évaluation du rendement, et les formulaires qui seront utilisés et les preuves qui entreront en ligne de considération lors de l'évaluation (par ex., observation en salle de classe, registres de planification, évaluation et dossiers d'évaluation);
  - 7.3.3 fixer la date et l'heure de l'observation ou des observations.
- 7.4 La direction d'école effectue un minimum d'une observation en classe ou en milieu habituel d'enseignement et complète le formulaire d'évaluation du rendement. L'observation en classe s'entend de l'observation d'un enseignant suppléant, d'une enseignante suppléante dans son milieu d'enseignement habituel.
- 7.5 La direction d'école, en consultation avec l'enseignant suppléant, l'enseignante suppléante fixe la date de la réunion suivant l'observation. La direction d'école confirme par écrit la date et l'heure de la réunion.
- 7.6 Lors de la réunion suivant l'observation, la direction d'école et l'enseignant suppléant, l'enseignante suppléante :
- 7.6.1 discutent des constatations;
  - 7.6.2 discutent des résultats de l'observation;



**DIRECTIVE ADMINISTRATIVE D-008 (1)**

**Évaluation du personnel enseignant suppléant à long terme**

Approuvée : le 16 octobre 2013

Révisée (Comité LDC) : le 16 octobre 2013, le 11 mars 2015

Modifiée : le 20 octobre 2015, le 19 février 2020

---

**7. Les étapes de l'évaluation du rendement du personnel suppléant (suite)**

- 7.6.3 discutent des recommandations pour le perfectionnement professionnel de l'enseignante ou l'enseignant suppléant;
- 7.6.4 revoient les autres renseignements pertinents concernant l'évaluation des compétences;
- 7.7 L'enseignant suppléant, l'enseignante suppléante peut fournir une rétroaction à la direction d'école et documenter ses commentaires sur le formulaire.
- 7.8 L'enseignant suppléant, l'enseignante suppléante signe le formulaire d'évaluation du rendement afin d'en accuser réception.
- 7.9 Une copie signée du formulaire d'évaluation du rendement et des autres documents pertinents sont remises au Conseil et à l'enseignant suppléant, l'enseignante suppléante.

**8. Processus en cas de note insatisfaisante - enseignant suppléant, enseignante suppléante à long terme**

- 8.1 La direction d'école qui effectue une évaluation du rendement et qui établit que la note est insatisfaisante doit, au plus tard 10 jours de classe après avoir établi la note insatisfaisante :
  - 8.1.1 aviser la surintendance de l'éducation;
  - 8.1.2 donner à l'enseignant suppléant, l'enseignante suppléante un avis écrit de la note insatisfaisante, lui expliquer les motifs et le, la convoquer par écrit à une rencontre;
  - 8.1.3 expliquer ses lacunes à l'enseignant suppléant, l'enseignante suppléante;



**DIRECTIVE ADMINISTRATIVE D-008 (1)**

**Évaluation du personnel enseignant suppléant à long terme**

Approuvée : le 16 octobre 2013

Révisée (Comité LDC) : le 16 octobre 2013, le 11 mars 2015

Modifiée : le 20 octobre 2015, le 19 février 2020

---

**8. Processus en cas de note insatisfaisante - enseignant suppléant, enseignante suppléante à long terme (suite)**

- 8.1.4 expliquer à l'enseignant suppléant, l'enseignante suppléante ce qu'on attend de lui ou d'elle dans les domaines où son rendement présente des lacunes;
- 8.1.5 en tenant compte des observations de l'enseignant suppléant, l'enseignante suppléante, lui recommander des mesures à prendre pour améliorer son rendement;
- 8.1.6 fournir à l'enseignant suppléant, l'enseignante suppléante et à la surintendance de l'éducation :
  - 8.1.6.1 une copie du document d'évaluation du rendement;
  - 8.1.6.2 un bref résumé écrit ou une lettre comportant des explications des lacunes et des attentes.
- 8.2 Après considération des faits par la surintendance de l'éducation, la surintendance peut choisir de :
  - 8.2.1 recommander qu'un plan d'amélioration soit développé et qu'une deuxième évaluation ait lieu à une date ultérieure pas plus de 15 jours suivant la réception du rapport insatisfaisant. En tel cas, les mêmes modalités que celles comprises pour la première évaluation s'appliquent;
  - 8.2.2 recommander à la direction de l'éducation de mettre fin à la relation d'emploi de l'enseignant suppléant, l'enseignante suppléante.
  - 8.2.3 la recommandation écrite est accompagnée :
    - 8.2.3.1 des motifs écrits;
    - 8.2.3.2 d'une copie de tous les documents d'évaluation et de tous les documents pris en compte lors de l'évaluation du rendement.



**DIRECTIVE ADMINISTRATIVE D-008 (1)**

**Évaluation du personnel enseignant suppléant à long terme**

Approuvée : le 16 octobre 2013

Révisée (Comité LDC) : le 16 octobre 2013, le 11 mars 2015

Modifiée : le 20 octobre 2015, le 19 février 2020

**9. Dossiers d'évaluation du rendement – suppléance à long terme**

- 9.1 Une copie de l'évaluation du rendement et de tous les documents pris en compte lors de l'évaluation sont remises au Conseil.
- 9.2 Les dossiers sont conservés par le Conseil pour une période de six ans à compter de la date de l'évaluation du rendement à laquelle ils se rapportent.