



**PROGRAMME D'ASSISTANCE PROFESSIONNELLE ET  
D'ÉVALUATION DU NOUVEAU PERSONNEL ENSEIGNANT**

**Direction des ressources humaines**

*septembre 2014*

# TABLE DES MATIÈRES

1- OBJECTIF.....	3
2- FINALITÉ.....	3
3- DISPOSITION GÉNÉRALE.....	3
4- OBJETS DE L'ÉVALUATION.....	4
5- ÉTAPES.....	5
6- FRÉQUENCE ET DURÉE DU PROCESSUS.....	6
7- CAS PARTICULIERS.....	6
8- DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES À LA FORMATION CONTINUE.....	6

# Programme d'assistance professionnelle et d'évaluation du nouveau personnel enseignant<sup>1</sup>

---

## Préambule

Le Cégep est responsable de l'évaluation de l'ensemble de son personnel, notamment de l'évaluation du nouveau personnel enseignant non permanent.

Le programme d'assistance professionnelle et d'évaluation doit respecter les principes suivants : l'autonomie professionnelle, la diversité des approches pédagogiques et l'autonomie départementale.

Le processus d'assistance professionnelle et d'évaluation est réalisé dans un esprit de collégialité et d'amélioration de la pratique professionnelle.

Dans tous les cas, ce programme n'entrave en rien le droit des enseignants à recourir à la procédure de grief et tout énoncé qui contrevient de quelque façon à la convention collective des enseignants est nul et sans effet.

## 1. **Objectifs**

Les objectifs du programme sont :

- d'assurer la qualité de l'enseignement ;
- d'accompagner les nouveaux professeurs afin de favoriser leur intégration et leur participation à la vie départementale et institutionnelle ;
- de fournir au professeur l'assistance professionnelle dans un objectif d'amélioration de sa pratique professionnelle.

## 2. **Finalité**

- de maintenir ou non la priorité d'emploi.

## 3. **Dispositions générales**

3.1 L'assemblée départementale est responsable de la mise en oeuvre du programme et en confie l'application à un comité départemental portant sur l'assistance professionnelle et l'évaluation du nouveau personnel enseignant.

3.2 Le Cégep met à la disposition des départements les instruments nécessaires au processus d'assistance professionnelle et d'évaluation du nouveau personnel enseignant. (Voir les annexes)

---

<sup>1</sup> Dans le texte, le genre masculin est utilisé à titre épique.

- 3.3 La démarche comprend une cueillette d'informations auprès des étudiants en ce qui concerne l'évaluation des tâches inhérentes à la prestation de l'enseignement. Cette cueillette se fera avec le questionnaire fourni ou convenu avec le Cégep et l'interprétation de ces résultats se fera à l'aide du guide fourni à cet effet. *(Ce guide sera disponible en décembre 2014. Il s'agira d'un document d'ordre méthodologique qui fournira des indications sur l'interprétation des données des questionnaires. Par exemple, on expliquera quelles sont les limites de ces données.)*
- 3.4 Toute politique départementale afférente au présent processus est communiquée à la Direction des études, à la Direction des ressources humaines, au Syndicat des enseignants, et est disponible comme document public.
- 3.5 Les responsables à la coordination communiquent les critères d'évaluation au professeur évalué lors de l'accueil du nouvel enseignant.
- 3.6 Les responsables à la coordination transmettent à la Direction des études l'ensemble des besoins d'assistance professionnelle identifiés dans le département. La Direction des études assure un suivi de ces demandes.
- 3.7 Le département s'engage à traiter en toute confidentialité les données recueillies lors de la démarche d'évaluation. À la fin du processus d'évaluation, le département détruit les documents qu'il a colligés sur la personne évaluée.
- 3.8 Afin de permettre au professeur de profiter pleinement d'une assistance professionnelle adéquate, en règle générale, un avis de non octroi de priorité d'emploi ne surviendra qu'après deux évaluations faites à des sessions différentes.
- 3.9 Tout avis concernant la priorité d'emploi est adopté par l'assemblée départementale sur recommandation du comité d'assistance professionnelle et d'évaluation. Le nouvel enseignant assiste et prend part aux discussions de l'assemblée départementale.
- 3.10 À toutes les étapes de l'évaluation, y compris lors de l'assemblée départementale, le professeur évalué peut être accompagné d'un pair, s'il le désire.

#### **4. Objets de l'évaluation**

L'évaluation porte, notamment sur les dimensions suivantes :

- 4.1 Accomplissement des tâches inhérentes à l'enseignement :  
Par exemple : la préparation et prestation de cours, le matériel pédagogique, l'encadrement des étudiants, la relation pédagogique, la disponibilité, l'adaptation et mise à jour des contenus.
- 4.2 Intégration et participation à la vie départementale et institutionnelle:  
Par exemple : la relation avec les collègues, la participation aux rencontres départementales et aux activités requises pour les fonctions du département.
- 4.3 Respect des politiques institutionnelles et départementales :  
Par exemple : les politiques institutionnelles comme la PIEA, la PILF; les politiques départementales, etc.

- 4.4 Conformité avec les objectifs adoptés par le comité d'évaluation ou les conditions formulées par le comité de sélection :  
Par exemple : la capacité à donner plusieurs cours du programme, la capacité à enseigner les notions pratiques et/ou théoriques, les connaissances liées à la discipline, le respect du plan d'action.

## 5. Étapes

### Étape 1 : Communication avec le professeur évalué

Le Cégep joint à la lettre d'embauche des enseignants évalués, les outils d'évaluation utilisés pour compléter le processus d'évaluation.

Le coordonnateur ou le comité doit, avant le début des cours, communiquer à l'enseignant évalué, les attentes du département au regard de chacun des objets d'évaluation et lui remettre une copie du questionnaire qui sera rempli par les étudiants.

### Étape 2 : Cueillette de l'information

Le comité convient avec l'enseignant évalué du moment où le questionnaire sera distribué aux élèves par un membre du comité. Les résultats obtenus en réponse au questionnaire sont transmis au comité d'assistance professionnelle et d'évaluation et à l'enseignant évalué.

Les résultats de la cueillette d'information sont interprétés à l'aide du guide fourni à cet effet.

Les éléments d'information portant sur les objets d'évaluation indiqués au point 4 sont recueillis par le comité.

### Étape 3 : Rencontre avec l'enseignant

Le comité rencontre l'enseignant pour valider les informations recueillies et analyser ces informations à la lumière de la fiche de variables contextuelles remplie par l'enseignant.

### Étape 4 : Production du rapport d'évaluation

Le comité rédige un rapport d'évaluation et en remet une copie à l'enseignant. Dans le cas où des besoins d'assistance professionnelle sont identifiés, le comité discute avec le professeur des moyens qui peuvent être mis à sa disposition pour y porter assistance. Le cas échéant, un plan d'action est élaboré conjointement par le comité d'évaluation et par le professeur qui est évalué.

### Étape 5 : Transmission des résultats à l'assemblée départementale

Le rapport d'évaluation est présenté à l'assemblée départementale à la fin de chacune des sessions au cours de laquelle le professeur est évalué. En règle générale, une recommandation de maintien ou de retrait de priorité d'emploi est présentée à l'assemblée départementale pour adoption.

Le département doit permettre au professeur de se faire entendre en regard de cet avis.

Seuls les enseignants qui ne sont pas en processus d'évaluation ont droit de vote lors de cette assemblée.

#### Étape 6 : Transmission des résultats à la Direction des études

Au plus tard le 30 novembre et le 15 mai, le département transmet à la Direction des études le rapport d'évaluation et sa recommandation s'il y a lieu.

La recommandation quant au maintien ou au retrait de la priorité d'emploi est acheminée à la Direction des études pour ratification.

Lorsque l'avis départemental recommande un non octroi de la priorité d'emploi, les motifs qui ont conduit à cette décision doivent être précisés et être notamment accompagnés de l'ensemble des éléments ayant conduit à cette décision.

#### Étape 7 : Rencontre avec la Direction des études.

Si besoin est, le responsable du comité d'assistance professionnelle et d'évaluation rencontre la Direction des études et explique la décision départementale.

Au plus tard le 15 décembre ou le 25 mai, la Direction des études rencontre l'enseignant pour lui communiquer la décision du Cégep à l'égard du maintien ou non de sa priorité d'emploi.

Le rapport final est acheminé à la Direction des ressources humaines qui assure un suivi de l'ensemble du processus.

### **6. Fréquence et durée du processus**

L'ensemble de la démarche (les étapes 1 à 7) se déroule une fois par session.

Un professeur peut être évalué de deux à trois fois.

De façon générale, le processus d'assistance professionnelle et d'évaluation cesse lorsque l'enseignant a cumulé 1,5 année d'ancienneté.

### **7. Cas particuliers**

Dans le cas où le processus est interrompu par une absence ou un congé et que l'enseignant a cumulé au moins 1,5 année d'ancienneté, au retour du professeur, le processus peut se poursuivre dans une perspective d'assistance professionnelle.

### **8. Dispositions spécifiques à la formation continue**

Le programme d'assistance professionnelle et d'évaluation du nouveau personnel enseignant prévu à l'enseignement régulier s'applique aux enseignants de la formation continue créditée avec les adaptations suivantes :

- Le comité d'assistance professionnelle et d'évaluation est composé d'au moins un professeur nommé par le Département et d'une conseillère pédagogique de la formation continue.
- L'objet *Intégration et participation à la vie du département* est exclu de l'évaluation.
- La Formation continue est responsable de la cueillette d'informations auprès des étudiants.
- Le matériel pédagogique est un objet de l'évaluation.
- Une copie du bilan d'évaluation est acheminée à la Formation continue.

## Annexes

- Fiche descriptive du contexte d'enseignement visant à décrire les conditions dans lesquelles l'enseignement a été dispensé (*remplie par l'enseignant*);
- Rapport d'évaluation du nouveau personnel enseignant
- Rapport final, évaluation du nouveau personnel enseignant
- Guide d'interprétation des résultats du questionnaire recueillant la perception des étudiants. (à venir)