

Programme d'amélioration continue de la qualité des enseignements

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> | <i>DATE</i> | <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 RESPONSABILITÉS..... | 5 |
| | 6.3 OCTROI OU NON-OCTROI DE LA PRIORITÉ D'EMPLOI..... | 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 PROCESSUS D'ÉVALUATION ADMINISTRATIVE..... | 7 |
| | 8.1 SOURCES D'INFORMATION..... | 8 |
| | 8.2 RESPONSABILITÉS..... | 8 |
| 9 | RÈGLES D'APPLICATION GÉNÉRALES..... | 9 |
| 10 | RÉVISION DU PROGRAMME..... | 9 |
| | ANNEXE 1 : PROFIL DE COMPÉTENCES DU PERSONNEL ENSEIGNANT..... | 10 |

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 continue de la qualité des enseignements.

Ce programme comporte trois 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 évaluation continue de l'enseignement** qui est de nature formative et s'adresse à tout le personnel enseignant 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**, qui 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 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 préserver le respect des personnes;
- La rigueur des processus d'évaluation et leur transparence;
- La participation et la collaboration de tous les partenaires impliqués pour que les évaluations se réalisent dans un climat de confiance et de bienveillance;
- La qualité de la transmission de l'information au personnel enseignant en processus d'évaluation 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 à ces évaluations.¹

L'évaluation porte 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 étudiants, 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'information* 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 sur l'enseignement** (*Volet formatif d'insertion professionnelle, Volet évaluation en continue de la qualité de l'enseignement*)
- **Grille d'analyse d'une observation en classe** (*Volet formatif d'insertion professionnelle*)
- **Questionnaire de perception des étudiants** (*Volet évaluation relative à la priorité d'emploi professionnelle³, Volet évaluation administrative*);
- **Fiche sur le contexte d'enseignement** (*Volet évaluation relative à la priorité d'emploi professionnelle, Volet évaluation administrative*);
- **Rétroaction départementale sur l'engagement professionnel** (*Volet évaluation relative à la priorité d'emploi professionnelle, Volet évaluation administrative*);
- **Questionnaire d'autoévaluation** (*Volet formatif d'insertion professionnelle, Volet évaluation relative à la priorité d'emploi professionnelle, Volet évaluation administrative*);

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

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.

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.

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.

6.1 SOURCES D'INFORMATION

Les objets d'évaluation décrits à la [section 5](#) sont évalués à partir des outils de cueillette d'information suivants :

- La perception des personnes étudiantes recevant l'enseignement de la personne évaluée, à l'aide du *Questionnaire de perception des étudiants*;
- L'assemblée départementale donnera un avis écrit portant sur la participation de la personne enseignante à la vie du département, à l'aide du formulaire *Rétroaction départementale sur l'engagement professionnel*.
- Des informations en provenance de la personne elle-même, à l'aide de la *Fiche sur le contexte de l'enseignement* et du *Questionnaire d'autoévaluation*.

6.2 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.

La Direction des études

- Être responsable de l'application du programme, en concertation avec la Direction des ressources humaines;
- 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.

Le département

- Planifier une assemblée départementale extraordinaire pour formuler un avis sur la participation de la personne enseignante à la vie du département à l'aide du formulaire *Rétroaction départementale sur l'engagement professionnel*. Seuls les personnes enseignantes du département qui ont obtenu leur priorité d'emploi participent à la rédaction de cet avis.

6.3 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 développement professionnel de nature formative.

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.

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

Le processus d'évaluation 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, accompagnées de tutoriels, sont accessibles dans la *Trousse des outils de cueillette d'information* du Programme d'amélioration continue de la qualité des enseignements.

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

D'autres moyens tel l'observation en classe pourraient être envisagés par la personne enseignante.

Après avoir analysé sa pratique, la personne enseignante produit un résumé dans lequel elle fait ressortir les éléments significatifs. Elle conclut ce rapport synthèse en identifiant un objectif de développement professionnel, les moyens pour les 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.

Sur demande de la Direction des études, la personne enseignante est invitée à présenter son rapport-synthèse.

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 leur disposition tous les outils nécessaires et favoriser l'accès aux services.
- Inviter les personnes enseignantes dont la pratique est appréciée à une rencontre pour discuter du processus et de leurs objectifs de développement professionnel.

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.

Le département

- Intégrer à son plan de travail le processus d'évaluation continue de la qualité de l'enseignement.

8 VOLET PROCESSUS D'ÉVALUATION ADMINISTRATIVE

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 SOURCES D'INFORMATION

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

- la perception des personnes étudiantes recevant l'enseignement de la personne évaluée, à l'aide du *Questionnaire de perception des étudiants*, administré, dans ce cas-ci, par la Direction des études;
- l'avis du département, 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;
- une entrevue avec la Direction des études, où la personne a la possibilité de présenter sa version de la situation.

8.2 RESPONSABILITÉS

Avant d'amorcer le processus d'évaluation administrative, la Direction des ressources humaines :

- informe la personne enseignante, lors d'une **première rencontre**, 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;
- offre à la personne enseignante, lors d'une **deuxième rencontre**, la possibilité de se faire entendre et de donner sa version des faits.
- transmet la décision, lors d'une **troisième rencontre**, quant aux suites à donner aux plaintes reçues 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.

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 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> |