

Programme d'amélioration continue de la qualité de l'enseignement Numéro PRO-17

<i>ADOPTION (INSTANCE/AUTORITÉ)</i> Comité de direction	<i>DATE</i> Le 26 septembre 2023	<i>RÉSOLUTION</i>
<i>MODIFICATION (INSTANCE/AUTORITÉ)</i> Comité de direction	<i>DATE</i> Le 10 septembre 2024	<i>RÉSOLUTION</i>
<i>ABROGATION (INSTANCE/AUTORITÉ)</i>	<i>DATE</i>	<i>RÉSOLUTION</i>
<i>ENTRÉE EN VIGUEUR</i>	Le 26 septembre 2023	
<i>RESPONSABLE DE L'APPLICATION</i>	Direction des services éducatifs	
<i>HISTORIQUE</i>		

TABLE DES MATIÈRES

1	PRÉSENTATION.....	3
2	OBJECTIFS.....	3
3	PRINCIPES.....	3
4	OBJETS D'ÉVALUATION.....	4
5	OUTILS DE CUEILLETTE D'INFORMATION.....	4
6	VOLET ÉVALUATION RELATIVE À LA PRIORITÉ D'EMPLOI.....	4
	6.1 SOURCES D'INFORMATION.....	5
	6.2 OCTROI OU NON-OCTROI DE LA PRIORITÉ D'EMPLOI.....	5
	6.3 RESPONSABILITÉS.....	6
7	VOLET ÉVALUATION EN CONTINU DE LA QUALITÉ DE L'ENSEIGNEMENT.....	6
	7.1 FRÉQUENCE.....	7
	7.2 SOURCES D'INFORMATION.....	7
	7.3 RESPONSABILITÉS.....	7
8	VOLET ÉVALUATION ADMINISTRATIVE.....	8
	8.1 PROCESSUS D'ÉVALUATION ADMINISTRATIVE.....	8
	8.2 SOURCES D'INFORMATION.....	9
	8.3 RESPONSABILITÉS.....	9
9	RÈGLES D'APPLICATION GÉNÉRALES.....	9
10	RÉVISION DU PROGRAMME.....	9
	ANNEXE 1 : PROFIL DE COMPÉTENCES DU PERSONNEL ENSEIGNANT.....	10
	ANNEXE 2 : SYNTHÈSE DES VOLETS DU PROGRAMME.....	13

1 PRÉSENTATION

Le Programme d'amélioration de l'enseignement s'adresse à tout le personnel de l'enseignement régulier du Cégep de Matane.

Tel que son nom l'indique, le programme vise à valoriser et à soutenir l'amélioration de la qualité de l'enseignement dans un processus en continu.

Ce programme comporte trois (3) volets :

- **Le volet relatif à la priorité d'emploi** s'adresse aux personnes enseignantes non permanentes. Il compte des modalités d'appréciation de la qualité de l'enseignement pour le maintien de la priorité d'emploi.
- **Le volet relatif à l'appréciation en continu de l'enseignement** est de nature formative et s'adresse à tout le personnel enseignant au secteur régulier ayant plus de deux ans d'ancienneté. C'est un processus d'autoévaluation qui fournit à la personne enseignante un aperçu de sa pratique professionnelle.
- **Le volet administratif** concerne la gestion des cas reliés aux plaintes. Il précise les modalités requises pour instaurer des mesures d'assistance professionnelle ou des mesures disciplinaires dans le cadre des responsabilités du cégep.

2 OBJECTIFS

Le présent programme vise à établir les principes relatifs à l'évaluation de l'enseignement à des fins d'amélioration continue de la qualité de l'enseignement dispensé au Cégep de Matane.

Il fournit aux membres du personnel enseignant des informations et un soutien permettant d'améliorer leur enseignement et contribue ainsi à leur développement professionnel. Il procure également à la Direction des études des informations lui permettant de prendre une décision concernant le maintien de la priorité d'emploi de la nouvelle personne enseignante.

L'un des objectifs du Programme d'amélioration de la qualité de l'enseignement est axé sur la population étudiante, les autres sont orientés vers le personnel enseignant.

L'objectif poursuivi en regard de la population étudiante:

- Veiller à la qualité des enseignements et des apprentissages des personnes étudiantes.

Les objectifs centrés sur le personnel enseignant sont :

- Soutenir le développement professionnel du personnel enseignant;
- Valoriser la compétence professionnelle du personnel enseignant.

3 PRINCIPES

Le présent programme s'appuie sur les principes suivants :

- La confidentialité dans la communication des informations et le respect des personnes;
- La rigueur et la transparence des processus d'évaluation et d'appréciation;
- La participation et la collaboration de tous les partenaires impliqués pour que le processus d'évaluation ou d'appréciation se réalise dans un climat de confiance et de bienveillance;
- La qualité de la transmission de l'information au personnel enseignant en processus d'évaluation ou d'appréciation de leur enseignement, et ce, peu importe le volet.

4 OBJETS D'ÉVALUATION

Le profil des compétences attendues, explicité à partir des tâches prévues à la convention collective et présenté en annexe, sert de référentiel pour la mise en œuvre du présent programme.¹

L'évaluation et l'appréciation portent notamment sur les dimensions suivantes² :

Accomplissement des tâches inhérentes à l'enseignement

Par exemple : la préparation et la prestation de cours, le matériel pédagogique, l'encadrement des personnes étudiantes, la correction, la relation pédagogique, la disponibilité aux personnes étudiantes, l'adaptation et la mise à jour des contenus, etc. (cf. [article 8-3.01a](#)) de la convention collective).

Intégration et participation à la vie départementale

Par exemple : la participation aux rencontres départementales, la relation avec les collègues, etc. (cf. [article 8-3.01a](#)) de la convention collective).

Respect des politiques institutionnelles et départementales

Par exemple : les règles de régie interne, la [Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages \(P-8\)](#) et la [Politique de gestion des programmes d'études \(P-17\)](#).

Conformité avec les attentes à l'embauche ou à la suite d'un processus d'évaluation

Par exemple : la capacité à donner plusieurs cours du programme, la capacité à enseigner les notions pratiques et théoriques, les connaissances liées à la discipline, la qualité de la langue, le respect d'un plan d'action à la suite d'une évaluation précédente, etc.

5 OUTILS DE CUEILLETTE D'INFORMATION

Une *Trousse des outils de cueillette d'informations sur la qualité de l'enseignement* est disponible pour l'ensemble du personnel enseignant. Cette trousse contient tous les outils utilisés dans le cadre de l'application des différents volets du présent programme :

- Questionnaire de rétroaction par les étudiants sur l'enseignement
- Grille d'analyse d'une observation en classe
- Questionnaire de perception des étudiants
- Fiche sur le contexte d'enseignement
- Rétroaction départementale sur l'engagement professionnel
- Questionnaire d'autoévaluation

6 VOLET ÉVALUATION RELATIVE À LA PRIORITÉ D'EMPLOI

Le processus *d'évaluation relative à la priorité d'emploi* a lieu durant la deuxième session d'engagement et vise le personnel enseignant non permanent à l'enseignement régulier. Menée aux fins de diagnostic auprès des personnes quant à leurs compétences professionnelles, l'évaluation vise l'obtention de renseignements pertinents qui permettront au cégep de prendre une décision en ce qui a trait à l'octroi ou le non-octroi d'une priorité d'emploi, conformément aux dispositions prévues à la [l'article 5-1.09](#) de la convention collective.

¹ Description du profil de compétences provenant de la [Politique pour une valorisation et une amélioration continue de la qualité des enseignements \(P-18\)](#), Cégep de Victoriaville, février 2018.

² Description des objets d'évaluation inspirée du [Programme d'évaluation et d'assistance professionnelle du nouveau personnel enseignant](#), Cégep Édouard Montpetit, mai 2016.

6.1 SOURCES D'INFORMATION

Les objets d'évaluation décrits à la [section 5](#) utilisés pour ce volet visent à recueillir :

- la perception des personnes étudiantes recevant l'enseignement de la personne évaluée (*Questionnaire de perception des étudiants*³);
- l'avis de chaque membre de l'assemblée départementale, ayant acquis la priorité d'emploi, sur la participation de la personne enseignante à la vie du département (*Rétroaction départementale sur l'engagement professionnel*) ;
- des informations en provenance de la personne elle-même (*Fiche sur le contexte de l'enseignement* et *Questionnaire d'autoévaluation*).

6.2 OCTROI OU NON-OCTROI DE LA PRIORITÉ D'EMPLOI

Octroi

Lorsque la priorité d'emploi est octroyée, la personne enseignante en est avisée lors d'une rencontre avec la Direction adjointe au Service à l'enseignement. La personne enseignante reçoit une copie du rapport synthèse et la transcription des commentaires écrits des personnes étudiantes.

Bien que la Direction adjointe au Service à l'enseignement envisage un octroi de priorité, selon les résultats obtenus, elle peut recommander la mise en place d'un plan de suivi.

Non-octroi

Dans le cas où la direction envisage un non-octroi de la priorité d'emploi à une personne enseignante, deux (2) rencontres avec la Direction adjointe au Service à l'enseignement doivent être planifiées, selon un délai maximal de dix (10) jours ouvrables entre les deux rencontres.

- **Première rencontre** : La personne enseignante reçoit une copie du rapport synthèse et la transcription des commentaires écrits des personnes étudiantes.
- **Deuxième rencontre** : La personne enseignante a l'occasion de se faire entendre par la Direction adjointe au Service à l'enseignement.

La décision finale est transmise par écrit à la personne enseignante.

En tout temps, la personne enseignante est accompagnée d'emblée par une personne représentante du syndicat à moins qu'elle ne refuse.

Dans le cas où l'avis départemental diffère de la décision que s'apprête à prendre le cégep, la Direction adjointe au Service à l'enseignement présente les motifs qui justifient sa conclusion à la personne qui assure la coordination départementale.

La Direction des ressources humaines transmet au Syndicat une copie de la décision du non-octroi de la priorité d'emploi du personnel enseignant soumis à l'évaluation relative à la priorité d'emploi.

³ Le questionnaire de perceptions des étudiants est exclu du processus lorsque le nombre de personnes étudiantes de la personne évaluée est inférieur à cinq pour garantir la confidentialité et la validité des informations recueillies.

6.3 RESPONSABILITÉS

L'évaluation relative au maintien de la priorité d'emploi relève de la Direction des études et de la Direction des ressources humaines.

La Direction des ressources humaines

- Transmettre aux départements concernés, au Syndicat ainsi qu'à la Direction adjointe au Service à l'enseignement la liste des personnes enseignantes qui seront évaluées dans le cadre de l'évaluation relative au maintien de la priorité d'emploi ;
- Transmettre à la personne enseignante une lettre informant du retrait de la priorité d'emploi ou de la réussite de la période de probation avec la mise en place d'un plan de suivi, le cas échéant.

La Direction des études

- Être responsable de l'application du programme, en concertation avec la Direction des ressources humaines;
- Tenir un registre des personnes ayant été évaluées dans le cadre de ce volet;
- Intervenir exclusivement pour prendre une décision à partir du moment où la Direction adjointe au Service à l'enseignement responsable du dossier remet en question l'octroi d'une priorité d'emploi.

La Direction adjointe au Service à l'enseignement

- Informer la personne enseignante de la tenue de son évaluation relative à la priorité d'emploi au début de la session où elle sera évaluée.
- Voir à ce que la passation du *Questionnaire en ligne de perception des étudiants* soit faite vers la 11^e ou 12^e semaine de la session, ou plus tôt selon le contexte de l'enseignement, puisque que le non-octroi de la priorité d'emploi doit être signifié avant le 1^{er} juin selon l'[article 5-1.09](#) de la convention collective selon les mêmes conditions pour tout le personnel enseignant.
- Rencontrer la personne enseignante afin de lui faire part des résultats obtenus et l'informer de la décision d'octroyer ou non la priorité d'emploi selon les modalités définies selon l'[article 5-1.09](#) de la convention collective.
- Participer aux évaluations relatives au maintien de la priorité d'emploi et administrative et aux démarches menées dans le cadre d'une application de l'[article 5-18.00](#) de la convention collective du personnel enseignant.
- Assurer le plan de suivi mis en place, le cas échéant.

La personne responsable de la coordination départementale

- Informer l'assemblée départementale que chaque membre ayant obtenu la priorité d'emploi doit compléter le formulaire *Rétroaction départementale sur l'engagement professionnel* dans les délais prescrits.

7 VOLET ÉVALUATION EN CONTINU DE LA QUALITÉ DE L'ENSEIGNEMENT

Le processus d'appréciation en continu de la qualité de l'enseignement est de nature formative et s'adresse à tout le personnel enseignant ayant plus de deux années d'ancienneté.

Il s'agit d'un exercice d'analyse réflexive conduisant à la rédaction d'un rapport synthèse dans lequel sont identifiés un ou des objectifs d'amélioration de sa pratique ou de développement professionnel, les moyens pour l'atteindre et les besoins de perfectionnement ou d'accompagnement.

Le personnel enseignant ayant fait l'objet d'une évaluation formative d'insertion professionnelle ou encore d'une évaluation visant le non-octroi de la priorité d'emploi dans les 24 mois, est exempté de ce processus, de même que le personnel enseignant à moins de 24 mois de leur retraite prévisible.

7.1 FRÉQUENCE

Ce processus est fait de manière obligatoire tous les cinq ans. Le personnel enseignant concerné par cette évaluation est informé par la Direction des études en début de session.

7.2 SOURCES D'INFORMATION

Pour réaliser le processus réflexif, différents outils sont mis à la disposition de la personne enseignante. Les moyens proposés permettent de recueillir la perception de la communauté étudiante et d'autoévaluer les diverses compétences de la profession enseignante.

Ces ressources, sont accessibles dans la *Trousse des outils de cueillette d'informations sur la qualité de l'enseignement*.

Les résultats de ces questionnaires sont confidentiels et traités uniquement par la personne enseignante concernée qui les partage si elle le souhaite.

D'autres moyens telle l'observation en classe peuvent être envisagés par la personne enseignante.

Après avoir analysé sa pratique, la personne enseignante rédige un rapport synthèse en complétant le document *Gabarit Plan de développement professionnel* dans lequel elle fait ressortir les éléments significatifs. Elle conclut ce rapport synthèse en identifiant un objectif de développement professionnel, les moyens pour l'atteindre et ses besoins de support.

Ce document est transmis à la Direction des études par courrier électronique. Il est consigné au dossier de la personne enseignante. La Direction des études et la personne dont l'enseignement a été apprécié sont les seules à avoir accès à ce dossier.

La Direction des études assure le suivi de la mise en place des moyens identifiés et des besoins de support exprimés par la personne enseignante.

À la demande de la personne enseignante, une présentation du rapport-synthèse à la Direction des études est organisée.

N'importe quand, elle peut solliciter l'aide d'une conseillère ou d'un conseiller pédagogique.

7.3 RESPONSABILITÉS

La Direction des études

- Déterminer, en étroite collaboration avec la Direction des ressources humaines, les personnes enseignantes concernées par cette évaluation;
- Mettre à la disposition des personnes enseignantes tous les outils nécessaires et favoriser l'accès aux services;
- Recevoir en entretien les personnes enseignantes qui le souhaitent, à la fin du processus d'évaluation pour discuter du processus et de leurs objectifs de développement professionnel;
- Assurer le suivi des plans de développement déposés par les personnes enseignantes;
- Tenir un registre des personnes ayant réalisé le processus d'appréciation en continu de l'enseignement et présenter annuellement à la commission des études et au conseil d'administration l'avancement des appréciations de manière anonyme.

La personne enseignante

- Prévoir et intégrer à sa planification de la session le temps requis à son autoévaluation, accueillir avec ouverture les résultats de l'évaluation et les utiliser pour guider son développement professionnel;
- Si elle le souhaite, demander à rencontrer la Direction des études pour présenter son rapport synthèse.

8 VOLET ÉVALUATION ADMINISTRATIVE

Dans le cadre de ses responsabilités en matière de qualité de l'enseignement et de soutien au développement professionnel, le cégep peut être appelé à amorcer un processus d'évaluation administrative auprès d'une personne enseignante qui semble démontrer un niveau inadéquat quant aux objets d'évaluation définis à [l'annexe 1](#).

Cette évaluation permettra à la Direction des études, en collaboration avec la Direction des ressources humaines, d'orienter la personne vers des mesures d'assistance professionnelle appropriées ou d'initier des mesures disciplinaires comme prévu à la convention collective du personnel enseignant.

Le processus d'évaluation administrative relève de la Direction des ressources humaines.

Le processus d'évaluation est essentiellement de nature administrative. Dans le cadre de ses responsabilités en matière de qualité de l'enseignement et de soutien au développement professionnel, le cégep peut être appelé à amorcer un processus d'évaluation administrative auprès d'une personne enseignante qui semble démontrer un niveau inadéquat quant aux objets d'évaluation définis à [l'annexe 1](#).

Cette évaluation permettra à la Direction des études, en collaboration avec la Direction des ressources humaines, d'orienter la personne vers des mesures d'assistance professionnelle appropriées ou d'initier des mesures disciplinaires comme prévu à la convention collective du personnel enseignant.

Le processus d'évaluation administrative relève de la Direction des ressources humaines. Il peut être déclenché à la suite d'une plainte grave ou de plaintes répétées de la part de personnes étudiantes, de signaux d'alerte concernant la pratique de l'enseignement provenant des départements, des comités de programme ou d'autres personnes qui sont en lien avec la personne enseignante.

8.1 PROCESSUS D'ÉVALUATION ADMINISTRATIVE

Le processus peut être déclenché à la suite d'une plainte grave ou de plaintes répétées de la part de personnes étudiantes ou bien, de signaux d'alerte concernant la pratique de l'enseignement provenant des départements, des comités de programme ou d'autres personnes qui sont en lien avec la personne enseignante.

Lorsque des éléments décrits ci-dessus conduisent à déclencher l'évaluation administrative, une première rencontre est organisée par la direction des ressources humaines. Lors de cette rencontre, la direction des ressources humaines informe, de la façon la plus précise et détaillée possible des plaintes qu'elle a reçues à son sujet. S'il y a une plainte écrite, le texte intégral est transmis à la personne enseignante, tout en veillant à préserver l'anonymat des personnes plaignantes.

Une seconde rencontre est ensuite organisée afin que la personne enseignante concernée puisse se faire entendre et donner sa version des faits.

D'autres sources d'information peuvent être utilisées pour recueillir des renseignements complémentaires sur la situation.

Après recueil des informations, lors d'une troisième rencontre, la direction des ressources humaines transmet la conclusion de l'évaluation administrative, notamment, selon les situations, les mesures administratives prises et la mise en place d'un plan de suivi.

Lorsqu'un processus d'évaluation administrative est enclenché, la Direction des ressources humaines en informe officiellement le Syndicat du personnel enseignant.

En tout temps, la personne enseignante doit être accompagnée par une personne représentante du Syndicat.

8.2 SOURCES D'INFORMATION

Les principales sources d'information qui seront utilisées pour permettre au cégep de porter un jugement éclairé sont :

- la ou les plaintes ou témoignage(s) qui ont déclenché le processus d'évaluation administrative;
- la perception des personnes étudiantes recevant l'enseignement de la personne évaluée, à l'aide du *Questionnaire de perception des étudiants*, administré par la Direction des études;
- l'avis des membres de l'assemblée départementale sur l'engagement professionnel de la personne en évaluation administrative, recueilli à l'aide du formulaire *Rétroaction départementale sur l'engagement professionnel* transmis à la Direction des études;
- l'analyse de productions pédagogiques, s'il y a lieu;
- le point de vue de la personne enseignante concernée, recueilli lors d'une entrevue avec la Direction des études.

8.3 RESPONSABILITÉS

La Direction des ressources humaines

- Déclencher le processus;
- Informer la personne enseignante concernée, la direction des services éducatifs et le syndicat du déclenchement du processus ;
- Assurer le suivi du processus dans le respect des personnes impliquées ;
- Tenir un registre anonyme des situations qui ont donné lieu à une évaluation administrative qui comporte les motifs anonymisés ainsi que de l'issue de l'évaluation.

La Direction des services éducatifs

- Participer à l'évaluation lors d'un entretien si nécessaire;
- Assurer la coordination avec la Direction adjointe du Service à l'enseignement pour le suivi pédagogique, le cas échéant.

9 RÈGLES D'APPLICATION GÉNÉRALES

Par ailleurs, le cégep ne renonce aucunement à son droit, balisé par le cadre légal et réglementaire connu, d'entreprendre en tout temps des démarches d'enquêtes pouvant conduire à des mesures disciplinaires. Ces démarches sont entreprises conformément à l'[article 5-18.00](#) de la convention collective. Elles sont placées sous la responsabilité de la Direction des ressources humaines et sont complètement dissociées du présent programme. En d'autres termes, ces démarches sont entreprises dans des circonstances précises, sur la base de constatations faites ou d'informations obtenues en dehors des pratiques régulières d'évaluation prévues dans le présent programme.

Le Programme d'amélioration de l'enseignement entre en vigueur après son adoption en comité de direction.

10 RÉVISION DU PROGRAMME

Le Programme d'amélioration continue de la qualité de l'enseignement peut être révisé au besoin.

Le présent programme demeure en vigueur tant que ses dispositions ne sont pas incompatibles avec la convention collective en vigueur.

ANNEXE 1 : PROFIL DE COMPÉTENCES DU PERSONNEL ENSEIGNANT

Compétences	Résultats attendus
VOLET 1 - PLANIFICATION DES COURS	
1. Concevoir l'intervention pédagogique	1.1 Rédiger un plan de cours la PIEA et les autres politiques institutionnelles et départementales concernées. 1.2 Établir des objectifs d'apprentissage en lien avec le développement des compétences prescrites par le devis. 1.3 Concevoir l'évaluation finale des apprentissages en conformité avec le plan-cadre, si existant. 1.4 Choisir des contenus d'enseignement et des approches pédagogiques actualisées. 1.5 Organiser les contenus d'enseignement de manière à assurer une progression dans les apprentissages. 1.6 Planifier des cours permettant aux personnes étudiantes de s'engager dans leurs apprentissages. 1.7 Planifier le déroulement et la répartition du temps en relation avec la pondération prévue pour ce cours. 1.8 Produire une médiagraphie à jour. 1.9 Faire adopter le plan de cours par le département et les Services éducatifs.
VOLET 2 - PRESTATION DES COURS	
2. Susciter l'intérêt pour le cours	2.1 Démontrer clairement l'utilité du cours en regard du cheminement scolaire de la personne étudiante. 2.2 Utiliser des stratégies pédagogiques qui captent et qui soutiennent l'attention tout en facilitant la compréhension des personnes étudiantes en classe. 2.3 Favoriser et valoriser la participation des personnes étudiantes à leurs apprentissages. 2.4 Faire preuve de dynamisme et d'enthousiasme dans son enseignement.
3. Communiquer dans la langue d'enseignement sauf dans les cours de langues autres que la langue d'enseignement	3.1 S'exprimer en classe d'une façon claire et concise en utilisant des termes corrects et usuels, et en exploitant le vocabulaire spécialisé de la discipline. 3.2 Présenter aux personnes étudiantes des textes écrits dans une langue qui respecte les règles de la grammaire et de l'orthographe.

Compétences	Résultats attendus
4. Intervenir de façon préparée et articulée	4.1 Situer les activités proposées aux personnes étudiantes dans l'ensemble de la planification annoncée au plan de cours. 4.2 Respecter le plan de cours pendant le déroulement de la session. 4.3 Définir et appliquer des règles de gestion de classe appropriées aux groupes (ceci vaut également pour les laboratoires, les stages et les ateliers). 4.4 Maîtriser et vulgariser la matière enseignée. 4.5 Adapter les activités d'enseignement et d'apprentissage au rythme d'apprentissage des personnes étudiantes. 4.6 Faire les liens avec la rencontre précédente ou les apprentissages antérieurs. 4.7 Utiliser des stratégies et des moyens d'enseignement qui favorisent l'intégration des apprentissages.
VOLET 3 - ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES ET ENCADREMENT DES PERSONNES ÉTUDIANTES	
5. Assurer le suivi auprès des personnes étudiantes	5.1 Manifester une attitude de confiance en la capacité de réussir de la majorité des personnes étudiantes. 5.2 Être disponible selon les modalités convenues avec les personnes étudiantes. 5.3 Prêter attention aux besoins particuliers d'apprentissage des personnes étudiantes et leur proposer des activités pédagogiques appropriées. 5.4 Diriger, au besoin, les personnes étudiantes vers les services d'aide (pédagogique, psychologie, financière, etc.). 5.5 S'il y a lieu, assumer les activités d'encadrement des personnes étudiantes confiées par le département et le programme et prévues dans la tâche.
6. Élaborer et appliquer les instruments d'évaluation	6.1 Respecter les règles institutionnelles, départementales et de programmes, s'il y a lieu, dans l'élaboration et l'administration des instruments d'évaluation (travaux, examens, etc.). 6.2 Produire des évaluations conformes au plan de cours et à l'enseignement, équitables et justes. 6.3 Présenter explicitement aux personnes étudiantes, avant les évaluations, des critères de correction et des modalités d'évaluation clairs. 6.4 Respecter les critères de correction annoncés.
7. Fournir des rétroactions	7.1 Vérifier périodiquement la compréhension de la matière par les personnes étudiantes au moyen d'évaluations formatives et en tenir compte dans la progression du cours. 7.2 Faire un retour sur les travaux et sur les examens, soit en classe, soit dans une rencontre individuelle avec la personne étudiante. 7.3 Détecter les erreurs et proposer rapidement les correctifs aux personnes étudiantes.

Compétences	Résultats attendus
VOLET 4 - IMPLICATION ET ADAPTATION AU MILIEU (pondération différente pour une nouvelle personne enseignante)	
8. Contribuer à la vie éducative du cégep	<p>8.1 Participer aux journées pédagogiques organisées par le cégep à l'intention du personnel enseignant.</p> <p>8.2 Faire connaître ses réalisations pédagogiques et éducatives, s'il y a eu libération.</p>
9. Participer aux activités de la discipline, du département et du programme au prorata de la tâche d'enseignement	<p>9.1 Être présent aux réunions départementales et de programme et participer aux discussions de façon constructive.</p> <p>9.2 Collaborer et contribuer aux différentes tâches départementales.</p> <p>9.3 Contribuer à la recherche de solutions pour tout problème d'équipe.</p>
10. Démontrer des relations interpersonnelles satisfaisantes	<p>10.1 S'adapter et œuvrer à l'évolution positive du département, des programmes et de l'institution.</p> <p>10.2 Exprimer son opinion clairement et succinctement.</p> <p>10.3 Écouter les opinions exprimées par les autres.</p> <p>10.4 Accepter la critique constructive.</p> <p>10.5 Exprimer la critique de façon constructive.</p> <p>10.6 Contribuer à la recherche de solutions dans les situations de conflit.</p>
VOLET 5 - ÉTHIQUE ET PROFESSIONNALISME	
11. Adopter des comportements éthiques et professionnels	<p>11.1 Respecter l'intégrité des personnes étudiantes et des collègues, ainsi que l'image de l'institution.</p> <p>11.2 Respecter les décisions, les règles et les politiques en vigueur.</p> <p>11.3 Favoriser la libre circulation de l'information d'intérêt commun, pertinente aux activités du département et du programme.</p> <p>11.4 Respecter ses engagements professionnels reliés à la tâche.</p> <p>11.5 Respecter la confidentialité des informations privilégiées qu'une personne enseignante peut obtenir dans l'exercice de ses fonctions.</p> <p>11.6 Ne pas se placer en situation de conflit d'intérêts, d'abus de pouvoir et de harcèlement de quelques sortes que ce soit.</p> <p>11.7 Éviter les situations qui pourraient compromettre l'autorité ou la réputation, ou les deux, des personnes et du cégep.</p>
12. Évaluer son intervention pédagogique	<p>12.1 Vérifier l'efficacité des interventions pédagogiques menées en classe.</p> <p>12.2 Analyser les effets de son enseignement sur les personnes étudiantes.</p> <p>12.3 Adapter, si nécessaire, ses interventions ultérieures.</p>

ANNEXE 2 : SYNTHÈSE DES VOLETS DU PROGRAMME

Programme d'amélioration continue de la qualité de l'enseignement (PACQE, numéro PRO-17)



Tel que son nom l'indique, le programme vise à valoriser et à soutenir l'amélioration continue de la qualité des enseignements. Ce programme comporte trois volets :

- Le volet relatif à la priorité d'emploi
- Le volet appréciation en continu de l'enseignement
- Le volet administratif

Notez que le Programme d'accueil et d'intégration professionnelle du personnel enseignant (PAIP, numéro PRO-16) prévoit une rétroaction obligatoire dès la première session d'engagement.

Tous les outils de cueillette d'information sont accessibles en cliquant sur les hyperliens.

NOUVEAU PERSONNEL ENSEIGNANT 1re année d'enseignement

1^{re} session d'engagement

PROG.	PAIP, PRO-16
QUOI	Rétroaction sur l'enseignement prévue comme mesure obligatoire dans le PAIP
QUAND	<ul style="list-style-type: none"> ○ À convenir avec la personne enseignante
RESPONSABILITÉS	<ul style="list-style-type: none"> ○ Rétroaction par un conseiller.e pédagogique à la suite de la passation en classe d'un questionnaire de rétroaction par les étudiant.es ○ Confidentialité des résultats <p>Plan de développement professionnel complété sur une base volontaire</p>
TYPE	Appréciation formative
TROUSSE OUTILS CUEILLETTE INFORMATION	<ul style="list-style-type: none"> ○ Questionnaire de rétroaction par les étudiants sur l'enseignement (Questionnaire FORMS anonyme) ○ Grille d'analyse d'une observation en classe (Document Word) ○ Questionnaire d'autoévaluation (Document Word) <p>Gabarit Plan de développement professionnel (Document Word)</p>

2^e session d'engagement

PACQE Volet relatif à la priorité d'emploi	
Appréciation de la qualité de l'enseignement pour le maintien de la priorité d'emploi .	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Avant la 11^e ou 12^e semaine 	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Remise des résultats et rétroaction par la Direction adjointe des Services éducatifs ○ Décision sur l'octroi ou non octroi de la priorité d'emploi avant la date limite prévue à la convention ○ Plan de suivi peut-être exigé selon les résultats 	
Évaluation administrative	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Questionnaire de perception des étudiants (Consultation OMNIVOX en mode anonyme) ○ Fiche sur le contexte d'enseignement (Consultation OMNIVOX) ○ Rétroaction départementale sur l'engagement professionnel (Consultation OMNIVOX en mode anonyme) ○ Questionnaire d'autoévaluation (Consultation OMNIVOX) ○ Gabarit Plan de suivi (Document Word) 	

PERSONNEL ENSEIGNANT ayant obtenu une priorité d'emploi

PROG.	PACQE Volet appréciation en continu	PACQE Volet administratif
QUOI	Il s'agit d'un exercice d'analyse réflexive conduisant à la rédaction d'un rapport synthèse dans lequel sont identifiés un ou des objectifs d'amélioration, les moyens pour l'atteindre et les besoins de perfectionnement ou d'accompagnement.	Concerne la gestion des cas reliée aux plaintes . Il précise les modalités requises pour instaurer des mesures d'assistance professionnelle ou des mesures disciplinaires à une personne enseignante qui semble démontrer un niveau inadéquat quant aux objets d'évaluation définis à l'annexe 1 du PACQE.
QUAND	<ul style="list-style-type: none"> ○ Obligatoire tous les 5 ans 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Déclenchée à la suite de plaintes graves ou répétées par des personnes étudiantes, de signaux d'alerte concernant la pratique de l'enseignement provenant des départements, des comités programmes ou d'autres personnes qui sont en lien avec la personne enseignante.
RESPONSABILITÉS	<ul style="list-style-type: none"> ○ Direction des Services éducatifs détermine les personnes visées et assure le suivi du plan de développement ○ Administration par l'enseignant.e d'un questionnaire de rétroaction par ses étudiant.es et choix d'autres outils de cueillette d'informations ○ Confidentialité des résultats traités uniquement par l'enseignant.e ○ Accompagnement possible sur demande par un conseiller.e pédagogique ○ Rapport synthèse (gabarit Plan de développement professionnel) remis à la direction des études 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Co-responsabilité de la Direction des études et la Direction des Ressources humaines ○ Analyse de productions pédagogiques, s'il y a lieu ○ Entrevue avec la Direction des études ○ Plan de suivi exigé
TYPE	Appréciation formative	Évaluation administrative
TROUSSE OUTILS CUEILLETTE INFORMATION	<ul style="list-style-type: none"> ○ Questionnaire de rétroaction par les étudiants sur l'enseignement (Questionnaire FORMS anonyme) ○ Grille d'analyse d'une observation en classe (Document Word) ○ Questionnaire d'autoévaluation (Document Word) ○ Gabarit Plan de développement professionnel (Document Word) 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Questionnaire de perception des étudiants (Consultation OMNIVOX en mode anonyme) ○ Fiche sur le contexte d'enseignement (Consultation OMNIVOX) ○ Rétroaction départementale sur l'engagement professionnel (Consultation OMNIVOX en mode anonyme) ○ Questionnaire d'autoévaluation (Consultation OMNIVOX) ○ Gabarit Plan de suivi (Document Word)

