

RÉSOLUTION	226-00	154-04	262-07
Date d'adoption :	4 juillet 2000,	29 juin 2004,	18 septembre 2007
En vigueur :	5 juillet 2000,	30 juin 2004,	19 septembre 2007
À réviser avant :			

1. PERSONNEL ENSEIGNANT CHEVRONNÉ

1.1 Définition

L'évaluation de l'enseignement est un processus qui se fait selon une démarche déterminée. Cette démarche constitue un cadre permettant d'une part, à l'enseignante ou à l'enseignant de réfléchir à la qualité de son enseignement et à l'exercice de sa profession et d'autre part, à la personne à la direction ou à la direction adjointe d'évaluer si le rendement de l'enseignante ou de l'enseignant est satisfaisant ou insatisfaisant.

1.2 Buts

- promouvoir la qualité dans la salle de classe ;
- améliorer le rendement des compétences et encourager le perfectionnement professionnel ;
- reconnaître les réussites des enseignantes et des enseignants.

1.3 Responsables de l'évaluation

- Personne à la direction ou à la direction adjointe de l'école ;
- l'agente ou l'agent de supervision, si la situation l'exige.

1.4 Critères

Compétences de l'enseignante ou de l'enseignant telles qu'indiquées dans le *Règl. de l'Ont. 99/02*.

Engagement envers les élèves et leur apprentissage

Les enseignantes et enseignants :

- se préoccupent du bien-être et du développement de tous les élèves ;
- font preuve de dévouement en matière d'enseignement et favorisent l'apprentissage et le rendement des élèves ;
- traitent les élèves équitablement et avec justice et respect ;
- assurent un milieu d'apprentissage qui encourage les élèves à résoudre des problèmes, à prendre des décisions, à pouvoir apprendre la vie durant et à devenir des membres à part entière au sein de la société en évolution ;
- créent un climat d'apprentissage de nature à promouvoir la langue française et la culture propre à l'Ontario français.*

Connaissances professionnelles

Les enseignantes et enseignants :

- connaissent la matière à enseigner, le programme d'études de l'Ontario et la législation liée à l'éducation ;
- connaissent une variété de méthodes efficaces d'enseignement et d'évaluation ;
- connaissent une variété de stratégies efficaces de gestion de la salle de classe ;
- connaissent comment les élèves apprennent et les facteurs qui influencent l'apprentissage et le rendement des élèves.

Exercice de la profession

Les enseignantes et enseignants :

- appliquent leurs connaissances professionnelles et leur compréhension des élèves, du programme d'études, de la législation, des méthodes d'enseignement et des stratégies de gestion de la salle de classe pour favoriser l'apprentissage et le rendement des élèves ;
- communiquent efficacement avec les élèves, les parents et les collègues ;
- effectuent une évaluation continue du cheminement des élèves, évaluent leur rendement et communiquent régulièrement les résultats aux élèves et aux parents ;
- adaptent et raffinent leurs méthodes d'enseignement par le biais d'une réflexion et d'un apprentissage continu, en ayant recours à une variété de ressources ;
- utilisent la technologie appropriée dans le cadre de leur enseignement et de leurs responsabilités professionnelles connexes ;
- *s'expriment dans un français correct et approprié, à l'écrit et à l'oral.*

Leadership et communauté

Les enseignantes et enseignants :

- collaborent avec les autres membres du personnel enseignant et les collègues de l'école pour créer et maintenir un milieu d'apprentissage favorable dans leurs salles de classe et à l'école ;
- collaborent avec d'autres professionnels, les parents et les membres de la communauté en vue d'améliorer l'apprentissage et le rendement des élèves, de même que les programmes scolaires.

Perfectionnement professionnel continu

Les enseignantes et enseignants:

- prennent part aux activités de perfectionnement professionnel continu pour améliorer l'enseignement.

1.5 Classement

Chaque conseil conserve les dossiers pendant au moins six ans à compter de la date du rapport sommatif de l'évaluation du rendement auquel ils se rapportent.
Règl. de l'Ont. 264/06, art 2.

1.6 Fréquence

Une fois pendant l'année d'évaluation sur un cycle de cinq ans.

Si une enseignante ou un enseignant n'enseigne qu'un seul semestre - une évaluation lors de ce semestre est requise.

La première année pendant laquelle un conseil emploie une enseignante ou un enseignant est une année d'évaluation.

« *Enseignante ou enseignant* » s'entend des personnes suivantes :

- a) le membre d'une unité de négociation d'enseignantes et d'enseignants ;
- b) l'enseignante ou l'enseignant temporaire (avec lettre de permission).

La présente définition exclut l'enseignante ou l'enseignant suppléant, l'enseignante ou l'enseignant de l'éducation permanente, l'agente ou l'agent de supervision, la direction d'école, la direction adjointe ou le professeur dans un collège de formation des enseignantes et des enseignants.

1.7 Échelle de notation

1. Satisfaisant
2. Insatisfaisant

2. PLAN DE PERFECTIONNEMENT

Un plan de perfectionnement annuel est préparé par chaque enseignante et enseignant en consultation avec la direction d'école. (Annexe 1a)

Le plan de perfectionnement est un plan d'action axé sur le développement professionnel de l'enseignante et de l'enseignant. Ce plan présente :

- un objectif (des objectifs)
- des résultats escomptés
- des stratégies
- des ressources
- des indicateurs de rendement
- des cibles
- un échéancier

Chaque enseignante et enseignant remet son plan de perfectionnement à la direction ou la direction adjointe au plus tard le 30 septembre de chaque année scolaire.

L'enseignante et l'enseignant et la direction ou la direction adjointe de l'école signent le plan de perfectionnement.

Le plan de perfectionnement annuel des enseignantes et des enseignants fait l'objet d'un examen lors des rencontres entre l'enseignante ou l'enseignant et la direction de l'école au cours de chaque évaluation.

3. ÉTAPES DU PROCESSUS D'ÉVALUATION

Avis

Lorsqu'une enseignante ou un enseignant entre dans une année d'évaluation, la direction de l'école doit l'aviser par écrit au plus tard 20 jours après qu'il a commencé à enseigner qu'il s'agit d'une année d'évaluation et qu'une réunion préalable à l'observation doit avoir lieu.

(Lettre – 1)

3.1 Rencontre préalable à l'observation en salle de classe

L'enseignante ou l'enseignant et la direction d'école doivent se rencontrer avant l'observation en classe afin de préparer ce volet de l'évaluation. La direction d'école doit indiquer la date de la rencontre préalable à l'observation en classe dans le rapport sommatif (Annexe 1b).

Cette rencontre préalable à l'observation a pour objet de :

- fournir à l'enseignante ou l'enseignant un aperçu des dix-huit compétences (*seize venant du MEO, et 2 venant du Conseil*) qui forment la base de l'évaluation du rendement ;
- s'assurer que les attentes du processus d'évaluation du rendement soient bien comprises ;
- discuter des compétences qui pourraient faire l'objet de l'observation en classe (cela ne signifie cependant pas qu'il faille exclure des observations sur les autres compétences) ;
- promouvoir une atmosphère cordiale avant l'observation en classe;
- définir les attentes concernant l'apprentissage des élèves ;
- discuter des particularités des élèves de cette classe ;
- établir les procédures au préalable ;
- déterminer la date et l'heure de l'observation en classe.

3.2 Observation en salle de classe

Pour évaluer les habiletés, les connaissances et l'attitude de l'enseignante ou de l'enseignant, chaque évaluation du rendement doit comprendre au moins une observation en classe.

3.3 Rencontre suivant l'observation en classe

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

3.4 Rapport sommatif pour le personnel enseignant chevronné

Le rapport sommatif pour le personnel enseignant chevronné est un formulaire approuvé par le ministère, qui doit être utilisé pour documenter l'évaluation du rendement. Il doit indiquer :

- les dates des observations en classe et des rencontres ;

- les compétences dont la direction d'école et l'enseignante ou l'enseignant auront discuté comme pouvant être centrales à **l'observation en classe** ;
- la note globale attribuée au rendement de l'enseignante ou de l'enseignant par la direction d'école ;
- les objectifs et les stratégies de croissance professionnelle recommandés dont l'enseignante ou l'enseignant doit tenir compte en préparant son plan annuel de perfectionnement.

Après chaque évaluation, la direction d'école doit signer le rapport sommatif et en donner une copie à l'enseignante ou à l'enseignant dans les 20 jours de classe suivant l'observation en classe. Une copie du formulaire signé par les deux parties doit être envoyée au Conseil.

À la demande de l'un ou de l'autre, l'enseignante ou l'enseignant et la direction d'école se réunissent une fois que l'enseignante ou l'enseignant a reçu une copie du rapport sommatif afin de discuter de l'évaluation du rendement. *Règl. de l'Ont. 264/06, art.2.*

4. PROCESSUS EN CAS DE NOTE INSATISFAISANTE

4.1 Note insatisfaisante après une première évaluation

Au plus tard 15 jours de classe après avoir établi qu'une évaluation du rendement d'une enseignante ou d'un enseignant a donné lieu à une note insatisfaisante, la direction d'école doit :

- a) donner à l'enseignante ou à l'enseignant une lettre de préoccupation de la note insatisfaisante et lui en expliquer les motifs (Annexe 1d);
- b) expliquer à l'enseignante ou à l'enseignant les lacunes qui affectent son rendement ;
- c) expliquer à l'enseignante ou à l'enseignant les attentes à combler dans les domaines où son rendement présente des lacunes ;
- d) en tenant compte des observations de l'enseignante ou de l'enseignant, lui recommander les mesures qu'il y aurait lieu de prendre pour améliorer son rendement ;
- e) fournir à l'enseignante ou à l'enseignant et à l'agente ou à l'agent de supervision une copie du document d'évaluation du rendement ;
- f) fournir à l'enseignante ou à l'enseignant et à l'agente ou à l'agent de supervision un bref résumé écrit des explications concernant la note, les lacunes et les attentes à combler ;
- g) fournir à l'enseignante ou à l'enseignant et à l'agente ou à l'agent de supervision un plan d'amélioration écrit (Annexe 1c) énonçant les mesures que l'enseignante ou l'enseignant devrait prendre pour améliorer son rendement.

Au plus tard 60 jours de classe après avoir donné l'avis de note insatisfaisante, la direction d'école effectue une seconde évaluation du rendement. Si cette évaluation est satisfaisante, le processus prend fin.

4.2 Note insatisfaisante après une seconde évaluation

Au plus tard 15 jours de classe après avoir établi qu'une évaluation du rendement d'une enseignante ou d'un enseignant a donné lieu à une note insatisfaisante, la direction d'école doit :

- a) donner à l'enseignante ou à l'enseignant un avis écrit de note insatisfaisante, lui en expliquer les motifs, le mettre en suivi et l'en aviser par écrit ;
- b) expliquer à l'enseignante ou à l'enseignant les lacunes qui affectent son rendement ;
- c) expliquer à l'enseignante ou à l'enseignant les attentes à combler dans les domaines où son rendement présente des lacunes ;
- d) expliquer à l'enseignante ou à l'enseignant, le cas échéant, les façons dont son rendement a changé depuis son évaluation précédente ;
- e) demander à l'enseignante ou à l'enseignant ses observations sur les mesures qui l'aideraient vraisemblablement à améliorer son rendement ;
- f) fournir à l'agente ou à l'agent de supervision et à l'enseignante ou à l'enseignant une copie du document d'évaluation du rendement et de tous les documents tenus en compte lors de l'évaluation du rendement ;
- g) en tenant compte des observations de l'enseignante ou de l'enseignant, dresser à son intention un plan d'amélioration écrit exposant les mesures qu'elle ou il devrait prendre pour améliorer son rendement ;
- h) fournir à l'enseignante ou à l'enseignant et à l'agente ou à l'agent de supervision :
 - un bref résumé écrit des explications concernant la note, les lacunes et les attentes à combler;
 - une copie du plan d'amélioration écrit énonçant les mesures que l'enseignante ou l'enseignant devrait prendre pour améliorer son rendement.

4.3 Mise en suivi - note insatisfaisante après la seconde évaluation

Lorsqu'une enseignante ou un enseignant est en suivi, la direction doit :

- a) surveiller le rendement de l'enseignante ou de l'enseignant ;
- b) consulter régulièrement l'agente ou l'agent de supervision à propos du rendement de l'enseignante ou de l'enseignant et des mesures qui peuvent être prises pour l'améliorer ;
- c) fournir à l'enseignante ou à l'enseignant les observations et les recommandations qui, à son avis, pourraient l'aider à améliorer son rendement.

Troisième évaluation pendant le suivi

La direction d'école effectue une autre évaluation du rendement au cours de la période de 120 jours de classe qui débute le jour où l'enseignante ou l'enseignant est avisé de sa mise en suivi. Ces journées sont consécutives et peuvent s'étaler sur deux années scolaires.

Fin du suivi si la note est satisfaisante

Lorsque la note est satisfaisante :

- a) l'enseignante ou l'enseignant cesse immédiatement d'être en suivi ;
- b) la direction d'école avise l'enseignante ou l'enseignant par écrit ;
- c) la direction d'école l'avise aussi par écrit de la note de son évaluation.

4.4 Note insatisfaisante après une troisième évaluation - Recommandation de cessation d'emploi

Si la troisième évaluation donne lieu à une note insatisfaisante, la direction d'école envoie promptement au Conseil une recommandation écrite selon laquelle il devrait mettre fin à l'emploi de l'enseignante ou de l'enseignant.

Cette recommandation est accompagnée :

- a) de ses motifs écrits ;
- b) une copie du document d'évaluation du rendement et de tous les documents pris en compte lors des évaluations du rendement.

La direction d'école fournit aussi promptement à l'enseignante ou à l'enseignant :

- a) une copie de la recommandation de fin d'emploi ;
- b) une copie des motifs écrits ;
- c) une copie du document d'évaluation du rendement et de toutes les pièces justificatives utilisées pour les évaluations.

4.5 Procédures à suivre par le Conseil lors de la recommandation de cessation d'emploi d'une enseignante ou d'un enseignant

En attendant que le Conseil décide de mettre fin ou non à l'emploi de l'enseignante ou de l'enseignant, la direction de l'éducation du Conseil :

- a) soit suspend l'enseignante ou l'enseignant avec rémunération ;
- b) soit affecte l'enseignante ou l'enseignant à d'autres fonctions qui, à son avis, sont appropriées dans les circonstances.

Au plus tard 60 jours après réception de la recommandation, la décision du Conseil est prise à la majorité des voix exprimées lors d'un vote des conseillères et conseillers présents à une réunion du Conseil où le quorum est atteint.

La direction de l'éducation du Conseil doit déposer une plainte auprès de l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario exposant les motifs de la cessation d'emploi.

1. NOUVEAU PERSONNEL ENSEIGNANT

1.1 Définition

Une nouvelle enseignante ou un nouvel enseignant est une enseignante ou un enseignant inscrit à l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario (y compris celles et ceux qui ont été formés à l'extérieur de la province) et qui a obtenu un poste permanent – à temps plein ou à temps partiel – dans un conseil scolaire, une administration scolaire ou une école provinciale.

1.2 Critères

Compétences de l'enseignante ou de l'enseignant telles qu'indiquées dans le *Règl. de l'Ont. 99/02*.

Engagement envers les élèves et leur apprentissage

Les nouvelles enseignantes et nouveaux enseignants :

- se préoccupent du bien-être et du développement de tous les élèves ;
- font preuve de dévouement en matière d'enseignement et favorisent l'apprentissage et le rendement des élèves ;
- traitent les élèves équitablement et avec respect ;
- assurent un milieu d'apprentissage qui encourage les élèves à résoudre des problèmes, à prendre des décisions, à pouvoir apprendre la vie durant et à devenir des membres à part entière au sein de la société en évolution ;
- *créent un climat d'apprentissage de nature à promouvoir la langue française et la culture propre à l'Ontario français.*

Connaissances professionnelles

Les nouvelles enseignantes et nouveaux enseignants :

- connaissent la matière à enseigner, le programme d'études de l'Ontario et la législation liée à l'éducation.

Exercice de la profession

Les nouvelles enseignantes et nouveaux enseignants :

- appliquent leurs connaissances professionnelles ainsi que leur compréhension des élèves, du programme d'études, de la législation, des méthodes d'enseignement et des stratégies de gestion de la salle de classe pour favoriser l'apprentissage et le rendement des élèves ;
- communiquent efficacement avec les élèves, les parents et les collègues ;
- effectuent une évaluation continue du cheminement des élèves, évaluent leur rendement et communiquent régulièrement les résultats aux élèves et aux parents ;
- *s'expriment dans un français correct et approprié, à l'écrit et à l'oral.*

1.3 Fréquence

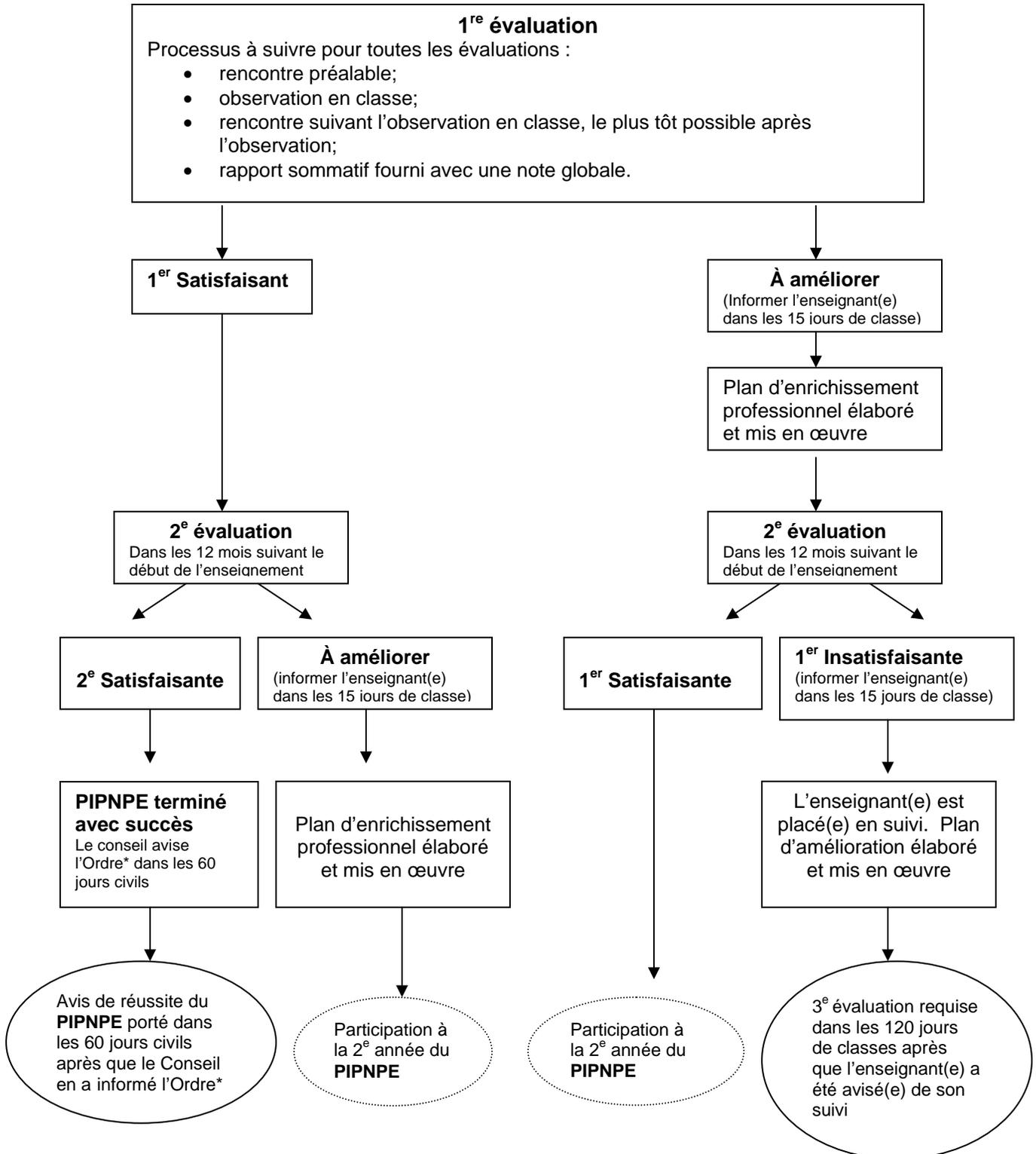
Une nouvelle enseignante ou un nouvel enseignant reçoit deux évaluations lors de sa première année d'enseignement. De plus, elle ou il doit participer au programme d'insertion professionnelle du nouveau personnel enseignant.

1.4 Échelle de notation

1. La direction d'école attribue à toute nouvelle enseignante ou nouvel enseignant l'une des notes suivantes : satisfaisant ou insatisfaisant, selon les résultats de la première évaluation du rendement effectuée dans les 12 premiers mois qui suivent la date à laquelle elle ou il a été engagé en tant qu'enseignante ou enseignant :
2. Voir tableaux en page 10 et 11.

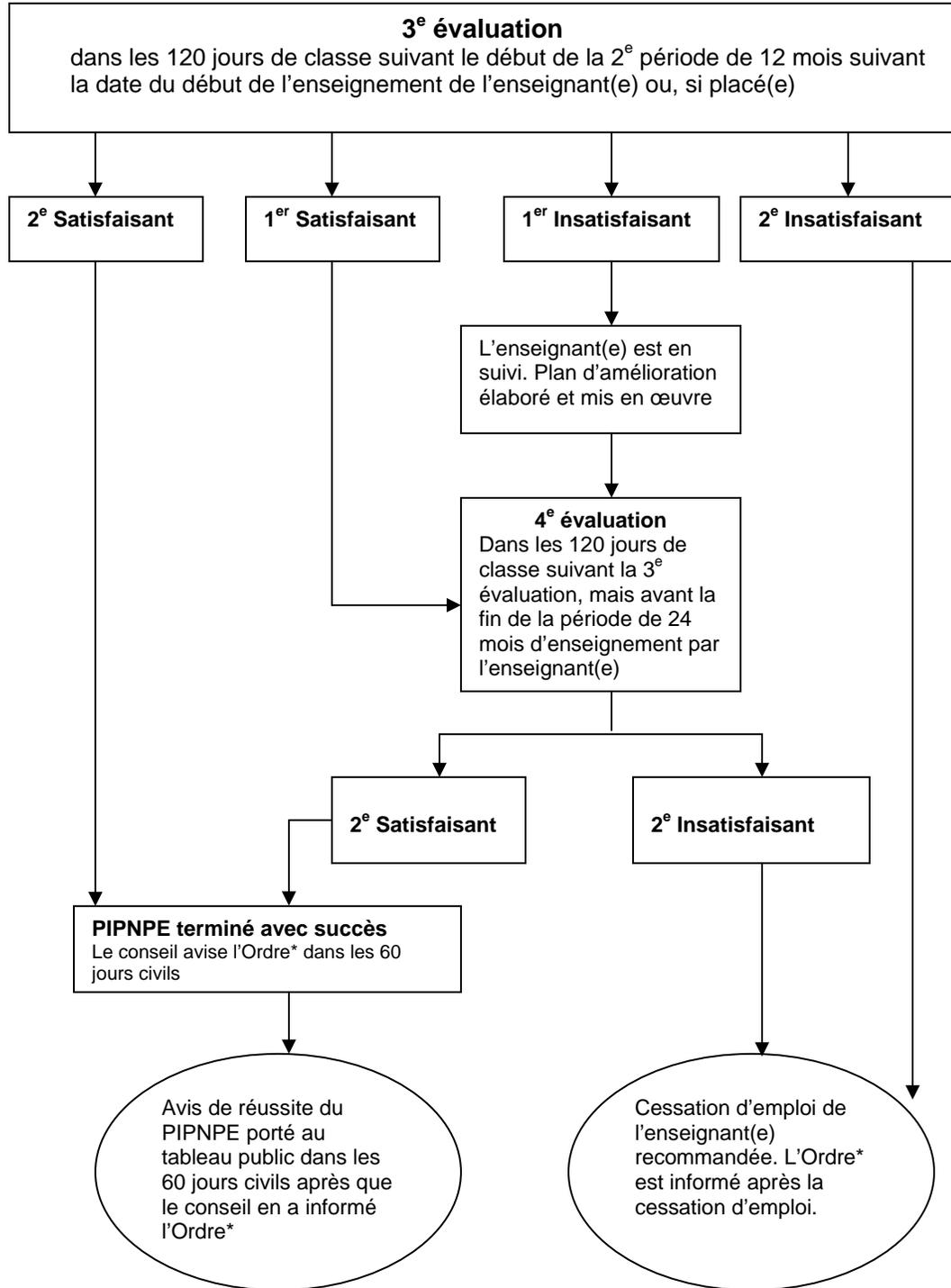
1^{er} ANNÉE DU PIPNPE

(2 évaluations sont requises au cours des 12 mois suivant le début de l'enseignement)



* Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario

2^e ANNÉE ÉVENTUELLE DU PIPNPE (à terminer dans les 24 mois d'enseignement)



* Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario

2. ÉTAPES DU PROCESSUS D'ÉVALUATION DU RENDEMENT DU NOUVEAU PERSONNEL ENSEIGNANT

2.1 Rencontre préalable à l'observation en salle de classe

L'enseignante ou l'enseignant et la direction d'école doivent tenir une rencontre préalable à l'observation pour se préparer à l'observation en classe qui est effectuée dans le cadre de l'évaluation.

La rencontre préalable à l'observation a pour objet de :

- préciser les attentes de l'évaluation du rendement ;
- créer une atmosphère cordiale avant l'observation en classe ;
- définir exactement ce qu'on attend de l'enseignante ou de l'enseignant pendant la leçon qui sera observée ;
- discuter du plan d'enseignement de l'enseignante ou de l'enseignant pour cette observation en classe ;
- définir les attentes concernant l'apprentissage des élèves ;
- se renseigner sur le profil des élèves de la classe de l'enseignante ou de l'enseignant ;
- expliquer comment le rendement de l'enseignante ou de l'enseignant est évalué, et notamment de passer en revue les compétences sur lesquelles se fonde l'évaluation ;
- établir des procédures au préalable ;
- déterminer la date et l'heure de l'observation en classe.

2.2 Observation en salle de classe

Pour évaluer les habiletés, les connaissances et les aptitudes du nouveau personnel enseignant, chaque évaluation doit comprendre au moins une observation en classe.

2.3 Réunion suivant l'observation en classe

Après l'observation en classe, la direction d'école et l'enseignante ou l'enseignant doivent se rencontrer pour :

- passer en revue les résultats de l'observation en classe ;
- discuter de l'utilisation d'autres informations qui auront une incidence sur l'évaluation du rendement, y compris la participation de l'enseignante ou de l'enseignant au programme d'insertion professionnelle du nouveau personnel enseignant et les observations des parents et des élèves au sujet de l'enseignante ou de l'enseignant.

2.4 Rapport sommatif

Le rapport sommatif pour le nouveau personnel enseignant est un formulaire approuvé par le ministère et qu'il faut utiliser pour documenter l'évaluation. Il contient les informations suivantes :

- l'évaluation qu'a faite la direction d'école du rendement de l'enseignante ou de l'enseignant, y compris les observations sur chaque compétence dont doit faire preuve la nouvelle enseignante ou le nouvel enseignant ;

- une mention faite par la direction d'école au sujet de la participation de l'enseignante ou de l'enseignant aux éléments du Programme ;
- la note globale que la direction d'école a attribuée au rendement de l'enseignante ou de l'enseignant ;
- des stratégies de perfectionnement professionnel pour l'enseignante ou l'enseignant dont le rendement a été considéré comme «Satisfaisant», un plan d'enrichissement professionnel pour celle ou celui qui a reçu la note «À améliorer» ou un plan d'amélioration pour celle ou celui dont le rendement est jugé «Insatisfaisant».

Après chaque évaluation, la direction d'école doit signer le rapport sommatif et en remettre une copie à l'enseignante ou à l'enseignant au plus tard 20 jours de classe après l'observation en classe ou au plus tard 15 jours de classe après l'observation en classe si la note obtenue n'est pas «Satisfaisant». L'enseignante ou l'enseignant peut ajouter ses commentaires et doit signer une copie du rapport afin d'en accuser réception. Une copie du rapport sommatif portant les deux signatures doit être remise au Conseil.

L'enseignante ou l'enseignant et la direction d'école se rencontrent, à la demande de l'une des parties, pour discuter de l'évaluation après que l'enseignante ou l'enseignant a reçu une copie du rapport sommatif.

ÉVALUATIONS SUPPLÉMENTAIRES POUR LE PERSONNEL ENSEIGNANT CHEVRONNÉ ET POUR LE NOUVEAU PERSONNEL ENSEIGNANT

Pour les évaluations supplémentaires le Règl. de l'Ont. 99/02, article 277.30 de la Loi sur l'éducation stipule que :

- « (1) la direction d'une école peut faire subir à une enseignante ou à un enseignant affecté à l'école d'autres évaluations de son rendement, en plus de celles qu'exigent *les articles 277.28 et 277.29*, si elle l'estime souhaitable compte tenu de circonstances liées au rendement de l'enseignante ou de l'enseignant ;
- (2) sous réserve du paragraphe (3) et sauf pendant l'année d'évaluation d'une enseignante ou d'un enseignant, celui-ci peut demander à subir d'autres évaluations de son rendement, en plus de celles qu'exigent *les articles 277.28 et 277.29*, auquel cas la direction d'école affectée à l'école à laquelle l'enseignante ou l'enseignant est affecté les lui fait subir ;
- (3) la direction d'école peut refuser d'effectuer une évaluation du rendement demandée en vertu du paragraphe (2) si elle estime qu'elle n'aura vraisemblablement pas pour effet d'améliorer le rendement de l'enseignante ou de l'enseignant ;
- (4) la direction d'école avise l'enseignante ou l'enseignant par écrit de la note établie pour chaque évaluation du rendement effectuée en application du présent article. »

Situations particulières

Pour les situations particulières le Règl. de l'Ont. 99/02, article 277.30 de la Loi sur l'éducation stipule que :

« 7 (1) pour l'application de l'article 277.28 de la Loi, le cycle de cinq ans d'une enseignante ou d'un enseignant employé par un conseil exclut les périodes suivantes :

- toute année pendant laquelle l'enseignante ou l'enseignant n'enseigne à aucun moment dans une école qui relève du Conseil ;

- toute période d'une année d'évaluation de l'enseignante ou de l'enseignant dans le cycle de cinq ans pendant laquelle l'enseignante ou l'enseignant est en congé prolongé par le Conseil ;
- toute période pendant laquelle l'enseignante ou l'enseignant est en détachement à un poste de non enseignant ;
- toute période pendant laquelle l'enseignante ou l'enseignant est en détachement à un poste d'enseignante ou d'enseignant en dehors du système scolaire public de l'Ontario. *Règl. de l'Ont. 99/02, par.7 (1).*

(2) si une enseignante ou un enseignant est en congé prolongé pendant tout ou partie d'une de ses années d'évaluation, les évaluations du rendement qui seraient normalement effectuées au cours de cette période sont effectuées au plus tard 60 jours de classe après le retour de congé de l'enseignante ou de l'enseignant. *Règl. de l'Ont. 99/02, par. 7 (2)*

8. (1) les règles suivantes s'appliquent à chaque enseignante ou enseignant qui est détaché à un poste d'enseignante ou d'enseignant au sein du système scolaire public de l'Ontario au cours d'un cycle de cinq ans :

- l'année qui est fixée comme année d'évaluation de l'enseignante ou de l'enseignant pendant le cycle ne change pas ;
- le conseil qui détache l'enseignante ou l'enseignant avise celui auprès duquel l'enseignante ou l'enseignant est détaché de la position de celui-ci dans son cycle de trois ans ;
- le conseil auprès duquel l'enseignante ou l'enseignant est détaché veille à ce que toutes les évaluations du rendement de l'enseignante ou de l'enseignant qui sont exigées pendant la période au cours de laquelle celui-ci est détaché soient effectuées. *Règl. de l'Ont. 99/02, par. 8 (1).*

(2) si une évaluation du rendement effectuée pendant qu'une enseignante ou un enseignant est détaché auprès d'un autre conseil donne lieu à une note globale insatisfaisante, les règles suivantes s'appliquent :

- l'entente de détachement est résiliée ;
- l'évaluation du rendement est réputée ne pas avoir été effectuée si ce n'est aux fins de résiliation de l'entente de détachement ;
- le cycle de cinq ans de l'enseignante ou de l'enseignant reprend à la résiliation de l'entente de détachement et la première année du cycle est une année d'évaluation de l'enseignante ou de l'enseignant ;
- le conseil auquel l'enseignante ou l'enseignant retourne veille à ce qu'une évaluation du rendement de celui-ci soit effectuée au plus tard 60 jours de classe après son retour. *Règl. de l'Ont. 99/02, par. 8 (2).*»

Référence : Loi sur l'éducation
Politique PER20 Supervision et évaluation de l'enseignement

Programme d'insertion professionnelle du nouveau personnel enseignant – Guide des éléments d'insertion professionnelle 2006

Programme d'insertion professionnelle du nouveau personnel enseignant – Guide d'évaluation du rendement du nouveau personnel enseignant 2006

Évaluation du rendement du personnel enseignant chevronné – Guide des exigences et des modalités 2007