

**COLLÈGE
D'ENSEIGNEMENT GÉNÉRAL ET *PROFESSIONNEL*
MARIE-VICTORIN**

POLITIQUE NUMÉRO 20

POLITIQUE D'ASSISTANCE PROFESSIONNELLE ET D'ÉVALUATION

DES NOUVEAUX ENSEIGNANTS

Adoptée le 16 juin 1997
CA-97-41-363

Amendée le 27 janvier 2003
CA-2003-92-771

Refondue le 30 avril 2008
CA-08-137-1160

L'usage du genre masculin inclut le genre féminin; il n'est utilisé que pour alléger le texte.

PRÉAMBULE

Au début des années 1990, le ministère de l'Éducation décidait de réformer le secteur de l'éducation, et plus particulièrement, le secteur collégial. Pour ce faire, il amendait la Loi des collèges pour y introduire, entre autres, l'obligation pour ces derniers de se doter d'une politique institutionnelle de gestion des ressources humaines, laquelle devait inclure nécessairement un volet d'évaluation des personnels dont le personnel enseignant.

C'est dans cette lignée de pensée que l'annexe VIII-3 de la convention collective invite la Fédération nationale des enseignantes et des enseignants du Québec et la Fédération des Cégeps à s'entendre pour élaborer, développer et mettre en œuvre des pratiques d'évaluation formative dont les objectifs seraient de faciliter l'accomplissement des tâches reliées à l'enseignement, l'intégration et la participation à la vie départementale et institutionnelle, et de permettre le développement professionnel des enseignants.

De plus, il importe de souligner que l'article 5-1.07 oblige le Collège à faire connaître, par écrit, à l'enseignant non permanent les motifs précis retenus contre lui pour le non-octroi de la priorité d'emploi, et cela, avant le 1^{er} juin de chaque année. L'article 5-1.08, quant à lui, donne un droit de grief à l'enseignant non permanent qui a accumulé au Collège au moins une année et demie (1 ½) d'ancienneté et qui s'est vu retirer sa priorité d'emploi.

C'est donc à l'intérieur de ce cadre légal et conventionnel que s'inscrit la présente politique d'assistance professionnelle et d'évaluation des nouveaux enseignants. Elle s'adresse à l'enseignant engagé pour la première fois au Cégep Marie-Victorin et précise le rôle et les responsabilités de chaque intervenant dans le processus d'assistance professionnelle et d'évaluation des nouveaux enseignants. Ce processus va du recrutement jusqu'à son aboutissement qui est la recommandation à la Direction des ressources humaines, du maintien ou du retrait de la priorité d'emploi de l'enseignant.

Enfin, il importe de préciser que la présente politique d'assistance professionnelle et d'évaluation des nouveaux enseignants s'inscrit de façon plus large à l'intérieur de notre Projet éducatif qui, rappelons-le, invite les enseignants à stimuler leurs étudiants pour qu'ils s'ouvrent aux différents savoirs, pour qu'ils poursuivent leur découverte d'autrui et du monde et pour qu'ils développent leur sentiment identitaire.

ARTICLE 1 DÉFINITIONS

1.01 Recrutement

Processus visant à solliciter des candidatures dans le but d'occuper une tâche d'enseignement.

1.02 Sélection

La sélection est un processus d'évaluation au cours duquel les candidats doivent démontrer leurs connaissances, leur compétence professionnelle, leurs habiletés, leurs capacités et leurs aptitudes pédagogiques à exercer une tâche d'enseignement ainsi que leur intérêt et leur disponibilité pour le travail en équipe et le perfectionnement.

1.03 Nouvel enseignant au secteur régulier

Enseignant non permanent engagé pour la première fois au Collège, à l'enseignement régulier, afin d'y exercer une tâche d'enseignement à temps complet ou à temps partiel.

1.04 Enseignant chargé de cours de la formation continue

Enseignant engagé à ce titre par le Collège et qui fournit, en plus de sa prestation de cours, la correction et la surveillance des examens et des travaux dans la discipline enseignée.

1.04 Tâche d'enseignement à l'enseignement régulier

Conformément aux articles 4-1.00, 8-3.00 et 8-4.00 de la convention collective, la tâche de l'enseignant à temps complet ou à temps partiel à l'enseignement régulier comprend toutes les activités inhérentes à l'enseignement notamment : préparation du plan de cours, préparation de cours, d'ateliers, de laboratoires ou de stages, rencontre avec les élèves, préparation, surveillance et correction des examens et des travaux dans la discipline enseignée, révision de correction demandée par les élèves, participation aux journées pédagogiques organisées par le Collège, participation aux rencontres départementales. La tâche de l'enseignant peut aussi comprendre sa participation à différents comités de travail ainsi qu'à l'élaboration, l'implantation et l'évaluation de son programme d'enseignement.

De plus, l'enseignant à temps complet doit être à la disposition du Collège trente-deux heures et demie (32 ½) par semaine. L'enseignant à temps partiel doit fournir une disponibilité équivalente à sa charge au prorata de celle de l'enseignant à temps complet.

1.05 Période d'assistance professionnelle et d'évaluation

Période d'au moins quatre (4) et d'au plus huit (8) sessions, non nécessairement consécutives, à partir de la signature du premier contrat d'engagement pendant laquelle les nouveaux enseignants à l'enseignement régulier démontrent qu'ils répondent aux exigences de la tâche telles qu'elles sont définies à l'article 1.04 de la présente politique.

L'enseignant, qui après trois (3) sessions d'engagement au secteur régulier, aura accumulé une année d'ancienneté ou plus, se verra en évaluation administrative à sa quatrième session d'enseignement.

L'enseignant, qui après trois (3) sessions d'engagement au secteur régulier, aura accumulé moins d'une (1) année d'ancienneté, se verra en évaluation administrative à sa sixième session d'enseignement

L'enseignant qui après trois (3) sessions d'enseignement au secteur régulier aura accumulé moins d'une demie (½) année d'ancienneté, se verra en évaluation administrative à sa huitième session d'enseignement, à moins qu'avec la charge d'enseignement qui lui serait confiée au début de la cinquième session d'enseignement, il ait cumulé alors une année d'ancienneté ou plus; dans ce dernier cas, l'enseignant se trouvera en évaluation administrative à la fin de sa sixième session d'enseignement.

Pour qu'un enseignant soit considéré en période d'assistance professionnelle et d'évaluation à une session donnée, il faut qu'il ait enseigné à son ou ses groupes-cours ou de supervision durant toute la session

1.06 Évaluation formative

Évaluation qui, à partir des instruments d'évaluation qui ont été retenus, et par le biais de l'assistance professionnelle qui lui est fournie, permet à l'enseignant de vérifier la qualité et la pertinence de son enseignement et des méthodes pédagogiques utilisées. Cette évaluation est conçue dans une perspective d'assistance professionnelle et vise l'accomplissement de son rôle d'enseignant dans la réalisation des différentes tâches telles qu'elles sont définies dans la convention collective.

1.07 Évaluation administrative

Évaluation écrite qui est faite par la Direction du Collège et qui concerne la capacité du nouvel enseignant à remplir adéquatement les différentes tâches telles qu'elles sont définies dans la convention collective. Cette évaluation se fera à partir de critères préalablement déterminés et diffusés et aura pour finalité de maintenir ou pas la priorité d'emploi.

ARTICLE 2 ÉNONCÉ DE PRINCIPE

Conformément à la politique institutionnelle de Gestion des ressources humaines du Cégep Marie-Victorin, le Collège s'engage non seulement à mettre en place un processus qui vise le recrutement, la sélection, l'accueil, l'intégration et l'évaluation de ses nouveaux enseignants, mais aussi à leur fournir des mesures de soutien pédagogique et d'encadrement afin qu'ils remplissent de façon efficiente les différentes composantes de leur tâche d'enseignement. En conséquence, cette politique d'assistance professionnelle et d'évaluation des nouveaux enseignants :

- est reliée aux processus de recrutement et de sélection et en assure leur validation;
- s'inscrit dans une démarche d'assistance professionnelle;
- constitue un cadre de référence privilégié favorisant l'identification des besoins de soutien pédagogique;
- est reliée à la tâche et aux comportements attendus (conduite professionnelle, bonne attitude et éthique professionnelle).

ARTICLE 3 BUT GÉNÉRAL

S'assurer que les nouveaux enseignants 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 .

ARTICLE 4 OBJECTIFS

- 4.01** Faire en sorte que le Collège identifie les besoins de soutien et d'assistance professionnelle utiles et nécessaires aux nouveaux enseignants afin qu'ils remplissent adéquatement leur tâche d'enseignement;
- 4.02** Offrir aux nouveaux enseignants l'assistance professionnelle visant à faciliter leur intégration professionnelle, l'appropriation de l'approche par compétence et le développement de leurs habiletés pédagogiques.
- 4.03** Faire en sorte que les mécanismes de recrutement, de sélection, d'accueil, de soutien et d'assistance professionnelle favorisent ainsi l'intégration et l'implication professionnelles des nouveaux enseignants.
- 4.04** Définir le processus d'évaluation formative et administrative des nouveaux enseignants;
- 4.05** Définir les rôles et les responsabilités des intervenants concernés par l'application de la présente politique.

ARTICLE 5 CHAMP D'APPLICATION

Cette présente politique s'adresse à tout enseignant en période d'assistance professionnelle et d'évaluation à l'enseignement régulier. L'article 8 de la présente politique précise toutefois le processus d'assistance professionnelle et d'évaluation professionnelle pour les enseignants chargés de cours à la formation continue.

ARTICLE 6 INTERVENANTS

- 6.01 Direction des ressources humaines**
Représentée par le directeur des ressources humaines ou par son coordonnateur
- 6.02 Direction des études**
Représentée par le directeur des études et ses adjoints

6.03 Assemblée départementale

Représentée par le coordonnateur de département

6.04 Formation continue

Représenté par le coordonnateur de la formation continue ou par un autre cadre

ARTICLE 7 PROCESSUS D'ASSISTANCE PROFESSIONNELLE ET D'ÉVALUATION POUR LES ENSEIGNANTS DU SECTEUR RÉGULIER

Le processus d'assistance professionnelle et d'évaluation comporte cinq (5) grandes étapes, soit :

- le recrutement et la sélection;
- l'accueil et l'intégration;
- le soutien et l'assistance professionnelle;
- l'évaluation formative;
- l'évaluation administrative.

Même si la période d'assistance professionnelle et d'évaluation ne commence qu'au moment de l'engagement, il apparaît utile et pertinent de mettre en évidence les étapes de recrutement et de sélection préalables à l'engagement du nouvel enseignant.

7.01 Recrutement

Le recrutement est un processus visant à tout mettre en œuvre pour combler les charges d'enseignement dans un délai raisonnable.

7.01.1 Direction des ressources humaines

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

- de constituer par discipline d'enseignement, des banques de curriculum vitae;
- d'identifier, en collaboration avec la Direction des études, les charges à combler pour chacune des deux sessions de l'année scolaire en cours;
- de procéder à l'affichage des charges disponibles, selon les modalités convenues entre les parties locales;
- de participer au processus de recrutement et de sélection des nouveaux enseignants.

7.01.2 Assemblée départementale

Il est de la responsabilité de l'Assemblée départementale :

- de participer à la mise à jour de la banque de curriculum vitae;
- d'identifier et de proposer certains critères de recrutement qui sont pertinents à l'ensemble de la discipline d'enseignement.

7.02 Sélection

La sélection est un processus d'évaluation au cours duquel les candidats doivent démontrer leurs connaissances, leur compétence professionnelle, leurs habiletés, leurs capacités et leurs aptitudes pédagogiques à exercer une tâche d'enseignement afin de permettre aux membres du comité de sélection d'émettre une recommandation d'engagement.

7.02.1 Direction des ressources humaines

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

- de s'assurer de la composition et de la mise sur pied des comités de sélection;
- de coordonner les comités de sélection et de s'assurer que les critères qui auront été retenus tant par la Direction des études que par le département seront respectés;
- d'informer les candidats rencontrés en entrevue de sélection des recommandations émises par les membres du comité.

7.02.2 Assemblée départementale

Il est de la responsabilité de l'Assemblée départementale concernée :

- de désigner les enseignants appelés à siéger au comité de sélection et qui feront l'étude et l'analyse des différents curriculum vitae, puis sélectionneront les candidats qui devront être convoqués en entrevue de sélection;
- de définir le profil du candidat recherché;
- d'établir certains critères de sélection.

7.03 Accueil et intégration en milieu de travail

Pour favoriser l'accueil et l'intégration des nouveaux enseignants aussi bien au collège qu'à l'intérieur de leur département, des rencontres d'information individuelles ou collectives seront organisées à la fois par le département et par la Direction du Collège.

7.03.1 Direction des ressources humaines

Il est de la responsabilité de la Direction des ressources humaines de rencontrer tout nouvel enseignant dans le but :

- de recueillir toutes les pièces pertinentes permettant de constituer son dossier nominatif;
- de lui faire signer son contrat d'engagement;
- de lui remettre :
 - un exemplaire de la convention collective de travail des enseignants;
 - un exemplaire de la politique d'assistance professionnelle et d'évaluation des nouveaux enseignants
 - un exemplaire de la politique de perfectionnement des enseignants.

7.03.2 Direction des études

Il est de la responsabilité de la Direction des études d'organiser une rencontre pour accueillir les nouveaux enseignants dans le but :

- de faire le point sur leur nouvelle insertion professionnelle et de répondre à leurs questionnements;
- de présenter les ressources humaines et matérielles mises à la disposition des nouveaux enseignants;
- de les informer sur les activités de soutien et d'assistance professionnelle que peuvent leur offrir les conseillers pédagogiques;
- de les situer quant aux responsabilités qui sont inhérentes à leur tâche d'enseignant ainsi qu'à leur participation à la vie institutionnelle et départementale;
- de leur remettre une copie du Projet Éducatif, du Plan stratégique de développement, du Plan institutionnel de la réussite éducative, de la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages et de les informer quant aux autres politiques et règlements en vigueur au Cégep Marie-Victorin; il importe aussi de leur signaler qu'il est toujours possible d'avoir accès à ces politiques et règlements sur le réseau informatique du Collège;
- de les informer sur les activités de soutien et d'assistance professionnelle offertes par le Collège;

- de les renseigner sur la Politique d'assistance professionnelle et d'évaluation des nouveaux enseignants en vigueur au Collège.

7.03.3 Assemblée départementale

Il est de la responsabilité de l'Assemblée départementale :

- de définir les mécanismes à mettre en place pour accueillir tout nouvel enseignant;
- d'identifier, de concert avec le nouvel enseignant, un mentor parmi les professeurs expérimentés du département et qui veillera à favoriser son insertion au département ainsi qu'à l'institution. Dans certains cas, ce mentor pourra compter sur l'appui du comité de soutien désigné par le département;
- de voir à son installation matérielle et à lui remettre l'ensemble du matériel nécessaire à l'exercice de ses fonctions;
- de l'informer sur le profil de sortie de l'étudiant, sur les cours et les stages qui font partie du programme, sur les compétences que l'étudiant devra atteindre, sur l'épreuve synthèse de programme élaborée par le département ainsi que sur les services offerts aux étudiants par le département et par le Collège;
- de l'informer des règles départementales en vigueur ainsi que des modalités de fonctionnement du département;
- de le sensibiliser aux attentes et orientations que s'est fixées le département conformément aux responsabilités stipulées à l'article 4-1.05 de la convention collective;
- de l'informer du processus d'assistance professionnelle en vigueur dans le département

7.03.4 Enseignant

- La présente politique veut rappeler aux nouveaux enseignants que la tâche d'enseignement décrite à l'article 8.4.01 de la convention collective des enseignants 2005-2010 comprend les volets suivants :
 - A. 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 Collège;
 - la participation aux rencontres départementales.
 - B 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.

C 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.

De plus, l'enseignant en processus d'assistance professionnelle et d'évaluation a la responsabilité :

- de participer aux rencontres d'accueil organisées par la Direction des ressources humaines, par la Direction des études et par l'Assemblée départementale;
- de prendre connaissance des principales politiques et règlements en vigueur au collège, des règles et des activités départementales ainsi que des comités de programmes auxquels il pourrait être appelé à participer.

7.04 Soutien et assistance professionnelle

Afin de donner de l'assistance professionnelle aux nouveaux enseignants, des activités de formation et de perfectionnement seront mises en place pour répondre aux besoins spécifiques des nouveaux enseignants.

7.04.1 Direction des études

Il est de la responsabilité de la Direction des études :

- de mettre à la disposition des nouveaux enseignants et des départements, les ressources humaines, financières et matérielles nécessaires à la mise en application des diverses activités d'assistance professionnelle, soit :
 - des rencontres d'échanges regroupant les nouveaux enseignants et dont le contenu sera déterminé par les préoccupations des participants;
 - des capsules pédagogiques offertes aux nouveaux enseignants et gravitant autour d'une thématique reliée à un aspect spécifique de la tâche d'enseignement;
 - une rencontre individuelle, au moins une fois durant sa période d'assistance professionnelle et d'évaluation, avec un conseiller pédagogique, puis au besoin, la planification d'autres rencontres permettant aux nouveaux enseignants d'aborder toute question reliée à la préparation de leurs plans de cours, à la planification et à l'organisation de leur enseignement, à la prestation de leurs cours ou bien à l'évaluation des apprentissages;
 - des activités de perfectionnement telles qu'elles sont prévues dans le cadre de la politique de perfectionnement;
- de faire en sorte que, dans la mesure du possible, la tâche et l'horaire des nouveaux enseignants puissent, d'une part, leur permettre d'exercer leur tâche dans des conditions favorables et, d'autre part, de bénéficier des activités d'information, de formation et de perfectionnement prévues à leur intention;
- d'appuyer les départements dans l'exercice de leurs responsabilités.

7.04.2 Assemblée départementale

Il est de la responsabilité de l'Assemblée départementale d'assurer l'assistance professionnelle aux nouveaux enseignants notamment :

- en développant une procédure de répartition des tâches dans le département qui, dans la mesure du possible, fasse en sorte que la charge de travail attribuée aux nouveaux enseignants prenne en compte le nombre de préparations ainsi que la composition globale de leur charge de travail;
- en définissant et mettant en place un processus d'assistance professionnelle pour les nouveaux enseignants durant leur période d'évaluation formative et administrative.

7.05 Évaluation formative et administrative

L'évaluation est un jugement porté par la Direction des études sur la capacité du nouvel enseignant à répondre adéquatement aux exigences de la tâche telles que définies dans la politique d'assistance professionnelle et d'évaluation des nouveaux enseignants, et en fonction de critères préalablement déterminés.

Toute évaluation, qu'elle soit formative ou administrative, doit porter sur les mêmes objets et ceux-ci doivent être connus des nouveaux enseignants. De plus, les instruments servant à l'évaluation doivent être fiables et avoir été validés; ils doivent être connus des nouveaux enseignants. Enfin, il est important de préciser les responsabilités des diverses instances impliquées dans ce processus.

Évaluation formative

L'évaluation formative devrait permettre au nouvel enseignant d'identifier ses points forts et ses points faibles quant à sa capacité de répondre adéquatement aux exigences de la tâche telles qu'elles sont définies dans la politique d'assistance professionnelle et d'évaluation des nouveaux enseignants. Elle devrait s'opérer tout au long du processus d'assistance professionnelle et d'évaluation des nouveaux enseignants et avant que ne s'effectue l'évaluation administrative, et ceci, afin que le nouvel enseignant dispose d'une période de temps suffisante pour apporter les améliorations nécessaires à son enseignement, s'il y a lieu.

Évaluation administrative

L'évaluation administrative, quant à elle, devrait permettre à la Direction du collège de prendre une décision quant au maintien ou non de la priorité d'emploi du nouvel enseignant en se basant sur sa capacité à assumer adéquatement sa tâche, et cela, conformément aux modalités prévues à la convention collective des enseignants. Toutefois, pour des raisons exceptionnelles, cette évaluation pourrait être différée.

7.05.1 Objets d'évaluation

Les objets d'évaluation sont les suivants :

A) 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 étudiants;
- 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.

B) 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, le nouvel enseignant peut être appelé 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 il intervient.

C) **Intégration et participation à la vie institutionnelle**

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

7.05.2 Instruments d'évaluation

Évaluation formative

Les instruments d'évaluation formative, qui sont énumérés ci-dessous, ont été conçus et développés dans une perspective de développement professionnel. À moins d'entente contraire intervenue entre le Syndicat des enseignants et la Direction des études, ces instruments d'évaluation formative pourront être :

- le questionnaire d'autoévaluation de l'enseignant;
- la fiche synthèse d'autoévaluation;
- la fiche de variables contextuelles;
- 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 étudiants concernant :
 - les cours;
 - les laboratoires;
 - les supervisions de stages.

Ces questionnaires de perception, qui seront administrés à l'ensemble des étudiants et des groupes-cours auxquels s'adresse l'enseignant en période d'assistance professionnelle et d'évaluation formative, devront répondre aux critères de validité et de fidélité. Les données recueillies et traitées demeureront confidentielles et seul l'enseignant concerné en recevra copie.

À partir de la deuxième session ainsi que pour toutes les sessions subséquentes, l'enseignant devra remplir, en présence de son mentor et, dans certains cas, avec les membres de son comité de soutien, le questionnaire sur sa participation à la vie pédagogique et départementale, puis l'acheminer à la Direction des études dans le délai prescrit.

Évaluation administrative

Les instruments d'évaluation administrative qui sont énumérés ci-dessous, ont été conçus et développés dans une perspective de développement professionnel; ceux-ci devront être les mêmes que ceux qui auront été utilisés lors de l'évaluation formative. À moins d'entente contraire qui serait intervenue entre le Syndicat des enseignants et la Direction des études, ces instruments d'évaluation administrative pourront être :

- Le questionnaire d'autoévaluation de l'enseignant;
- la fiche synthèse d'autoévaluation;
- la fiche de variables contextuelles;
- la grille d'analyse des plans de cours;
- le questionnaire d'autoévaluation portant sur la vie pédagogique et départementale;
- les questionnaires de perception des étudiants concernant :
 - les cours;
 - les laboratoires;
 - les supervisions de stages.

Ces questionnaires seront encore une fois administrés à l'ensemble des étudiants et des groupes-cours auxquels s'adresse l'enseignant.

L'entrevue aussi prévue pour cette évaluation administrative sera fixée par un représentant de la Direction des études.

- Avant que cette entrevue n'ait lieu, la Direction des études aura déjà pris connaissance de tous les instruments d'évaluation que l'enseignant aura remplis à la fin de sa session d'évaluation administrative (questionnaire d'autoévaluation de l'enseignant, fiche synthèse d'autoévaluation, fiche de variables contextuelles, grille d'analyse des plans de cours) de même que la compilation des réponses données par les étudiants lors de la passation du questionnaire de perception.
- Lors de cette rencontre, la Direction des études disposera aussi du questionnaire que l'enseignant aura rempli avec son mentor et, dans certains cas, avec les membres de son comité de soutien et qui porte sur sa participation à la vie pédagogique et départementale.

7.05.3 Étapes du processus d'assistance professionnelle et d'évaluation étalé sur quatre sessions

Le processus d'assistance professionnelle et d'évaluation de l'enseignant s'échelonne sur une période d'au moins quatre (4) et d'au plus huit (8) sessions au cours desquelles l'enseignant aura la responsabilité d'utiliser les outils et les ressources mis à sa disposition afin de cerner ses besoins en matière de pédagogie et de perfectionnement.

Première session

Dès la première session, l'enseignant s'implique dans le processus d'évaluation formative. Pour ce faire, il pourra 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 son mentor, et dans certains cas, avec les membres du comité de soutien désignés par l'assemblée départementale. À la fin de la première session, à partir des instruments qui auront été mis à sa disposition ainsi que des différentes informations dont il disposera, il devrait être en mesure de porter lui-même un premier jugement sur ses capacités à enseigner et sur les aspects à améliorer.

À la fin de la session se tiendra une rencontre formelle entre l'enseignant et son mentor 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.

Deuxième session

À la deuxième session, l'enseignant poursuit sa démarche d'évaluation formative et évolue de façon à bonifier son enseignement en utilisant les différentes ressources mises à sa disposition.

À la fin de la session, se tiendra une rencontre formelle avec son mentor, 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. L'enseignant devra aussi faire parvenir à la Direction des études le questionnaire dûment rempli qui porte sur sa participation à la vie pédagogique et départementale.

Troisième session

À la lumière des commentaires formulés, lors des deux premières sessions d'évaluation formative par le mentor et, dans certains cas, par les membres du comité de soutien désigné par l'Assemblée départementale, l'enseignant poursuit sa démarche d'assistance professionnelle et d'évaluation en étant assisté et soutenu par les différentes ressources mises en place afin qu'il puisse continuer à porter un jugement éclairé sur ses capacités à enseigner.

À la fin de la session se tiendra une rencontre formelle avec son mentor et, dans certains cas, par les membres du comité de soutien désignés par l'Assemblée départementale afin de l'aider à faire le point sur sa démarche professionnelle. L'enseignant devra aussi faire parvenir à la Direction des études le questionnaire dûment rempli qui porte sur sa participation à la vie pédagogique et départementale.

Quatrième session

La quatrième session constitue pour certains enseignants l'étape ultime du processus d'assistance professionnelle et d'évaluation.

Au mois de décembre, pour la session d'automne, ou au mois de mai, pour la session d'hiver, la Direction des études rencontre l'enseignant 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.

Lors de cette rencontre, la Direction des études aura accès à tous les instruments d'évaluation prescrits dans la présente politique et l'enseignant pourra, s'il le désire, être accompagné de la personne de son choix ou encore par un représentant syndical.

7.05.4 Étapes du processus d'assistance professionnelle et d'évaluation étalé sur plus de quatre sessions

L'enseignant qui verra sa période d'évaluation formative s'étaler au-delà de trois sessions, devra, pour chacune des sessions d'évaluation formative additionnelles auxquelles il sera soumis, recourir aux instruments déjà prévus pour l'évaluation formative. Il devra de plus poursuivre sa démarche en étant assisté par les différentes ressources mises en place afin qu'il puisse continuer à porter un jugement éclairé sur ses capacités à enseigner.

À la fin de chacune des sessions d'évaluation formative supplémentaires se tiendra une rencontre formelle avec son mentor et, dans certains cas, avec les membres du comité de soutien désigné par l'Assemblée départementale afin de l'aider à faire le point sur sa démarche professionnelle. Il devra aussi remplir, en présence de son mentor et, dans certains cas, avec les membres du comité de soutien désignés par le département, le questionnaire sur sa participation à la vie pédagogique et départemental, puis l'acheminer à la Direction des études dans le délai prescrit.

L'évaluation administrative se fera selon les mêmes modalités que celles prescrites à l'article 7.05.2

ARTICLE 8 PROCESSUS D'ASSISTANCE PROFESSIONNELLE ET D'ÉVALUATION POUR LES ENSEIGNANTS CHARGÉS DE COURS ENGAGÉS À LA FORMATION CONTINUE

- 8.01** Aux fins d'application du présent article, l'année scolaire sera divisée en deux sessions : une première s'étalant du 1^{er} août au 31 décembre, l'autre du 1^{er} janvier au 31 juillet.
- 8.02** Le processus d'assistance professionnelle et d'évaluation des enseignants chargés de cours s'applique à tous les enseignants chargés de cours engagés au Service de la formation continue. Il vise essentiellement d'une part à leur fournir des instruments d'évaluation qui leur permettront de jeter un regard rétroactif sur leur enseignement et d'autre part, à leur proposer des mesures de soutien pédagogique qui puissent les aider à remplir de façon efficiente leur tâche d'enseignement.
- 8.03** Le processus d'assistance professionnelle s'enclenchera dès la première session d'enseignement de l'enseignant chargé de cours et se terminera à la fin de sa huitième session d'enseignement.
- 8.04 Les instruments d'évaluation**

À chacune des sessions où l'enseignant chargé de cours se trouvera en processus d'assistance professionnelle et d'évaluation, il aura la responsabilité de recourir aux instruments d'évaluation qui auront été préalablement retenus.

Les instruments d'évaluation utilisés devront être fidèles, valides et conçus dans une perspective de développement professionnel. Ceux-ci pourront être :

- le questionnaire d'autoévaluation du chargé de cours;
- la fiche synthèse d'autoévaluation;
- la fiche de variables contextuelles;
- la grille d'analyse des plans de cours;
- les questionnaires de perception des étudiants concernant les cours, les laboratoires et les supervisions de stages. Les données recueillies et traitées seront par la suite traitées de façon confidentielle.

- 8.05** Durant toute la période où l'enseignant chargé de cours se verra inscrit dans le processus d'assistance professionnelle et d'évaluation, il pourra demander à rencontrer le conseiller pédagogique responsable de son programme d'études afin d'échanger avec lui sur ses pratiques d'enseignement : compétences liées au cours, contenu, stratégies pédagogiques, pratiques évaluatives, etc.
- 8.06** Toutefois, à la fin des sessions deux et quatre où il aura enseigné, une rencontre, en soutien à son enseignement, devra obligatoirement avoir lieu entre l'enseignant chargé de cours et le conseiller pédagogique rattaché à son programme d'études afin de faire le point notamment sur ses pratiques d'enseignement et sur sa gestion de classe. À cette fin, les différents instruments d'autoévaluation remplis par le chargé de cours pourront servir à alimenter les réflexions, mais en aucun temps le conseiller pédagogique n'aura accès à ces documents.
- 8.07** À la fin des sessions trois et six où il aura enseigné, une rencontre statutaire obligatoire aura lieu entre l'enseignant et le coordonnateur de la formation continue afin de procéder à l'évaluation du chargé de cours. Lors de cette rencontre, le coordonnateur aura en sa possession tous les instruments d'évaluation remplis par le chargé de cours à la fin de la session en cours ainsi que les résultats des questionnaires de perception remplis par ses étudiants lors de cette même session. Lors de cette rencontre, l'enseignant chargé de cours pourra, s'il le désire, être accompagné d'un représentant syndical ou encore de toute autre personne de son choix.
- 8.08** Une fois la période régissant le processus d'assistance professionnelle et d'évaluation terminée, le chargé de cours pourra par la suite, sur une base volontaire, demander à rencontrer le conseiller pédagogique rattaché à son programme et continuer à administrer les questionnaires de perception conçus pour les étudiants.
- 8.09** De plus, le Collège verra, dans la mesure du possible, à embaucher des personnes-ressources afin de mieux soutenir et encadrer les enseignants en Sciences humaines, en Techniques d'éducation à l'enfance, en Français littérature ainsi qu'en Philosophie.

ARTICLE 9 TRAITEMENT DES PLAINTES À LA FORMATION CONTINUE

Dans tous les cas où des plaintes formelles d'étudiants seraient adressées à l'endroit d'un chargé de cours, celles-ci devront être acheminées et gérées directement par le coordonnateur de la formation continue ou par un autre cadre de son secteur.

ARTICLE 10 DISPOSITIONS FINALES

- 10.01** Le préambule fait partie de la présente politique.
- 10.02** *La Direction des études est responsable de l'application de la présente politique ainsi que de l'opérationnalisation de la démarche.*
- 10.03** La Direction des ressources humaines, de concert avec la Direction des études, collabore à la mise en place et à la réalisation de la Politique d'assistance professionnelle et d'évaluation des nouveaux enseignants.
- 10.04** La Direction de la formation continue, en collaboration avec la Direction des ressources humaines, est responsable de la mise en place et de l'opérationnalisation du processus d'assistance professionnelle et d'évaluation des enseignants chargés de cours engagés à la formation continue.

- 10.05** Les parties conviennent de revoir, si nécessaire, les objets et les critères d'évaluation et de s'assurer de la validité et de la fidélité des instruments d'évaluation.
- 10.06** Les parties s'entendent pour définir au Comité des relations du travail des enseignants les procédures transitoires concernant les enseignants encore concernés par l'ancienne Politique de probation.
- 10.07** Toute demande de modification à la présente politique doit faire l'objet d'une requête formelle de l'une ou l'autre des parties impliquées.
- 10.08** La présente politique a été adoptée par le Conseil d'administration le 30 avril 2008.
- 10.09** La présente politique abroge toute politique ou tout texte antérieur concernant les objets de ladite politique.