



POLITIQUE INSTITUTIONNELLE D'ÉVALUATION DES ENSEIGNANTES ET DES ENSEIGNANTS (PIEEE)

SUIVI DU RÈGLEMENT	DATES	N ^{OS} RÉOLUTIONS
ADOPTION : ENTRÉE EN VIGUEUR : MODIFICATIONS :	15 mai 2012 2012-2013	CA 45 (2011-2012)

TABLE DES MATIERES

1.	PRÉSENTATION.....	4
2.	PRINCIPES	4
3.	FINALITÉS	4
4.	OBJECTIFS.....	5
5.	OBJETS D'ÉVALUATION	5
6.	OUTILS DE CUEILLETTE D'INFORMATION.....	5
7.	PROCESSUS D'ÉVALUATION DU VOLET A.....	5
8.	PROCESSUS D'ÉVALUATION DU VOLET B.....	6
9.	PROCESSUS D'ÉVALUATION DU VOLET C.....	11
10.	APPLICATION DE LA POLITIQUE	12
11.	RÉVISION DE LA POLITIQUE	12
	ANNEXE	13
	Profil de compétences souhaité des enseignantes et des enseignants	13

1. PRÉSENTATION

La Politique institutionnelle d'évaluation des enseignantes et des enseignants (PIEEE) fait partie de la Politique de développement des ressources humaines du Cégep de Saint-Jérôme qui inclut, en plus de la présente politique, une Politique d'évaluation interactive du personnel de soutien et professionnel ainsi qu'une politique d'évaluation du personnel-cadre.

Elle s'appuie sur le *Profil de compétences souhaité des enseignantes et des enseignants* présenté en annexe de la présente politique. Ce profil précise de façon explicite les attentes du Cégep de Saint-Jérôme à l'égard du personnel enseignant. Cette politique s'adresse tant au personnel du secteur régulier que de la formation continue.

Cette politique comporte trois volets :

- Le **volet A**, qui est de nature formative et s'adresse à tout le personnel enseignant ayant plus de trois ans d'ancienneté. C'est un processus d'autoévaluation qui fournit à l'enseignante et à l'enseignant un aperçu de sa pratique professionnelle.
- Le **volet B**, qui est de nature formative et administrative. Il s'adresse aux enseignantes et enseignants non permanents ayant moins de deux ans d'ancienneté. Il comporte des modalités d'insertion professionnelle (accueil et accompagnement en cours d'emploi) ainsi que des modalités d'appréciation de la qualité de l'enseignement pour le maintien de la priorité d'emploi.
- Le **volet C**, 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 Collège.

2. PRINCIPES

La présente politique s'appuie sur les principes suivants :

- Assurer la confidentialité dans la communication des informations et préserver le respect des personnes;
- Assurer la confidentialité des rencontres de soutien avec la conseillère ou le conseiller pédagogique, et ce, peu importe le volet;
- Assurer la rigueur des processus d'évaluation et leur transparence;
- Solliciter la participation et la collaboration de tous les partenaires impliqués pour que les évaluations se réalisent dans un climat de confiance;
- Assurer la qualité de la transmission de l'information au personnel enseignant en processus d'évaluation, et ce, peu importe le volet.

3. FINALITÉS

Cette politique vise à améliorer de façon continue le développement de la qualité de l'enseignement dispensé au Cégep de Saint-Jérôme, à poser un regard critique sur les actes professionnels liés à l'enseignement ainsi qu'à valoriser l'enseignement.

4. OBJECTIFS

La présente politique a comme objectifs de déterminer les objets d'évaluation, de définir les outils de cueillette d'information ainsi que de déterminer les composantes du processus d'évaluation des volets A, B et C.

5. OBJETS D'ÉVALUATION

Les objets d'évaluation qui suivent sont issus du *Profil de compétence souhaité des enseignantes et des enseignants* présenté en annexe :

- La communication orale et écrite;
- La maîtrise de sa discipline ou sa spécialité professionnelle;
- L'enseignement (planification, animation, évaluation, réflexion sur son enseignement);
- Le maintien d'une relation pédagogique de confiance;
- Le travail en équipe dans un esprit de complémentarité;
- Les comportements éthiques envers les personnes et les biens.

6. OUTILS DE CUEILLETTE D'INFORMATION

Un *Cahier des outils de cueillette d'information* est disponible pour l'ensemble du personnel enseignant. Ce cahier contient tous les outils utilisés dans le cadre de l'application des différents volets de la présente politique :

- Questionnaire de rétroaction des élèves;
- Fiche sur le contexte d'enseignement;
- Fiche sur le vécu collégial;
- Grille d'appréciation du travail d'équipe de l'enseignante ou de l'enseignant;
- Grille d'analyse de l'activité synthèse du cours;
- Grille d'analyse d'une observation en classe;
- Questionnaire d'autoévaluation.

7. PROCESSUS D'ÉVALUATION DU VOLET A

Le processus d'évaluation du **volet A** est de nature formative et s'adresse à tout le personnel enseignant ayant plus de trois années d'ancienneté. C'est un processus d'autoévaluation qui fournit à l'enseignante ou l'enseignant un aperçu de sa pratique professionnelle en lui permettant de se situer par rapport au *Profil de compétences souhaité des enseignantes et des enseignants*.

FRÉQUENCE

Ce processus est fait de manière obligatoire tous les trois ans. Les enseignantes et les enseignants concernés par cette évaluation sont informés par la Direction des études en début de session. De plus, en tout temps, le Cégep offrira la possibilité à une enseignante ou un enseignant de suivre le processus d'évaluation du **volet A** sur une base volontaire.

RESPONSABILITÉS

La Direction des études : Déterminer, en étroite collaboration avec la Direction des ressources humaines, les personnes à être évaluées, mettre à leur disposition tous les outils nécessaires et favoriser l'accès aux services. Les enseignantes et les enseignants sont choisis par ordre alphabétique et un certain nombre sur une base volontaire.

L'enseignante ou l'enseignant : 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.

EXIGENCES MINIMALES ET SOURCES D'INFORMATION

L'enseignante ou l'enseignant est tenu de faire passer le *Questionnaire de rétroaction des élèves* à tous les groupes avec qui elle ou il intervient. Les résultats de chacune des évaluations sont confidentiels et transmis uniquement à l'enseignante ou l'enseignant concerné. La Direction des études n'a accès qu'à deux informations : que telle personne a fait passer durant telle semaine un nombre X de questionnaires, et que les résultats ont été communiqués à l'enseignante ou à l'enseignant. De plus, elle ou il aura à compléter la *Fiche sur le contexte de l'enseignement*, mais celle-ci ne sera utilisée qu'à des fins personnelles.

Les outils de cueillette d'information qui n'engagent pas le département peuvent être utilisés par l'enseignante ou l'enseignant. Les enseignantes et les enseignants sont encouragés à rencontrer, sur une base volontaire, la conseillère ou le conseiller pédagogique ou leur mentor au département afin de recevoir de l'accompagnement et ainsi leur permettre de tirer le maximum de profit de ce processus d'autoévaluation.

8. PROCESSUS D'ÉVALUATION DU VOLET B

Le processus d'évaluation du **volet B** comporte une évaluation formative et une évaluation administrative. Il se réalise en deux séquences distinctes :

- Le **volet B formatif** se déroule lors du processus d'insertion professionnelle;
- Le **volet B administratif** concerne l'évaluation pour le maintien de la priorité d'emploi.

Par ailleurs, dans le cas des enseignantes et des enseignants à la formation continue, des mesures particulières ont été prévues.

VOLET B FORMATIF

Le processus d'évaluation du **volet B formatif** se déroule pendant les deux premières années d'insertion professionnelle du nouveau personnel enseignant. Des mesures concrètes d'accueil et d'accompagnement sont mises en place. Ces mesures permettent aux enseignantes et

enseignants de s'intégrer au Cégep, de s'initier à la culture du réseau collégial, de développer les compétences et les habiletés requises et de recevoir de la rétroaction sur leur pratique professionnelle. Cette démarche d'insertion professionnelle est uniquement formative. Elle est sous la responsabilité du Service des programmes en collaboration avec les départements concernés. Dans ce processus, le mentor choisi par l'enseignant pourra s'inspirer du *Cahier des outils de cueillette d'information* et compter sur la collaboration d'une conseillère ou d'un conseiller pédagogique.

Les informations recueillies sont confidentielles et ne doivent en aucun temps être utilisées pour l'évaluation du **volet B administratif**. Elles préparent la nouvelle enseignante et le nouvel enseignant à franchir l'étape cruciale de son intégration au Cégep, soit son évaluation administrative.

RESPONSABILITÉS

La Direction des ressources humaines : Remettre au Service des programmes et à l'exécutif syndical les noms des enseignantes et des enseignants nouvellement embauchés, et ce, peu importe le moment de la session. Informer les enseignantes et les enseignants embauchés en cours de session de l'existence du programme d'insertion professionnelle et les inviter à la rencontre d'accueil de la Direction des ressources humaines à la session suivante. Informer les coordonnatrices et les coordonnateurs départementaux des noms des enseignantes et des enseignants ayant atteint une année d'ancienneté afin de leur permettre de planifier le processus d'évaluation du **volet B formatif** en département.

Le Service des programmes : Soutenir les départements dans l'intégration du nouveau personnel enseignant.

Le Service de la formation continue : Informer l'enseignante ou l'enseignant de l'existence de la présente politique, et ce, dès son embauche. Assurer le suivi des enseignantes et des enseignants en conformité avec la PIIEEE.

Le département : Favoriser l'intégration des nouvelles enseignantes et des nouveaux enseignants et fournir l'encadrement et le soutien dont elles ou ils peuvent avoir besoin, et ce, en conformité avec la convention collective. À la demande de la Direction des études, le département inclut dans son plan de travail annuel les mesures qu'il compte mettre en place pour les aider. Pour assumer ce rôle, le Cégep favorise la mise en place d'un système de mentorat. La nouvelle enseignante ou le nouvel enseignant est invité à se choisir un mentor (parmi ses collègues du département ayant maintenu leur priorité d'emploi) qui assure le suivi de l'insertion professionnelle et lui donne de la rétroaction sur le développement de ses compétences professionnelles. Dans certains cas, après entente, une enseignante ou un enseignant expérimenté issu d'un autre département peut assumer la fonction de mentor.

RENCONTRE D'ACCUEIL DE LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

L'ensemble du personnel enseignant (Mont-Laurier, Mont-Tremblant et Saint-Jérôme) qui arrive au Cégep a accès à une rencontre d'accueil planifiée par la Direction des ressources humaines. Dans le cadre de cette rencontre, le *Programme d'insertion professionnelle du nouveau personnel enseignant* est présenté et l'horaire des formations offertes est remis. Les enseignantes et les enseignants engagés en cours de session se voient offrir de participer à la rencontre d'accueil du début de la session suivante.

PROGRAMME D'INSERTION PROFESSIONNELLE DU NOUVEAU PERSONNEL ENSEIGNANT

Le Cégep de Saint-Jérôme offre un *Programme d'insertion professionnelle du nouveau personnel enseignant* obligatoire pour les nouvelles enseignantes et les nouveaux enseignants. Ce programme est constitué de cinq modules de formation de trois heures chacun. Les formations portent sur : la PIEEE et les politiques pédagogiques du Cégep de Saint-Jérôme, la planification d'une activité de formation, l'animation en classe, l'évaluation des apprentissages, le plan de cours et le réseau collégial.

Cependant, la nouvelle enseignante ou le nouvel enseignant qui possède, à son arrivée au Cégep, une année d'expérience en enseignement au collégial ou une formation en pédagogie collégiale peut être dispensé du *Programme d'insertion professionnelle du nouveau personnel enseignant*, en partie, après entente avec la ou le responsable de la formation. Pour ce faire, l'enseignante ou l'enseignant a la responsabilité de communiquer avec le Service des programmes afin de faire une demande d'exemption. Cependant, le premier module de formation de 3 heures portant sur la PIEEE et les politiques pédagogiques du Cégep de Saint-Jérôme demeure obligatoire pour tout le nouveau personnel enseignant.

MESURES D'ASSISTANCE OBLIGATOIRES ET SOURCES D'INFORMATION

À ces activités de formation se greffent également quatre mesures d'assistance obligatoires planifiées selon deux façons différentes.

Les deux premières mesures se réalisent en présence de la conseillère ou du conseiller pédagogique ou avec le mentor de l'enseignante ou de l'enseignant :

- L'analyse de la rétroaction des élèves à l'aide du *Questionnaire de rétroaction des élèves*;
- L'observation d'une prestation en classe à l'aide de la *Grille d'analyse d'une observation en classe*;

Quant aux deux mesures suivantes, elles sont assumées par un comité formé de tous les membres permanents du département et de celles et ceux dont la priorité d'emploi a été maintenue. Elles sont mises en œuvre après l'atteinte d'une année d'ancienneté.

- L'analyse de la rétroaction des collègues de travail à l'aide de la *Grille d'appréciation du travail d'équipe de l'enseignante ou de l'enseignant*;
- L'analyse d'une activité d'évaluation synthèse à partir de la *Grille d'analyse de l'activité synthèse du cours*.

Pour ces quatre mesures d'assistance, les enseignantes et les enseignants peuvent partager le résultat de leur évaluation formative avec leur conseillère ou leur conseiller pédagogique ou avec leur mentor au département.

Dans le cas des enseignantes et des enseignants de la formation continue, des mesures différentes sont mises en place :

- Après l'atteinte de 135 heures, et après l'atteinte de 450 heures d'enseignement, le *questionnaire de rétroaction des élèves* (révisé pour la formation continue) sera rempli

par tous les groupes de l'enseignante ou de l'enseignant de la session en cours¹;

- Après chacune de ces passations, l'enseignante ou l'enseignant sera invité à analyser les réponses des élèves avec le soutien support de la conseillère ou du conseiller pédagogique de la formation continue;
- Après 450 heures d'enseignement à la formation continue, la conseillère ou le conseiller pédagogique de la formation continue ira observer l'enseignante ou l'enseignant en classe. Cette observation sera faite à l'aide de la *Grille d'analyse d'une observation en classe*.

PERFORMA

Le Cégep favorise la formation des nouvelles enseignantes et des nouveaux enseignants en offrant, en collaboration avec l'Université de Sherbrooke (secteur PEFORMA, faculté d'éducation), un microprogramme d'insertion professionnelle en enseignement au collégial, le MIPEC. Ce microprogramme s'adresse au personnel enseignant ayant cinq années et moins d'expérience dans le réseau collégial.

VOLET B ADMINISTRATIF

Le processus d'évaluation du **volet B administratif** a lieu durant la dernière session avant l'atteinte de deux années d'ancienneté (équivalent temps complet) et vise l'évaluation du personnel enseignant non permanent au secteur régulier. Menée aux fins de diagnostic auprès des personnes quant à leurs compétences professionnelles, l'évaluation administrative vise l'obtention de renseignements pertinents qui permettront au Cégep de prendre une décision en ce qui a trait au maintien d'une priorité d'emploi, conformément aux dispositions prévues dans la convention collective.

Dans le cas des enseignantes et des enseignants de la formation continue, le calcul des deux années repart à « zéro » pour les besoins de l'évaluation du **volet B administratif** lorsqu'ils passent de la formation continue au secteur régulier, étant donné le changement de contexte d'enseignement et de clientèle. L'évaluation aura donc lieu après l'atteinte de deux années d'enseignement à l'enseignement régulier.

RESPONSABILITÉS

L'évaluation du **volet B administratif** relève de la Direction des études et de la Direction des ressources humaines. L'administration des différents outils ainsi que l'analyse des informations recueillies sont sous leur entière responsabilité.

La Direction des ressources humaines : Informer l'enseignante ou l'enseignant de la tenue de son évaluation du **volet B administratif** à la fin de la session qui précède celle où elle ou il sera évalué. Transmettre aux départements concernés, à l'exécutif syndical ainsi qu'à la Direction des études la liste des enseignantes et des enseignants qui seront évalués dans le cadre du **volet B administratif** à la fin de la session qui précède leur évaluation.

La Direction des études (ou Direction adjointe des études) : Voir à ce que la passation du

¹ Si elle ou il a alors moins de trois groupes, la passation du questionnaire se poursuivra lors des prochaines sessions jusqu'à ce que trois groupes aient été interrogés.

Questionnaire de rétroaction des élèves soit faite selon les mêmes conditions pour tous les enseignantes et les enseignants. Pour ce faire, une représentante ou un représentant de la Direction des études s'assure que les consignes relatives au *Questionnaire de rétroaction des élèves* soient clairement lues et comprises par les élèves avant qu'ils ne répondent au questionnaire.

Le département : Planifier une réunion départementale extraordinaire dans laquelle l'analyse des outils d'évaluation du **volet B administratif** des enseignantes ou des enseignants de son département sera faite. Seuls les enseignantes et les enseignants permanents du département et celles et ceux qui ont obtenu leur priorité d'emploi dans le cadre de l'évaluation du **volet B administratif** participent à l'ensemble des activités qui les concernent dans le cadre de la PIEEE.

SOURCES D'INFORMATION

Les objets d'évaluation issus du *Profil de compétence souhaité des enseignantes et des enseignants* sont évalués à partir des outils de cueillette d'information suivants :

- La perception des élèves recevant l'enseignement de la personne évaluée, à l'aide du *Questionnaire de rétroaction des élèves*;
- Des informations en provenance de la personne elle-même, à l'aide de la *Fiche sur le contexte de l'enseignement*.

D'autres sources d'information de nature pédagogique seront également utiles. L'assemblée départementale donnera un avis écrit portant sur :

- Une activité synthèse finale d'un cours produite lors de la présente session par l'enseignante ou l'enseignant, à l'aide de la *Grille d'analyse de l'activité synthèse du cours*;
- La participation de l'enseignante ou de l'enseignant à la vie du département, à l'aide de la *Grille d'appréciation du travail d'équipe de l'enseignante ou de l'enseignant*.

MAINTIEN DE LA PRIORITÉ D'EMPLOI

Lorsque la priorité d'emploi est maintenue, l'enseignante ou l'enseignant en est avisé lors d'une rencontre avec la Direction des études ou la Direction adjointe des études.

La Direction des études transmet à l'exécutif syndical une copie de sa décision de maintenir ou non la priorité d'emploi des enseignantes et des enseignants soumis au **volet B administratif**. Si la décision de la Direction des études et de la Direction des ressources humaines est différente de la recommandation du département, ce dernier est informé des motifs de leur décision.

Dans le cas où la Direction des études envisage de retirer à une enseignante ou un enseignant sa priorité d'emploi, trois rencontres doivent être planifiées, selon un calendrier entendu entre les parties.

- **Première rencontre :** L'enseignante ou l'enseignant reçoit une copie des documents remplis ainsi que les commentaires de la Direction des études.
- **Deuxième rencontre :** L'enseignante ou l'enseignant a l'occasion de se faire entendre.
- **Troisième rencontre :** La décision finale est transmise à l'enseignante ou l'enseignant.

Dans le cas où l'avis départemental diffère de la décision que s'apprête à prendre la Collège, la Direction des études présente, avec l'accord de l'enseignante ou de l'enseignant concerné, les motifs qui justifient sa conclusion à un comité du département formé de trois personnes : la coordonnatrice ou le coordonnateur, une enseignante ou un enseignant choisi par l'enseignante ou l'enseignant évalué et une autre enseignante ou enseignant choisi(e) par le département. En tout temps, l'enseignante ou l'enseignant est informé(e) qu'elle ou il peut être accompagné(e) par un membre de l'exécutif syndical.

REPORT DE L'ÉVALUATION DU VOLET B ADMINISTRATIF

Dans le cas où l'enseignante ou l'enseignant serait avisé au début de la session de l'évaluation du **volet B administratif** plutôt qu'à la fin de la session qui la précède, l'évaluation sera automatiquement reportée à la session suivante.

De plus, en collaboration avec la coordination départementale et en accord avec la Direction des études, il est possible pour l'enseignante ou l'enseignant de demander un report de son évaluation du **volet B administratif** (ex. : retour d'un congé de maternité, changement important dans la charge d'enseignement, retour d'un congé de maladie, etc.). Pour ce faire, une demande écrite doit être transmise à la Direction des études.

9. PROCESSUS D'ÉVALUATION DU VOLET C

Le processus d'évaluation du **volet C** 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 enseignante ou d'un enseignant qui semble démontrer un niveau inacceptable quant au *Profil de compétences souhaité des enseignantes et des enseignants*. Cette évaluation permettra à la Direction des études ou à 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 du **volet C** relève de la Direction des études et de la Direction des ressources humaines. Il peut être déclenché à la suite d'une plainte grave ou de plaintes répétées de la part d'élèves, 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 l'enseignante ou l'enseignant.

Avant d'amorcer le processus d'évaluation du **volet C**, la Direction des études et, dans certains cas, la Direction des ressources humaines :

- Informe l'enseignante ou l'enseignant, 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 l'enseignante ou à l'enseignant, tout en veillant à préserver l'anonymat des plaignantes ou des plaignants;
- Offre à l'enseignante ou à l'enseignant, 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.

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

- la perception des élèves recevant l'enseignement de la personne évaluée, à l'aide du Questionnaire de rétroaction des élèves, administré, dans ce cas-ci, par la Direction du collège;
- l'avis du département, à l'aide de la Grille d'appréciation du travail d'équipe de l'enseignante et de l'enseignant, complétée par le département et transmise à la Direction du Collège;
- l'analyse de productions pédagogiques, s'il y a lieu;
- une entrevue avec la Direction du Collège où la personne a la possibilité de présenter sa version de la situation.

Dans le cas d'une enseignante ou d'un enseignant qui n'a pas encore fait le processus d'évaluation du **volet B administratif**, la mise en application de ce volet est déclenchée, et ce, même si les deux années d'ancienneté à l'enseignement régulier n'ont pas été atteintes.

Lorsqu'un processus d'évaluation est enclenché dans le cadre du **volet C**, la Direction des études ou la Direction des ressources humaines en informe officiellement le Syndicat du personnel enseignant.

En tout temps, l'enseignante ou l'enseignant est informé(e) qu'elle ou il peut être accompagné(e) par un membre de l'exécutif syndical.

10. APPLICATION DE LA POLITIQUE

La Politique institutionnelle d'évaluation des enseignantes et des enseignants entre en vigueur lors de l'année scolaire 2012-2013, après entente au Comité des relations de travail, puis adoption au Conseil d'administration.

11. RÉVISION DE LA POLITIQUE

La Politique institutionnelle d'évaluation des enseignantes et des enseignants peut être révisée au besoin en Comité des relations de travail.

ANNEXE

Profil de compétences souhaité des enseignantes et des enseignants²

Ces différentes compétences s'actualisent dans les différentes relations pédagogiques établies avec les élèves : en classe, en laboratoire, en stage ou dans les rencontres d'encadrement et de suivi. Elles sont démontrées dans les diverses productions à caractère pédagogique réalisées par l'enseignante et l'enseignant : les plans de cours, les cahiers de cours et tout autre matériel mis à la disposition des élèves. Également, plusieurs de ces compétences, et principalement celles reliées au travail d'équipe, se manifestent lors de la participation aux différentes activités collégiales, entre autres celles du département et du programme auquel elle ou il contribue. Ce profil comporte six volets.

A. Communiquer oralement et par écrit avec clarté et dans une langue correcte;

B. Maîtriser sa discipline ou sa spécialité professionnelle;

C. Assurer un enseignement de qualité, qui s'exprime dans :

- | | |
|-----------------------------------|---|
| La planification | - choisir des contenus disciplinaires ou de la spécialité professionnelle pertinents pour développer les compétences prescrites; |
| | - développer et utiliser des stratégies pédagogiques efficaces et qui prennent en compte les nouveaux savoirs concernant l'apprentissage; |
| L'animation | - appliquer des techniques de gestion de classe qui favorisent un climat propice à l'apprentissage; |
| | - communiquer de façon régulière de la rétroaction aux élèves (formative et sommative) sur l'évolution de leur apprentissage; |
| L'évaluation | - choisir des activités d'évaluation pertinentes pour mesurer le niveau d'atteinte de la compétence; |
| | - établir des critères de correction et les pondérer; |
| La réflexion sur son enseignement | - utiliser tous les moyens mis à sa disposition pour recueillir des informations sur son enseignement. |

D. Maintenir une relation pédagogique de confiance :

Tenir compte des caractéristiques des élèves;

Soutenir leur motivation.

E. Travailler en équipe dans un esprit de complémentarité :

Reconnaître l'importance d'objectifs communs;

Manifester de l'ouverture à la critique et de la souplesse;

Travailler à la recherche de compromis et savoir se rallier aux décisions majoritaires;

Affirmer sa compétence tout en respectant la compétence et l'autonomie professionnelle des autres;

² Inspiré de :

CONSEIL SUPÉRIEUR DE L'ÉDUCATION. *La formation du personnel enseignant du collégial : un projet collectif enraciné dans le milieu*, Gouvernement du Québec, mai 2000, p. 53-54.
ARCHAMBAULT, Guy. *Questionnaire sur les pratiques professionnelles des enseignants*, Collège de Shawinigan, Regroupement des collèges PERFORMA, août 2000.
FÉDÉRATION DES CÉGEPS. *Manuel des ressources humaines*, Comité sur la sélection du personnel, juin 1994.

Participer activement aux rencontres du département et, s'il y a lieu, du comité programme.

F. Adopter des comportements éthiques envers les personnes et les biens :

Respecter les personnes, tant les élèves que les collègues, et assurer leur intégrité physique et morale;

Favoriser et respecter la libre circulation de l'information et de l'opinion des autres;

Respecter ses engagements professionnels, par exemple respecter les heures de travail, les délais de correction, etc.;

Respecter la confidentialité des informations privilégiées qu'une enseignante et qu'un enseignant peuvent obtenir dans l'exercice de leurs fonctions;

Éviter de se placer en situation de conflit d'intérêts et d'abus de pouvoir;

Assurer l'intégrité et l'équité dans l'évaluation des élèves.