

POLITIQUE D'ÉVALUATION DU PERSONNEL ENSEIGNANT

Ressources humaines 17
Unité administrative

Gestion du personnel 1126-03-43
Codification

Règlement Procédure

Politique Directive

CA CE CG Direction générale

Résolution : CA-15-381-5.05

Direction : _____

Nouveau document

Remplace le document : CA-11-352-5.02

DATE D'APPROBATION : 15 / 06 / 08
A M J

RÉVISION : _____

DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR : 15 / 06 / 08
A M J

RÉFÉRENCES : _____

1. INTRODUCTION

La politique d'évaluation du personnel enseignant s'inscrit dans le prolongement de la politique institutionnelle de gestion des ressources humaines adoptée le 26 janvier 2004 et modifiée le 23 septembre 2013 par le Conseil d'administration du Cégep. Par conséquent, cette politique participe aux buts, principes et valeurs affirmés dans cette politique générale. Elle s'inscrit également dans la suite logique du programme de recrutement, de sélection et d'embauche et des pratiques d'accueil et d'intégration.

Cette politique d'évaluation est un outil privilégié que le Collège se donne en vue de maintenir et d'accroître la qualité et la compétence de son personnel enseignant. Il constitue un apport important à la valorisation des enseignantes et des enseignants et à la reconnaissance de la valeur des actions qu'ils déploient au quotidien.

Le processus d'évaluation est formatif. Il vise à fournir des informations et rétroactions utiles au développement professionnel de l'enseignante ou de l'enseignant; il doit être vu comme un des leviers mis à la disposition des enseignants pour soutenir la qualité de l'enseignement au Cégep de Rivière-du-Loup.

2. BUTS DE LA POLITIQUE

La politique d'évaluation du personnel enseignant s'inscrit dans la perspective énoncée dans la politique institutionnelle de gestion des ressources humaines. Elle vise à évaluer l'employé(e) « de façon rigoureuse, juste, équitable et constructive ». Plus spécifiquement, elle vise les buts suivants :

- a) Affirmer les finalités du processus d'évaluation et les valeurs du Collège en matière d'évaluation du personnel enseignant;
- b) Préciser les objets ou dimensions de la pratique qui sont soumis à l'évaluation;

POLITIQUE D'ÉVALUATION DU PERSONNEL ENSEIGNANT

Ressources humaines	17
Unité administrative	
Gestion du personnel	1126-03-43
Codification	

- c) Préciser le processus d'évaluation et clarifier le partage des responsabilités entre les divers intervenants qui y participent;
- d) Identifier les sources de données servant à l'évaluation.

3. OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

La politique décrit le cadre à l'intérieur duquel se situent les activités d'évaluation du personnel enseignant au Cégep de Rivière-du-Loup. Ses objectifs seront les suivants :

- Énoncer les principes sur lesquels sont fondées les activités d'évaluation du personnel enseignant du secteur régulier du Collège, notamment la perspective formative dans laquelle elles s'exercent;
- Préciser les caractéristiques essentielles du processus d'évaluation en vigueur au secteur régulier du Collège;
- Déterminer les modalités de participation au processus d'évaluation;
- Préciser les responsabilités des différentes composantes du Collège concernées par l'évaluation du personnel enseignant au secteur régulier;
- Situer les activités d'évaluation dans le contexte de l'exercice de la fonction d'enseignant telle qu'elle est conçue au Collège;
- Déterminer les modalités de suivi de l'évaluation.

4. PRINCIPES

Les principes sur lesquels sont fondées les activités d'évaluation prévues dans la politique ont trait, d'une part, aux finalités de l'évaluation et, d'autre part, aux conditions dans lesquelles elle s'exerce. Ces principes doivent s'appuyer sur le respect des individus et sur celui de la convention collective. À cet égard, le Collège doit s'assurer de :

- La rigueur, la transparence et l'équité du processus;
- La validité des outils;
- La confidentialité dans la communication des informations;
- La prise en compte de l'autonomie professionnelle des enseignants;
- L'objectivité et l'engagement responsable de toutes les personnes liées aux évaluations;
- L'aspect formatif de l'évaluation.

4.1 Finalité de l'évaluation

- L'évaluation du personnel enseignant est d'abord et avant tout un moyen d'améliorer la qualité de l'enseignement.
- L'évaluation prévue à la présente politique est mise à la disposition des enseignants pour favoriser leur développement professionnel. Elle s'exerce donc dans une perspective formative.

4.2 Conditions dans lesquelles doit s'exercer l'évaluation

- Dans une perspective d'équité pour les personnes évaluées et de validité des résultats, l'évaluation doit être conduite avec rigueur.

POLITIQUE D'ÉVALUATION DU PERSONNEL ENSEIGNANT

Ressources humaines	17
Unité administrative	
Gestion du personnel	1126-03-43
Codification	

- Tenant compte des inquiétudes personnelles que peut susciter l'évaluation en contexte professionnel, tout doit être mis en œuvre pour assurer à la fois la transparence du processus et la confidentialité au regard de la démarche d'évaluation, des données recueillies et des résultats.

5. CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique à tout le personnel enseignant à l'emploi du Cégep de Rivière-du-Loup au secteur de l'enseignement régulier.

6. PROCESSUS D'ÉVALUATION

L'utilité réelle d'un processus d'évaluation dépend pour une large part des objets d'évaluation retenus et des méthodes et des sources d'information utilisées. La tâche enseignante consiste à : préparer et donner un cours (prestation), en faire l'adaptation au fur et à mesure du déroulement de la session, encadrer et évaluer les étudiantes et les étudiants, plus particulièrement :

a. Planification et prestation de cours :

- Organisation structurée du cours et clarté des contenus à enseigner;
- Diversification des approches et des stratégies pédagogiques (enseignement et apprentissage);
- Prise en considération des particularités des élèves et adaptation régulière des stratégies pédagogiques et du matériel pédagogique en conséquence;
- Démonstration d'une capacité à susciter l'intérêt et la motivation des élèves;
- Manifestation de réceptivité et d'ouverture aux suggestions et critiques.

b. Encadrement et évaluation :

- Création et maintien d'un climat propice à l'apprentissage;
- Pertinence du soutien accordé à l'élève;
- Manifestation de disponibilité envers les élèves;
- Respect de la PIEA notamment lors des évaluations;
- Rétroaction formative régulière et constructive à l'élève.

c. Contribution à la vie départementale :

- Établissement correct des priorités et respect des échéanciers;
- Communication efficace et échanges constructifs avec les collègues;
- Manifestation d'ouverture aux changements et à l'innovation;
- Capacité de porter un regard critique sur sa pratique professionnelle;
- Démonstration d'un dynamisme et de la volonté de s'engager professionnellement.

6.1 Les sources d'information

Afin de s'assurer que les résultats de l'évaluation permettent véritablement d'atteindre les fins pour lesquelles elle a été instituée, celle-ci doit porter sur plusieurs sources d'informations.

POLITIQUE D'ÉVALUATION DU PERSONNEL ENSEIGNANT

Ressources humaines	17
Unité administrative	
Gestion du personnel	1126-03-43
Codification	

6.1.1 Exigences minimales du processus en vigueur au Collège

Toute évaluation réalisée dans le cadre de la présente politique doit nécessairement comprendre les éléments suivants :

- une mesure de la perception des étudiants à l'aide d'un questionnaire valide portant sur les objets d'évaluation pertinents;
- la personne évaluée elle-même (autoévaluation);
- les informations relatives au contexte d'enseignement.

6.1.2 Les méthodes de collecte des données d'évaluation

La plupart des méthodes de collecte des données conviennent à un nombre limité de ces objets d'évaluation. Aussi faut-il, dans la mesure du possible, utiliser plus d'une méthode, parmi les suivantes :

- diverses formes de questionnaires et d'échelles de mesure;
- diverses formes de fiches de commentaires à compléter.

7. MODALITÉS DE PARTICIPATION

Le processus d'évaluation est d'application universelle. Tous les enseignants doivent s'y soumettre. Sa fréquence et ses conditions d'application varieront cependant en fonction de l'expérience d'enseignement acquise au Cégep de Rivière-du-Loup et de certaines circonstances particulières.

7.1 Règle générale

- Comme règle générale, tous les enseignants sont soumis à ce processus obligatoire et universel d'évaluation une fois toutes les cinq années. Le délai entre deux évaluations, pour une personne donnée, peut cependant être écourté si le rapport de la dernière évaluation en établit la pertinence ou si la personne elle-même en fait la demande.

7.2 Situations particulières

- Une personne qui a été absente pendant une session ou plus en raison d'un congé de maternité ou d'un congé pour maladie n'est pas tenue de se soumettre au processus d'évaluation dans la session qui suit celle de son retour au Collège.
- Un enseignant qui prend sa retraite en cours ou au terme d'une année scolaire donnée peut être dispensé du processus d'évaluation qui devenait obligatoire pendant cette même année scolaire.
- D'autres circonstances exceptionnelles pourraient donner lieu à une exemption pour une période donnée. De telles circonstances devront être présentées au directeur des ressources humaines qui en fera l'évaluation et prendra la décision appropriée.

POLITIQUE D'ÉVALUATION DU PERSONNEL ENSEIGNANT

Ressources humaines	17
Unité administrative	
Gestion du personnel	1126-03-43
Codification	

8. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Le Collège a la responsabilité ultime de l'ensemble des opérations d'évaluation ayant lieu en ses murs. Il doit donc non seulement expliciter les principes qui fondent son action en la matière et définir un processus d'évaluation conforme à ces mêmes principes, mais aussi préciser les rôles et responsabilités de tous les intervenants qui participent aux opérations d'évaluation, soit : les enseignants eux-mêmes, le Service de développement pédagogique, la Direction des ressources humaines, la Direction des études, le Syndicat des enseignants et le Conseil d'administration.

Le Collège confie le processus d'évaluation de ses enseignants, dans le respect de la présente Politique, au Service de développement pédagogique (SDP), en collaboration avec la Direction des ressources humaines.

8.1 Responsabilités de l'enseignant

- Prévoir et intégrer à sa planification le temps requis pour réaliser les opérations reliées au processus d'évaluation;
- Fournir les informations nécessaires à la réalisation du processus dans les délais prescrits (fiche de variables contextuelles, données factuelles, etc.);
- S'engager à respecter les règles et procédures relatives à la réalisation du processus d'évaluation;
- Produire les pièces nécessaires et utiles dans le cas où certaines modalités de son évaluation l'exigeraient (autoévaluation);
- Faire preuve d'objectivité dans sa propre démarche d'évaluation;
- Prendre en compte les résultats de l'évaluation dont il a été l'objet et les utiliser pour guider son développement professionnel;
- Lorsque requis, produire un bref plan de suivi de son évaluation qui prend en considération l'analyse des résultats obtenus et le soumettre à la Direction des études.

8.2 Responsabilités du Service de développement pédagogique (SDP)

La Direction du Collège confie au SDP le processus d'évaluation des enseignantes et des enseignants de l'enseignement régulier conformément aux dispositions de la présente politique. Plus particulièrement, le SDP doit :

- Conseiller la Direction des études dans le choix des outils, procédures et autres aspects du processus d'évaluation;
- Coordonner les opérations de collecte de données en collaboration avec la Direction des ressources humaines;
- Fournir, réviser ou développer graduellement des outils d'évaluation adaptés à la réalité du Collège en collaboration avec un comité d'enseignants.

8.3 Responsabilités de la Direction des études

Tenant compte de ses responsabilités générales de gestion de l'enseignement et des enseignants, elle voit à :

POLITIQUE D'ÉVALUATION DU PERSONNEL ENSEIGNANT

Ressources humaines	17
Unité administrative	
Gestion du personnel	1126-03-43
Codification	

- Planifier annuellement le calendrier de participation des membres du personnel enseignant aux processus d'évaluation;
- Transmettre au SDP le nom des enseignantes et enseignants et les données nécessaires à la préparation du processus d'évaluation, le plus tôt possible au début de chaque session;
- Recevoir l'ensemble des données pour chaque personne évaluée, les analyser, les interpréter de façon à pouvoir en tirer des conclusions utiles;
- Rédiger un rapport synthèse qui comprend les principales constatations qui peuvent en être tirées et, s'il y a lieu, les suggestions qui sont faites, à la personne évaluée;
- Rencontrer la personne évaluée afin de lui présenter ses résultats avec le degré de détail nécessaire à la bonne compréhension de ceux-ci;
- Mettre à la disposition des personnes évaluées des services de soutien à leur développement professionnel, notamment pour les aider à tirer profit de leur évaluation;
- Conserver les rapports-synthèses d'évaluation de manière confidentielle et assurer le suivi;
- Transmettre à la personne les recommandations, le cas échéant;
- Transmettre une copie du rapport-synthèse au Syndicat des enseignantes et des enseignants du Cégep de Rivière-du-Loup (SEECRDL), lorsque le membre évalué l'autorise;
- Fournir ou développer graduellement des outils d'évaluation adaptés à la réalité du Collège.

8.4 Responsabilités de la Direction des ressources humaines

Tenant compte de ses responsabilités générales :

- De concert avec la Direction des études, mettre à la disposition des personnes évaluées des services de soutien à leur développement professionnel, notamment pour les aider à tirer profit de leur évaluation;
- Intervenir, à la demande de l'une ou l'autre des personnes associées au processus d'évaluation quand l'une ou plusieurs d'entre elles estiment que le processus d'évaluation se fait dans des conditions qui ne garantissent pas le respect des principes retenus ou que les modalités de participation prévues à la politique ne sont pas appliquées.

8.5 Responsabilités du Conseil d'administration

- Approuver la présente politique et toute version révisée;
- Faire le point, périodiquement, sur l'application de la politique d'évaluation.

8.6 Responsabilités du Syndicat des enseignantes et des enseignants

- Recevoir les rapports-synthèses que les enseignants auront accepté de lui transmettre;
- Conserver les rapports-synthèses dans un lieu sécurisé, où seules les personnes explicitement autorisées pourront y avoir accès afin d'assurer la plus stricte confidentialité des données et utiliser ces documents uniquement pour les usages prévus par la présente politique;
- Respecter les règles relatives à l'usage, la conservation, la destruction prévue par les politiques du Collège.

POLITIQUE D'ÉVALUATION DU PERSONNEL ENSEIGNANT

Ressources humaines	17
Unité administrative	
Gestion du personnel	1126-03-43
Codification	

9. SUIVI À DONNER À L'ÉVALUATION

Puisque l'évaluation doit servir au développement professionnel des enseignants, un certain nombre de règles doivent être prévues pour baliser l'utilisation des résultats obtenus et les suites à donner à l'évaluation.

9.1 Traitement confidentiel des données de l'évaluation

C'est à la personne évaluée et à elle seule que sont présentées les données complètes d'évaluation. Tout au long du processus, tout sera mis en œuvre pour protéger cette confidentialité.

9.2 Suite à donner à l'évaluation

Le rapport-synthèse peut faire mention de résultats dans une perspective de développement professionnel. Il en découle des obligations pour le Collège et pour la personne évaluée. Ainsi :

- La personne évaluée dont le rapport-synthèse fait mention de « suggestions » sera invitée à s'engager dans une démarche d'amélioration, entre autres à utiliser les différents services d'aide professionnelle disponibles;
- Le Collège facilite l'accès à des services d'assistance professionnelle et encourage l'utilisation, sur une base volontaire, des ressources départementales pour permettre aux enseignants de tirer le maximum de profit de leur évaluation.

9.3 Un processus qui ne peut entraîner de mesures disciplinaires

L'évaluation étant avant tout mise au service de l'amélioration de la formation et du développement professionnel, aucune mesure disciplinaire ne pourra être prise sur la base d'un rapport-synthèse défavorable. Des garanties explicites sont données à cet égard.

Par ailleurs, le Collège ne renonce aucunement à son droit, balisé par le cadre légal et réglementaire connu, d'entreprendre des démarches d'enquête, incluant certaines formes d'évaluation, pouvant conduire à des mesures disciplinaires. Ces démarches, qui sont placées sous la responsabilité de la Direction des ressources humaines, sont entreprises dans des circonstances précises, sur la base de constatations faites ou d'informations obtenues en dehors des pratiques régulières et universelles d'évaluation prévues à la présente politique. En d'autres termes, il s'agit de démarches complètement dissociées de l'application de cette même politique.

10. ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION

La politique entre en vigueur dès son adoption par le Conseil d'administration.

Elle peut être révisée en tout temps, dès que la nécessité d'apporter des ajustements s'impose ou à la demande du Collège ou du Syndicat.

**POLITIQUE D'ÉVALUATION
DU PERSONNEL ENSEIGNANT**

Ressources humaines 17

Unité administrative

Gestion du personnel 1126-03-43

Codification

11. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

Des règles d'application modifiant provisoirement les modalités de participation au processus d'évaluation et le processus lui-même peuvent être énoncées, pour tenir compte de circonstances exceptionnelles.

Toute question relative à l'interprétation de la présente politique est d'abord soumise au directeur des études et au directeur des ressources humaines du Collège qui statueront et feront connaître conjointement l'interprétation retenue.