

POLITIQUE NUMÉRO 20

ASSISTANCE PROFESSIONNELLE ET ÉVALUATION

DES NOUVELLES PERSONNES ENSEIGNANTES

Adoptée le 16 juin 1007

CA-97-41-363

Amendée le 27 janvier 2003

CA-2003-92-771

Refondue le 30 avril 2008

CA-08-137-1160

Révisée le 10 décembre 2025

CA-25-288-2531

Table des matières

PRÉAMBULE	3
ARTICLE 1 DÉFINITIONS.....	3
ARTICLE 2 ÉNONCÉS DE PRINCIPE	4
ARTICLE 3 OBJECTIFS	4
ARTICLE 4 CHAMP D'APPLICATION	4
ARTICLE 5 RESPONSABILITÉS	5
ARTICLE 6 PROCESSUS D'ASSISTANCE PROFESSIONNELLE ET D'ÉVALUATION À L'ENSEIGNEMENT RÉGULIER	7
ARTICLE 7 PROCESSUS D'ASSISTANCE PROFESSIONNELLE ET D'ÉVALUATION À LA FORMATION CONTINUE	9
ARTICLE 8 ARRIMAGE DU PROCESSUS D'ASSISTANCE PROFESSIONNELLE ENTRE LES SECTEURS DE L'ENSEIGNEMENT RÉGULIER ET DE LA FORMATION CONTINUE	11
ARTICLE 9 DISPOSITIONS FINALES	12
ANNEXE I - OUTILS D'ÉVALUATION.....	13
ANNEXE 2 – TÂCHE D'ENSEIGNEMENT	14

PRÉAMBULE

Cette politique précise le rôle et les responsabilités de chaque personne intervenant dans le processus d’assistance professionnelle et d’évaluation des nouveaux enseignants et enseignantes. Ce processus s’échelonne de l’accueil de la nouvelle personne enseignante jusqu’à la recommandation du maintien ou du retrait de la priorité d’emploi de cette dernière, et ce, tant pour l’enseignement régulier que pour la formation continue.

ARTICLE 1 DÉFINITIONS

1.01 Nouvelle personne enseignante

Enseignante ou enseignant non permanent engagé pour la première fois au Cégep, à l’enseignement régulier ou à la formation continue, afin d’y exercer une tâche d’enseignement à temps complet ou à temps partiel.

1.02 Période d’assistance professionnelle et d’évaluation

Période d’au moins deux (2) et d’au plus six (6) sessions, non nécessairement consécutives, à partir de la signature du premier contrat d’engagement pendant laquelle les nouvelles personnes enseignantes démontrent qu’elles répondent aux exigences de la tâche telles qu’elles sont définies à l’Annexe 2 de la présente politique.

Pour qu’une personne enseignante soit considérée en période d’assistance professionnelle et d’évaluation à une session donnée, il faut qu’elle ait enseigné à son ou ses groupes-cours ou de supervision durant la majeure partie de la session.

Cette période permet à la personne enseignante d’intégrer sa fonction et de s’améliorer en favorisant l’approche réflexive et les échanges avec les différentes personnes interpellées dans le processus.

1.03 Évaluation

L’évaluation est un jugement porté sur la capacité du nouvel enseignant ou enseignante à répondre adéquatement aux exigences de la tâche telles que définies à l’Annexe 2 de la présente politique. Toute évaluation, qu’elle soit formative ou administrative, doit porter sur les mêmes objets et ceux-ci doivent être connus des nouvelles personnes enseignantes.

1.04 Évaluation formative

L’évaluation formative contribue à l’identification des points forts et des points à améliorer de la nouvelle personne enseignante dans l’exercice des différents aspects de sa fonction. Elle débute au moment de son entrée en fonction et se poursuit jusqu’à la tenue de l’évaluation administrative.

1.05 Évaluation administrative

L’évaluation administrative permet à la Direction du cégep de prendre une décision quant au maintien ou non de la priorité d’emploi de la nouvelle personne enseignante. Elle se base sur la capacité à assumer adéquatement sa tâche, et cela, conformément aux politiques et règlement du Cégep et aux modalités prévues à l’article 5.1.08 de la convention collective du personnel enseignant.

1.06 Personne mentore

Une personne mentore est une personne enseignante d’expérience ayant déjà terminé son processus d’assistance professionnelle.

1.07 Comité de soutien départemental

Le comité de soutien départemental est constitué de 2 ou 3 personnes enseignantes d'expérience ayant déjà terminé leur processus d'assistance professionnelle.

1.08 Session

Seules les sessions d'automne et d'hiver sont considérées aux fins de la présente politique.

ARTICLE 2 ÉNONCÉS DE PRINCIPE

La présente politique vise une intégration professionnelle réussie au bénéfice de la nouvelle personne enseignante, de son département (pour les personnes à l'enseignement régulier), de la communauté étudiante et du Cégep.

Conformément à la *Politique institutionnelle de Gestion des ressources humaines* (politique no 16), le Cégep s'engage, entre autres, à mettre en place un processus qui vise l'accueil, l'intégration et l'évaluation de ses nouveaux enseignants et nouvelles enseignantes, mais aussi à leur fournir des mesures de soutien pédagogique et d'encadrement leur permettant d'accomplir les différents aspects de la tâche d'enseignement, et ce, dans le respect des valeurs, des politiques et des règlements du cégep.

ARTICLE 3 OBJECTIFS

- 3.01** Accueillir les nouvelles personnes enseignantes de manière à favoriser leur intégration professionnelle.
- 3.02** S'assurer que les nouveaux enseignants et les nouvelles enseignantes disposent à l'intérieur de leur période d'assistance professionnelle et d'évaluation, du soutien professionnel nécessaire pour être en mesure de répondre adéquatement aux exigences de la tâche et de pouvoir par conséquent maintenir leur priorité d'emploi.
- 3.03** Faire en sorte que le Cégep identifie les besoins de soutien et d'assistance professionnelle utiles et nécessaires aux nouvelles personnes enseignantes afin qu'elles remplissent adéquatement leur tâche d'enseignement.
- 3.04** Définir le processus d'évaluation formative et administrative des nouvelles personnes enseignantes.
- 3.05** Définir les rôles et les responsabilités des intervenantes et intervenants concernés par l'application de la présente politique.

ARTICLE 4 CHAMP D'APPLICATION

Cette politique s'adresse à toute nouvelle personne enseignante et toutes les personnes intervenant dans le processus d'assistance professionnelle et d'évaluation du personnel enseignant du cégep Marie-Victorin. Elle s'applique tant aux personnes du secteur de l'enseignement régulier qu'à celles du secteur de la Formation continue.

ARTICLE 5 RESPONSABILITÉS

5.01 DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Il est de la responsabilité de la Direction des ressources humaines :

- D'assurer l'accueil et l'intégration des nouvelles personnes enseignantes à l'égard de leurs dossiers administratifs ;
- D'organiser une rencontre d'information par session avec les nouvelles personnes enseignantes afin de leur présenter leurs conditions de travail ;
- De procéder à l'octroi ou au retrait de la priorité d'emploi en lien avec la recommandation formulée par la Direction des études ou de la Formation continue.
- De communiquer à la Direction des études et à la Direction de la formation continue les informations nécessaires à l'application de la présente politique.
- D'appliquer la présente politique et de veiller à l'opérationnalisation de la démarche.

5.02 Direction des études et Direction de la Formation continue

Il est de la responsabilité de la Direction des études et de la Direction de la Formation continue :

- De mettre en œuvre la présente politique ;
- De présenter la politique d'assistance professionnelle et d'évaluation des nouveaux enseignants et enseignantes ;
- De présenter et mettre à la disposition des nouvelles personnes enseignantes, les ressources humaines, financières et matérielles nécessaires à la mise en application des diverses activités d'assistance professionnelle. :
- De les informer sur les activités de soutien et d'assistance professionnelle offertes par le Cégep ;
- De les situer quant aux responsabilités qui sont inhérentes à leur tâche d'enseignement ainsi qu'à leur participation à la vie départementale et institutionnelle ;
- De les informer de la teneur et de la localisation des politiques, règlements et autres documents institutionnels et pédagogiques utiles à leurs fonctions ;
- D'assurer une rétroaction favorisant l'intégration professionnelle pour chacune des sessions du processus ;
- Formuler à la Direction des ressources humaines une recommandation concernant l'octroi ou non de la priorité d'emploi à la nouvelle personne enseignante.

5.03 Assemblée départementale

Il est de la responsabilité de l'Assemblée départementale :

- De définir les mécanismes à mettre en place, notamment leur durée, pour accueillir toute nouvelle personne enseignante au sein du département ;
- De définir les rôles et responsabilités de la personne mentore et du comité de soutien départemental (s'il y a lieu) dans l'accueil et l'intégration de la nouvelle personne enseignante ;
- De voir à son installation matérielle et à lui remettre l'ensemble du matériel nécessaire à l'exercice de ses fonctions en collaboration avec les services concernés ;
- De transmettre à la nouvelle personne enseignante les informations concernant les divers aspects des programmes ou de la composante de la formation générale dans lesquels la personne enseigne, c'est-à-dire : les descriptifs de cours, les plans de cours, les activités

- de laboratoires ou de stage, les compétences à atteindre, l'épreuve synthèse de programme, le profil de sortie et tout autre élément pertinent ;
- D'informer des règles départementales en vigueur ainsi que des modalités de fonctionnement du département ;
 - D'assurer l'assistance professionnelle à la nouvelle personne enseignante en lui assignant une personne mentore et/ou un comité de soutien départemental qui veillera à favoriser le développement des connaissances et compétences requises pour l'exercice de sa fonction.

5.04 Personne mentore / Comité de soutien départemental

Il est de la responsabilité de la personne mentore et/ou du comité de soutien départemental :

- D'accueillir la nouvelle personne enseignante et de faciliter son intégration ;
- De tenir des rencontres individuelles permettant d'échanger sur son enseignement ;
- D'accompagner la nouvelle personne enseignante à travers les étapes de déroulement du processus d'assistance professionnelle défini à l'article 6.01 ;
- D'accomplir son rôle tel que défini dans les mécanismes départementaux.

5.05 Personne conseillère pédagogique

Il est de la responsabilité la personne conseillère pédagogique :

- De conseiller, d'animer et accompagner la nouvelle personne enseignante, relativement à la pédagogie et l'andragogie, notamment en ce qui concerne les stratégies pédagogiques, les stratégies d'enseignement ainsi que la nature et les modalités d'évaluation. Elle contribue également à l'identification des besoins de formation et de développement professionnel de la nouvelle personne enseignante.

De plus, au secteur de la Formation continue, la personne conseillère pédagogique :

- Participe à l'accueil de la nouvelle personne enseignante afin de faciliter son intégration, en collaboration avec sa direction et les services concernés ;
- S'assure de la disponibilité des équipements et du matériel nécessaire à l'exercice des fonctions des personnes enseignante en collaboration avec sa direction et les services concernés ;
- Transmet à la nouvelle personne enseignante les informations concernant les divers aspects des programmes ou de la composante de la formation générale dans lesquels la personne enseigne, c'est-à-dire : les descriptifs de cours, les plans de cours, les activités de laboratoires ou de stage, les compétences à atteindre, l'épreuve synthèse de programme, le profil de sortie et tout autre élément pertinent.

5.06 La nouvelle personne enseignante

Il est de la responsabilité de la nouvelle personne enseignante :

- De participer activement à son processus d'assistance professionnelle et d'intégration à ses fonctions;
- De prendre connaissance de tous les aspects faisant partie intégrante de la tâche d'enseignement décrite dans la convention collective des enseignantes et des enseignants qui comprend notamment les éléments définis à l'**Annexe 2** de la présente

- politique;
- De profiter des occasions de développement professionnel qui lui sont offertes;
 - De prendre connaissance des principales politiques et règlements en vigueur au cégep, et des règles de fonctionnement des instances auxquelles elle est appelée à participer.

ARTICLE 6 PROCESSUS D'ASSISTANCE PROFESSIONNELLE ET D'ÉVALUATION À L'ENSEIGNEMENT RÉGULIER

6.01 Déroulement

Le processus d'assistance professionnelle et d'évaluation s'échelonne sur une période d'au moins deux (2) et d'au plus six (6) sessions au cours desquelles la personne enseignante aura la responsabilité d'utiliser les ressources et les outils mis à sa disposition afin de porter un regard réflexif sur sa pratique, d'identifier ses besoins en matière de pédagogie et de perfectionnement et de réaliser un plan de développement qui rend explicite les moyens de prendre en charge ces besoins.

Évaluation formative

Dès la première session, la personne enseignante s'implique dans le processus d'évaluation formative. Pour ce faire, elle doit recourir aux mécanismes d'assistance professionnelle prévus dans le cadre des activités de soutien et d'assistance professionnelle offertes par la Direction des études, par le département ainsi que par sa personne mentore, et dans certains cas, par les membres du comité de soutien désignés par l'assemblée départementale. À la fin de la première session, à partir des outils qui auront été mis à sa disposition ainsi que des différentes informations dont elle disposera, la personne enseignante devrait être en mesure de porter elle-même un premier jugement sur ses capacités à remplir ses fonctions et sur les aspects à améliorer.

À la fin de la session se tiendra une rencontre formelle entre la personne enseignante et sa personne mentore et, dans certains cas, avec les membres du comité de soutien désignés par le département afin de l'aider à faire le point sur sa démarche professionnelle. Elle devra aussi faire parvenir à la Direction des études l'ensemble des outils d'évaluation dûment remplis.

Aux sessions formatives suivantes, la personne enseignante poursuit sa démarche et évolue de façon à bonifier son enseignement en utilisant les différentes ressources mises à sa disposition. Dès la rentrée de chacune des sessions, la personne mentore ou le comité de soutien départemental rencontre la nouvelle personne enseignante pour établir les priorités issues des réflexions nées de la consultation des outils utilisés dans la session précédente. Un bilan de ces réflexions et des objectifs de développement pour la session doit être transmis par la nouvelle personne enseignante à la Direction des études qui pourra faire les suivis appropriés. À la fin de chacune de ces sessions, se tiendra une rencontre formelle avec sa personne mentore, et dans certains cas, avec les membres du comité de soutien désignés par l'Assemblée départementale afin de l'aider à faire le point sur sa démarche professionnelle. La personne enseignante devra aussi faire parvenir à la Direction de des études l'ensemble des outils d'évaluation dûment remplis.

Évaluation administrative

L'évaluation administrative constitue l'étape ultime du processus d'assistance professionnelle et d'évaluation.

À la fin de la session concernée, la Direction des études rencontre la personne enseignante afin de procéder, à partir des objets d'évaluation et des mécanismes prévus dans la présente politique, à son évaluation administrative, puis formule à la Direction des ressources humaines une recommandation concernant l'octroi ou non de sa priorité d'emploi.

La session d'évaluation administrative se tiendra :

- À la session 2 pour une personne ayant obtenu une tâche à temps complet pour sa première année d'engagement.
- À la session 3 pour la personne ayant obtenu une charge de 0,5 ETC ou plus durant sa première année d'engagement et qui a une pleine charge session à la session suivante.
- À la session 4 pour la personne ayant obtenu une charge de 0,5 ETC ou plus durant sa première année d'engagement et qui obtient une charge à temps partiel pour la session suivante.
- À la session qui suit l'atteinte de 1 ETC d'ancienneté pour toutes les autres personnes. L'évaluation administrative se tient au plus tard à la 6^e session d'enseignement.

6.02 Outils

Les outils d'évaluation, qui sont énumérés ci-dessous, ont été conçus dans une perspective de développement professionnel :

- La grille d'analyse de plans de cours ;
- Le questionnaire d'auto-évaluation portant sur la vie pédagogique et départementale ;
- Les questionnaires de perception des personnes étudiantes concernant :
 - Les cours ;
 - Les supervisions de stages.
- La fiche d'évaluation contextuelle du cours ou du stage ;
- Le questionnaire d'autoévaluation de la personne enseignante ;
- La fiche synthèse d'autoévaluation ;
- Questionnaire de perception des membres du département.

Les questionnaires de perception des personnes étudiantes et les questionnaires de perception des membres du département sont administrés par la Direction des études à l'ensemble des personnes concernées. Les données recueillies et traitées par la Direction des études demeurent confidentielles et les résultats sont transmis à la personne enseignante en assistance professionnelle.

La personne enseignante doit remplir les différents outils d'autoévaluation et prendre connaissance des résultats des questionnaires de perceptions à chacune des sessions afin de favoriser l'approche réflexive sur sa pratique et faire le bilan de son évolution professionnelle. Elle doit conserver l'ensemble des documents et transmettre une copie remplie de ses outils à la Direction des études.

6.03 Critères d'évaluation

Les critères d'évaluation sont les suivants :

6.03.1 Accomplissement des tâches reliées à l'enseignement

- L'attitude, le comportement et l'intégration au milieu ;
- La façon de s'acquitter de sa charge de travail et l'accomplissement des activités inhérentes à l'enseignement ou bien liées à sa tâche ;
- L'éthique professionnelle ;

- La maîtrise de la discipline enseignée ;
- Les habiletés de planification ;
- Les habiletés d'évaluation ;
- Le respect de la politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages ;
- La maîtrise de la langue d'enseignement ;
- La disponibilité aux personnes étudiantes ;
- Les habiletés d'intervention et de relation avec les étudiants ;
- Les habiletés reliées à la réflexion sur son action (pensée réflexive) dans le respect de l'autonomie professionnelle.

6.03.2 Intégration et participation à la vie départementale

- La présence aux réunions ;
- Le respect des règles départementales ;
- Dans le respect de la clause 8-4.01B, la nouvelle personne enseignante peut être appelée à participer à certains comités départementaux et à s'impliquer au niveau du cycle de gestion de son programme ou des programmes à l'intérieur desquels elle intervient.

6.03.3 Intégration et participation à la vie institutionnelle

- La connaissance et le respect des politiques institutionnelles ;
- La participation aux journées pédagogiques ;
- La participation aux journées institutionnelles.

ARTICLE 7 PROCESSUS D'ASSISTANCE PROFESSIONNELLE ET D'ÉVALUATION À LA FORMATION CONTINUE

7.01 Déroulement

Le processus d'assistance professionnelle et d'évaluation s'échelonne sur une période d'au moins deux (2) et d'au plus six (6) sessions au cours desquelles la personne enseignante aura la responsabilité d'utiliser les outils et les ressources mis à sa disposition afin de porter un regard réflexif sur sa pratique, d'identifier ses besoins en matière de pédagogie et de perfectionnement et de réaliser un plan de développement qui rend explicite les moyens de prendre en charge ces besoins.

Évaluation formative

Dès la première session, la personne enseignante s'implique dans le processus d'évaluation formative. Pour ce faire, elle doit recourir aux mécanismes d'assistance professionnelle prévus dans le cadre des activités de soutien et d'assistance professionnelle offertes par la Direction de la formation continue, entre autres auprès de la personne conseillère pédagogique responsable de son programme. À la fin de la première session, à partir des outils qui auront été mis à sa disposition ainsi que des différentes informations dont elle disposera, elle devrait être en mesure de porter elle-même un premier jugement sur ses capacités à remplir ses fonctions et sur les aspects qu'elle souhaite améliorer, entre autres lors d'une rencontre formelle entre la personne enseignante et la personne conseillère pédagogique responsable de son programme afin de l'aider à faire le point sur sa démarche professionnelle. Elle devra aussi faire parvenir à la Direction de la formation continue l'ensemble des outils d'évaluation dûment remplis.

Aux sessions formatives suivantes, la personne enseignante poursuit sa démarche et évolue de façon à bonifier son enseignement en utilisant les différentes ressources mises à sa disposition.

Dès la rentrée, elle rencontre la personne conseillère pédagogique responsable de son programme afin de poursuivre sa démarche professionnelle minimalement à chacune des 3 premières sessions d'enseignement, si le processus d'assistance professionnel n'est pas complété. Elle devra aussi faire parvenir à la Direction de la formation continue les outils d'évaluation utilisés.

Évaluation administrative

L'évaluation administrative constitue l'étape ultime du processus d'assistance professionnelle et d'évaluation.

À la fin de la session concernée, la personne cadre désignée de la Direction de la formation continue rencontre la personne enseignante afin de procéder, à partir des objets d'évaluation et des mécanismes prévus dans la présente politique, à son évaluation administrative, puis formule à la Direction des ressources humaines une recommandation concernant l'octroi ou non de sa priorité d'emploi.

La session d'évaluation administrative se tiendra :

- À la session 2 pour une personne ayant obtenu une tâche à temps complet pour sa première année d'engagement.
- À la session 3 pour la personne ayant obtenu une charge de 0,5 ETC ou plus durant sa première année d'engagement et qui a une pleine charge session à la session suivante.
- À la session 4 pour la personne ayant obtenu une charge de 0,5 ETC ou plus durant sa première année d'engagement et qui obtient une charge à temps partiel pour la session suivante.
- À la session qui suit l'atteinte de 1 ETC d'ancienneté pour toutes les autres personnes.
L'évaluation administrative se tient au plus tard à la 6^e session d'enseignement.

7.02 Outils

Les outils d'évaluation, qui sont énumérés ci-dessous, ont été conçus dans une perspective de développement professionnel :

- la grille d'analyse de plans de cours ;
- les questionnaires de perception des personnes étudiantes concernant :
 - les cours ;
 - les supervisions de stages.
- La fiche d'évaluation contextuelle du cours ou du stage ;
- le questionnaire d'autoévaluation de la personne enseignante ;
- la fiche synthèse d'autoévaluation ;

Les questionnaires de perception des personnes étudiantes sont administrés par la Direction de la Formation continue à l'ensemble des personnes concernées. Les données recueillies et traitées par la Direction de la Formation continue demeurent confidentielles et les résultats sont transmis à la personne enseignante en assistance professionnelle.

La personne enseignante doit remplir les différents outils d'autoévaluation et prendre connaissance des résultats des questionnaires de perceptions à chacune des sessions afin de favoriser l'approche réflexive sur sa pratique et faire le bilan de son évolution professionnelle. Elle doit conserver l'ensemble des documents et transmettre une copie remplie de ses outils à Direction de la formation continue.

7.03 Critères d'évaluation

Les critères d'évaluation sont les suivants :

7.03.1 Accomplissement des tâches reliées à l'enseignement

- L'attitude, le comportement et l'intégration au milieu ;
- La façon de s'acquitter de sa charge de travail et l'accomplissement des activités inhérentes à l'enseignement ou bien liées à sa tâche ;
- L'éthique professionnelle ;
- La maîtrise de la discipline enseignée ;
- Les habiletés de planification ;
- Les habiletés d'évaluation ;
- Le respect de la politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages ;
- La maîtrise de la langue d'enseignement ;
- La disponibilité aux personnes étudiantes ;
- Les habiletés d'intervention et de relation avec les étudiants ;
- Les habiletés reliées à la réflexion sur son action (pensée réflexive) dans le respect de l'autonomie professionnelle.

7.03.2 Intégration et participation à la vie institutionnelle

- La connaissance et le respect des politiques institutionnelles ;
- La participation aux rencontres et activités pédagogiques proposées par la Formation continue.

ARTICLE 8 ARRIMAGE DU PROCESSUS D'ASSISTANCE PROFESSIONNELLE ENTRE LES SECTEURS DE L'ENSEIGNEMENT RÉGULIER ET DE LA FORMATION CONTINUE

- 8.01** Si la personne enseigne uniquement à la formation continue, la Direction de la formation continue prend en charge tout le processus d'assistance professionnelle associé à la session concernée ;
- 8.02** Si une personne enseigne uniquement au régulier, la Direction des études prend en charge tout le processus d'assistance professionnelle associé à la session concernée;
- 8.03** Si une personne enseigne à la fois à la formation continue et au secteur de l'enseignement régulier durant une même session, le processus d'assistance professionnel est porté par la Direction des études en collaboration avec la Direction de la formation continue;
- 8.04** Dans toutes les circonstances, pour les disciplines présentes à la fois aux secteurs de l'enseignement régulier et de la Formation continue, toutes les informations et tous les documents et outils associés au processus d'assistance professionnelle sont accessibles aux deux directions afin d'effectuer les suivis nécessaires;
- 8.05** Sessions d'intégration à la vie départementale
Si une personne enseigne pour la première fois à l'enseignement régulier alors qu'elle a déjà complété son processus d'assistance professionnelle, une rencontre d'accueil sera faite avec la Direction des études pour clarifier les aspects de la tâche liés au département et une personne mentore lui sera attribuée pour une à deux sessions, défini par les départements, afin de faciliter son intégration au travail en collégialité.

8.06 Pour toutes situations sortant du cadre normal de l'application de cette politique, la Direction des études, la Direction de la Formation continue et la Direction des ressources humaines s'assureront de mettre en place les suivis appropriés.

ARTICLE 9 DISPOSITIONS FINALES

9.1 Adoption

La politique entre en vigueur à partir de l'année scolaire 2026-2027 selon les calendriers respectifs de la Direction des études et de la Direction de la formation continue et abroge la politique antérieure.

9.2 Annexes

Annexe I : Outils d'évaluation

Annexe II : Tâche d'enseignement

ANNEXE I - OUTILS D'ÉVALUATION

- La grille d'analyse de plans de cours ;
- Le questionnaire d'auto-évaluation portant sur la vie pédagogique et départementale ;
- Les questionnaires de perception des personnes étudiantes concernant :
 - Les cours ;
 - Les supervisions de stages.
- La fiche d'évaluation contextuelle du cours ou du stage ;
- Le questionnaire d'autoévaluation de la personne enseignante ;
- La fiche synthèse d'autoévaluation ;
- Questionnaire de perception des membres du département

ANNEXE 2 – TÂCHE D'ENSEIGNEMENT

Au secteur de l'enseignement régulier :

La tâche de la personne enseignante au secteur régulier comprend les éléments suivants :

Volet 1

La tâche d'enseignement de chaque enseignante et enseignant comprend toutes les activités inhérentes à l'enseignement, notamment :

- la préparation du plan d'études ;
- la préparation de cours, de laboratoires ou de stages ;
- la prestation de cours, de laboratoires ou de stages ;
- l'adaptation ;
- l'encadrement de ses étudiantes et étudiants ;
- la préparation, la surveillance et la correction d'examens ;
- la révision de corrections demandées par les étudiantes et les étudiants ;
- la participation aux journées pédagogiques organisées par le Cégep ;
- la participation aux rencontres départementales et aux activités requises pour la réalisation des fonctions du département.

Volet 2

Elle peut aussi comprendre, pour certains enseignants, des fonctions liées aux responsabilités collectives :

- la coordination départementale ;
- la coordination des comités de programme ;
- les activités particulières d'encadrement des étudiantes et des étudiants ;
- la participation aux activités de programmes ;
- la participation au développement, à l'implantation et à l'évaluation des programmes.

Volet 3

Elle peut comprendre également, dans la mesure où l'enseignante ou l'enseignant y consent :

- des activités de perfectionnement ;
- le recyclage ;
- les stages ou activités en milieu de travail reliées à la discipline ;
- des fonctions de recherche et d'innovation pédagogiques ;
- des activités dans les centres de transfert technologiques ;
- la participation au développement institutionnel. »

Au secteur de la Formation continue

La tâche de la personne chargée de cours à la formation continue comprend les éléments suivants :

Volet 1

La tâche d'enseignement de chaque enseignante et enseignant comprend toutes les activités inhérentes à l'enseignement, notamment :

- la préparation du plan d'études ;
- la préparation de cours, de laboratoires ou de stages ;
- la prestation de cours, de laboratoires ou de stages ;
- l'adaptation ;

- l'encadrement de ses étudiantes et étudiants ;
- la préparation, la surveillance et la correction d'examens ;
- la révision de corrections demandées par les étudiantes et les étudiants.