

POLITIQUE NUMÉRO 34 sur l'évaluation formative des enseignements

**Responsable : Direction des ressources humaines
Dernière mise à jour : CA/2013.443.6.1, le 29 avril 2013
Prochaine date de révision : 2018**

RÉFÉRENCES

La Politique numéro 2, (*Politique institutionnelle de développement et de gestion des ressources humaines*)

La Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel, L.R.Q., c. C-29

Le Règlement sur les règlements ou politiques qu'un collège d'enseignement général et professionnel doit adopter. C-29, r.5.3] (L.R.Q., c. C-29, a. 18.02, par. a; 1993, c. 25, a. 11) et (1994) 126 G.O. II, 1248 (A.M., 1994)

Le Projet éducatif

PRÉAMBULE

La présente Politique d'évaluation formative des enseignements découle de la politique numéro 2, (Politique institutionnelle de développement et de gestion des ressources humaines).

L'évaluation formative des enseignements a débuté au début des années 1980. Au fil des années, le Collège a progressivement développé ses outils d'évaluation et depuis 1993 a mis en place un processus de soutien du nouveau personnel enseignant.

La démarche ayant conduit à l'adoption d'une politique d'évaluation formative des enseignements a donc été lancée bien avant que la *Loi modifiée sur les collèges d'enseignement général et professionnel* et le *Règlement sur les règlements* n'en prescrivent l'obligation.

En effet, le projet d'implanter des activités d'évaluation formative des enseignements a été inspiré avant tout par la conviction qu'elles pourraient contribuer au développement professionnel, à la satisfaction au travail et à la valorisation du personnel enseignant. Cette conviction, qui n'a jamais été remise en question depuis, constitue d'ailleurs l'un des principaux fondements de notre politique.

La présente politique clarifie les principes sur lesquels repose l'évaluation formative, définit les pratiques qui garantissent le respect de ces mêmes principes, explicite les responsabilités dévolues à chacune des composantes concernées par l'évaluation formative et donne toutes les précisions attendues sur le contexte dans lequel se dérouleront ces mêmes activités.

Bref, le Collège a besoin d'un cadre pour assurer que les activités d'évaluation formative des enseignements qui auront lieu en ses murs répondront aux plus hauts standards de qualité et se situeront dans la perspective annoncée. La présente politique constitue ce cadre.

Avertissement : Dans le but d'alléger le texte, le genre masculin est utilisé à titre épique.

ARTICLE 1

DÉFINITIONS

Le **plan d'action** indique les objectifs d'amélioration que la personne dont on évalue l'enseignement s'engage à poursuivre.

Le **rapport synthèse ou de suivi** comprend une description sommaire du processus d'évaluation formative utilisé, les principales constatations qui peuvent en être tirées et le plan d'action que l'enseignant s'engage à poursuivre.

ARTICLE 2

OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

La présente Politique décrit le cadre à l'intérieur duquel se situent les activités d'évaluation formative des enseignements au Collège Shawinigan. Ses objectifs sont les suivants :

- énoncer les principes sur lesquels sont fondées les activités d'évaluation formative des enseignements au Collège, notamment la perspective formative dans laquelle elles s'exercent;
- préciser les caractéristiques essentielles du processus d'évaluation formative en vigueur au Collège;
- déterminer les modalités de participation au processus d'évaluation formative;
- préciser les responsabilités des différents intervenants et instances du Collège concernés par l'évaluation formative des enseignements;
- faciliter l'accomplissement des tâches reliées à l'enseignement, l'intégration et la participation à la vie départementale et à la vie institutionnelle;
- contribuer au développement professionnel du personnel enseignant;
- situer les activités d'évaluation formative dans le contexte des compétences générales attendues chez le personnel enseignant au Collège (annexe 1);
- déterminer les modalités de suivi de l'évaluation formative.

ARTICLE 3

PRINCIPES

Les principes sur lesquels sont fondées les activités d'évaluation formative en vigueur au Collège ont trait, d'une part, aux finalités de l'évaluation formative et, d'autre part, aux conditions dans lesquelles elles s'exercent.

3.1 Finalités de l'évaluation formative

- L'évaluation formative des enseignements est d'abord et avant tout un moyen d'améliorer la qualité de l'enseignement. Ce n'est pas le seul moyen dont dispose le Collège pour ce faire, mais certainement l'un des plus importants;
- L'évaluation prévue dans la présente politique s'exerce dans une perspective formative; elle est mise en œuvre pour favoriser le développement professionnel du personnel enseignant;
- Telle qu'elle est pratiquée au Collège Shawinigan, l'évaluation formative est aussi appelée à devenir une source de satisfaction professionnelle pour le personnel enseignant: dans l'immédiat, par la reconnaissance qu'elle leur apporte et, à plus long terme, par les améliorations auxquelles elle conduit.

3.2 Conditions dans lesquelles doit s'exercer l'évaluation formative

- tout doit être mis en œuvre pour assurer à la fois la **transparence du processus et la confidentialité des résultats**;
- toute démarche d'évaluation formative doit être menée avec **sensibilité et respect des personnes**;
- l'évaluation formative doit être conduite avec **rigueur et objectivité**;
- l'évaluation formative doit prévoir des **mesures de soutien afin de favoriser le développement professionnel des enseignants**;
- l'évaluation formative doit promouvoir la concertation et s'appuyer sur celle-ci.

ARTICLE 4

CHAMP D'APPLICATION

La présente Politique s'applique à tout le personnel enseignant à l'emploi du Collège Shawinigan, à l'exception de ceux qui œuvrent à la formation continue, pour qui d'autres modalités d'évaluation sont appliquées.

ARTICLE 5

MÉTHODOLOGIE

L'efficacité réelle d'un processus d'évaluation formative dépend pour une large part des objets d'évaluation retenus et des méthodes et des sources d'information utilisées.

5.1 Objets d'évaluation formative

Si l'on veut que les résultats de l'évaluation formative permettent véritablement d'atteindre les fins pour lesquelles elle a été instituée, celle-ci doit porter sur plusieurs dimensions pertinentes. Conformément à ce qui est attendu du personnel enseignant au Collège Shawinigan (annexe 1), ces dimensions sont principalement:

- la maîtrise de la connaissance disciplinaire démontrée en classe;
- les méthodes et stratégies pédagogiques utilisées en classe et dans les autres situations d'enseignement (laboratoire, stage, encadrement des étudiants, etc.);
- la qualité des diverses productions à caractère pédagogique (plans de cours, matériel mis à la disposition des étudiants, etc.);
- la participation aux activités pédagogiques du département et, s'il y a lieu, du programme;
- la participation à la vie pédagogique et institutionnelle du Collège;
- le respect des règles et procédures en vigueur au département et au Collège;
- toute autre dimension pertinente de la tâche d'enseignement (recherche, coordination de stages et de département, contacts avec les entreprises, etc.).

5.2 Méthodes de collecte des données d'évaluation formative

Les méthodes de collecte de données utilisées sont les suivantes;

- diverses formes de questionnaires et d'échelles de mesure;
- l'analyse contextuelle;
- l'observation directe en situation d'enseignement (avec ou sans enregistrement audiovisuel);
- l'entrevue;
- l'examen et l'analyse du matériel pédagogique ou didactique utilisé.

5.3 Sources d'information

Les sources d'information utilisées dans le cadre du présent processus d'évaluation formative sont les suivantes:

- les étudiants recevant l'enseignement évalué;
- les collègues des départements ou des programmes à l'intérieur desquels la personne dont on évalue l'enseignement est appelée à intervenir;
- la personne dont on évalue l'enseignement;
- le matériel pédagogique et/ou didactique produit et utilisé par la personne dont on évalue l'enseignement;
- toute autre source jugée pertinente en fonction de la tâche d'enseignement (recherche, coordination de stages et de département, contacts avec les entreprises, membres de la direction, etc.).

Toute méthode appropriée permettant la mesure des objets d'évaluation formative pertinents peut être utilisée pour la collecte de données auprès de ces sources d'information. Dans la mesure où la situation le permet, il faut viser tous les objets énoncés à l'article 5.1.

ARTICLE 6

MODALITÉS DE PARTICIPATION ET PROCESSUS

Le processus d'évaluation formative des enseignements est d'application universelle. Tout le personnel enseignant doit s'y engager. Sa fréquence et ses conditions d'application varieront cependant en fonction de l'expérience d'enseignement acquise au Collège Shawinigan et de certaines circonstances particulières. Une fois le processus d'évaluation formative de son enseignement complété, l'enseignant doit en faire un **suivi structuré toutes les cinq années**.

6.1 Modalités et processus s'appliquant au nouveau membre du personnel enseignant du Collège n'ayant pas complété le processus d'évaluation formative de son enseignement au moins une fois

Dans un objectif de soutien des nouveaux enseignants, de rétention d'un personnel compétent et par souci de la qualité de l'enseignement, l'enseignant nouvellement embauché sera en **insertion professionnelle à sa première session**. Il bénéficiera de rencontres d'accueil par les services des ressources humaines, de l'organisation scolaire ainsi que le service d'animation et de développement pédagogique (SADP). Il sera assisté de près par le département et pourra être accompagné par un conseiller pédagogique.

Le processus d'évaluation formative débute après la première session et se poursuit sur deux sessions consécutives préférablement.

L'évaluation formative réalisée comprend les éléments suivants:

- a) une mesure de la perception de la personne dont on évalue l'enseignement (autoévaluation);
- b) une mesure de la perception des étudiants à l'aide d'un questionnaire portant sur les objets d'évaluation formative pertinents et l'analyse contextuelle des cours évalués et faite à deux sessions différentes.

De plus, à la lumière des informations précédentes, elle comprend la mise à contribution, au moment opportun, d'au moins deux autres sources d'information parmi les suivantes:

- c) une mesure de la perception des collègues;
- d) le matériel pédagogique de la personne dont on évalue l'enseignement;

- e) l'observation directe en situation d'enseignement;
- f) toute autre source jugée pertinente en fonction de la tâche d'enseignement (recherche, coordination de stages et de département, contacts avec les entreprises, membres de la direction, etc.).

À la fin du processus, l'enseignant identifie les points forts et les points à améliorer que suggère l'évaluation formative de son enseignement. Il rédige un **rapport synthèse**, le fait signer par le conseiller pédagogique pour attester le processus et en transmet une copie au directeur des études.

L'enseignant peut rencontrer le conseiller pédagogique du SADP pour l'élaboration du plan d'action comprenant les pistes de développement professionnel et les moyens à prendre pour améliorer son enseignement.

Après cette évaluation formative, le personnel enseignant est assujéti au calendrier prévu pour le personnel enseignant ayant complété une première fois le processus d'évaluation formative de son enseignement (6.2). La personne peut faire la demande de poursuivre sa démarche d'évaluation formative au besoin.

Le nouveau membre du personnel enseignant dont les perspectives de retour au Collège sont à toutes fins pratiques inexistantes peut être dispensé du processus d'évaluation formative. Aussi, dans certaines situations particulières, où les conditions ne sont pas favorables à l'évaluation, la Direction des études pourrait reporter le processus de certains enseignants.

6.2 Modalités et processus s'appliquant au personnel enseignant ayant complété le processus d'évaluation formative de son enseignement au moins une fois (suivi structuré).

6.2.1 Le suivi structuré de l'évaluation formative comprend les éléments suivants :

- a) une mesure de la perception de la personne concernant l'évolution de son enseignement et les améliorations qui demeurent à faire depuis la dernière évaluation formative;
- b) une mesure de la perception des étudiants à l'aide d'un questionnaire portant sur les objets d'évaluation formative pertinents et l'analyse contextuelle des cours évalués;
- c) si nécessaire, dans une optique de validation ou d'investigation, toute autre mesure jugée pertinente par l'enseignant qui sera identifiée avec le conseiller pédagogique.

À la fin du processus, l'enseignant identifie les points qu'il a améliorés et ceux qui seront à développer. Il rédige un **rapport synthèse de suivi**, le fait signer par le conseiller pédagogique pour attester le processus et en transmet une copie au directeur des études.

L'enseignant peut rencontrer le conseiller pédagogique du SADP pour l'élaboration du plan d'action comprenant les pistes de développement professionnel et les moyens à prendre pour améliorer son enseignement.

Le personnel enseignant est assujéti au **processus de suivi toutes les cinq années**, à moins que la personne elle-même ne fasse la demande de poursuivre sa démarche d'évaluation formative.

Dans certaines situations particulières, où les conditions ne sont pas favorables au suivi, la Direction des études pourrait reporter le processus de certains enseignants.

Le personnel enseignant qui prend sa retraite en cours ou au terme d'une année scolaire donnée ou le personnel qui bénéficie d'un programme de retraite progressive ou qui cesse sa participation à l'assurance salaire longue durée dans une perspective de retraite peut être dispensé du processus d'évaluation formative ou du processus de suivi. Cette exemption ne peut s'appliquer qu'à une seule reprise.

6.3 Mesures volontaires d'évaluation formative

- Au-delà de leur participation au processus obligatoire d'évaluation formative dont les modalités viennent d'être décrites, le personnel enseignant du Collège est invité à développer un souci constant d'amélioration de ses pratiques pédagogiques et à utiliser, sur une base volontaire, différentes mesures d'évaluation formative;
- Ces mesures sont utilisées à différentes fins: recevoir régulièrement une rétroaction sur son enseignement ; rester à l'affût de toute difficulté potentielle et la détecter avant qu'elle ne porte à conséquence; suivre ses progrès en lien avec des objectifs personnels d'amélioration; assurer un suivi de certaines suggestions ou recommandations issues de ses rapports d'évaluation formative, etc.;
- À cette fin, le Service d'animation et de développement pédagogique (SADP) met à la disposition du personnel enseignant, dans des conditions déterminées, différents instruments d'évaluation capables de fournir une rétroaction globale sur la façon dont son enseignement est reçu ou portant sur des dimensions plus spécifiques et plus circonscrites.

ARTICLE 7

PARTAGE DES RESPONSABILITÉS

Le Collège a la responsabilité ultime de l'ensemble des opérations d'évaluation formative 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 formative conforme à ces mêmes principes, mais aussi préciser les rôles et responsabilités de ceux qui participent de quelque façon que ce soit aux opérations d'évaluation formative. Ces composantes sont: le personnel dont on évalue l'enseignement, les départements, le Service d'animation et de développement pédagogiques (SADP), la Direction des études, la Direction des ressources humaines, l'assemblée des coordonnateurs de départements, la Direction générale et le Conseil d'administration.

Chacun des intervenants et instances du Collège cités plus haut assume des responsabilités bien définies.

7.1 Responsabilités du personnel enseignant

- prévoir à sa planification de session le temps requis pour les opérations reliées à l'évaluation formative de son enseignement, le cas échéant;
- produire les pièces nécessaires et utiles dans le cas où certaines modalités liées à l'évaluation formative de son enseignement l'exigent (examen du matériel pédagogique, autoévaluation, etc.);
- faire preuve d'objectivité dans l'évaluation formative de son enseignement et dans celle de ses collègues lorsque sa participation est requise;
- accueillir avec ouverture les résultats de l'évaluation formative de son enseignement dont il a été l'objet et les utiliser pour guider son développement professionnel;
- prendre les moyens pour effectuer toutes les étapes du processus dans les délais requis, avec l'aide du conseiller pédagogique du SADP, si désiré.

7.2 Responsabilités du département

- collaborer à l'identification des personnes dont on évalue l'enseignement;
- collaborer, s'il y a lieu, à la mise en œuvre des opérations de cueillette des données et les transmettre, sous pli confidentiel, au SADP;
- collaborer, s'il y a lieu, à la mise en œuvre des activités d'évaluation formative prévoyant la participation de collègues (ex. évaluation par les collègues) et transmettre au SADP les observations recueillies.

7.3 Responsabilités du Service d'animation et de développement pédagogiques (SADP)

Le conseiller pédagogique du SADP agit comme personne-ressource pour l'application de la Politique. Plus particulièrement, il doit:

- conseiller les différentes instances du Collège, si nécessaire, dans l'exécution de leur mandat;
- développer des outils d'évaluation formative adaptés aux différentes situations d'évaluation;
- concevoir et valider des procédures d'évaluation formative;
- prendre en charge la cueillette des données d'évaluation formative;
- recevoir l'ensemble des données pour chaque personne dont on évalue l'enseignement, les traiter et en faire une première analyse;
- rencontrer la personne dont on évalue l'enseignement afin de:
 - a) mettre l'ensemble des données en contexte, les analyser et les interpréter de façon à ce qu'elle puisse en tirer des conclusions utiles;
 - b) discuter avec elle des perspectives de développement professionnel pertinentes;
 - c) l'aider, si elle le désire, à rédiger un plan d'action⁷;
 - d) l'informer des composantes d'un rapport synthèse⁸;
 - e) l'aider, si elle le désire, à rédiger un rapport synthèse;
 - f) signer la version finale du rapport synthèse attestant du processus de son évaluation formative;
- assurer la conservation de l'ensemble du matériel d'évaluation formative en appliquant les règles les plus strictes de confidentialité. De fait, seul le personnel du SADP peut avoir accès à ces données;
- faire un rapport à la Direction des études et à la Direction des ressources humaines attestant des enseignants ayant complété le processus.

7.4 Responsabilités de la Direction des études

- accorder, en cas de circonstances exceptionnelles, une dérogation au processus d'évaluation formative à un membre du personnel enseignant désigné selon les modalités de participation décrites à la section 6 de la présente Politique;
- recevoir les rapports synthèses d'évaluation formative, les garder en lieu sûr et en assurer le suivi;

⁷ Le **plan d'action** indique des objectifs d'amélioration que la personne dont on évalue l'enseignement s'engage à poursuivre ; elle doit en outre s'engager à rendre compte, selon les modalités définies à la section 9.2 de la présente Politique, des démarches conséquentes qu'elle aura entreprises.

⁸ Le **rapport synthèse** qui comprend une description sommaire du processus d'évaluation formative utilisé, les principales constatations qui peuvent en être tirées et le plan d'action que la personne dont on évalue l'enseignement s'engage à poursuivre.

- mettre à la disposition des personnes dont on évalue l'enseignement des services de soutien à leur développement professionnel, notamment pour les aider à tirer profit de leur évaluation formative;
- attester à la Direction générale du Collège du dépôt des rapports synthèses du personnel dont on évalue l'enseignement et du suivi des plans d'action en découlant.

7.5 Responsabilités de la Direction des services des ressources humaines

- veiller à ce que les activités d'évaluation formative du personnel enseignant se déroulent dans le respect de la *Politique de gestion des ressources humaines* du Collège et des principes devant guider l'évaluation formative de toutes les catégories de personnel;
- mettre à la disposition des personnes dont on évalue l'enseignement des services et des programmes d'aide personnelle pouvant leur permettre de tirer profit de l'évaluation formative de leur enseignement;
- En concertation avec le directeur adjoint aux études (programmes et réussite), identifier les enseignants qui seront soumis au processus d'évaluation formative et transmettre les informations au SADP au début de chaque année scolaire;
- transmettre à chacun des départements ainsi qu'au SADP, le calendrier de participation du personnel dont on évalue l'enseignement, et ce, pour chaque année scolaire;
- intervenir, à la demande de la personne dont on évalue l'enseignement, ou d'un autre intervenants et instances touchés par la Politique, quand l'une ou plusieurs de ces parties estiment que le processus d'évaluation formative 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. Ses recommandations sont exécutoires;
- transmettre le bilan annuel des activités reliées à l'application de la Politique d'évaluation formative à la Direction générale du Collège;
- répondre à la Direction générale du Collège de l'application de la Politique d'évaluation formative en concertation avec la Direction des études.

7.6 Responsabilités de la Direction générale

- répondre au Conseil d'administration du Collège et de la Commission de l'évaluation de l'enseignement collégial de l'application de la Politique d'évaluation formative des enseignements.

7.7 Responsabilités du Conseil d'administration

- approuver la présente Politique et toute version révisée.

ARTICLE 8

ÉVALUATION FORMATIVE ET CONDITIONS D'EXERCICE DE LA FONCTION D'ENSEIGNANT AU COLLÈGE SHAWINIGAN

Outre les responsabilités reliées au processus lui-même, le fait d'implanter une pratique universelle d'évaluation formative des enseignements entraîne des responsabilités plus larges. Ces dernières ont trait, pour l'essentiel, à la cohérence à instituer entre les conditions dans lesquelles s'exerce la fonction d'enseignant au Collège Shawinigan et les perspectives d'évaluation formative décrites à la présente Politique.

8.1 Clarifier ce qui est attendu du personnel enseignant au Collège Shawinigan

Tel qu'on peut le lire à la section 5.1 de la présente Politique, la liste des « objets d'évaluation » proposés renvoie à une conception élargie de la fonction d'enseignant, qui va bien au-delà de la préparation et de la prestation de cours, laboratoires et stages et qui inclut des dimensions telles que la participation à la vie du département ou du programme, la participation à la vie pédagogique et institutionnelle du Collège, etc.

En toute cohérence, il faut que cette conception soit communiquée clairement au personnel déjà en place et faire en sorte que les conditions d'exercice de la fonction correspondent dans les faits à cette conception. On ne peut intégrer au processus d'évaluation formative des dimensions qui sont perçues comme étrangères à ceux dont on compte évaluer l'enseignement.

8.2 Procéder à un recrutement conséquent

Ayant défini ce qui est attendu du personnel actuellement à l'emploi du Collège, il importe d'en tenir compte lors des opérations de recrutement, plus précisément de chercher à embaucher un personnel enseignant capable de se conformer à ces attentes. Il faut aussi que celles-ci soient explicitées et clairement communiquées au moment où le nouveau personnel enseignant obtient la confirmation de son embauche.

8.3 Soutenir le nouveau personnel enseignant

Puisque les attentes qui auront été communiquées au nouveau personnel enseignant seront utilisées comme références lors d'éventuelles évaluations formatives, il faut, pour les aider à y répondre, mettre en place des mesures concrètes d'accueil et d'intégration. Ces mesures peuvent prendre diverses formes. Voici quelques exemples:

- le soutien du coordonnateur du département;
- l'accompagnement du nouveau personnel enseignant par un pair, pour une période déterminée;
- l'assignation d'un mentor (un collègue plus expérimenté, prêt à jouer ce rôle);
- différentes activités d'accompagnement, de formation ou de perfectionnement, particulièrement adaptées aux besoins du nouveau personnel enseignant dans la perspective de faciliter leur insertion professionnelle et institutionnelle.

8.4 Offrir des services d'assistance professionnelle à tout le personnel enseignant

L'assistance professionnelle ne doit pas être réservée au nouveau personnel enseignant en début de carrière. Tout le personnel enseignant doit y avoir accès.

Différents services d'assistance professionnelle sont disponibles: possibilité de rencontrer un conseiller pédagogique au SADP, activités de formation et de perfectionnement offertes au Collège même ou dans d'autres établissements dans le cadre de PERFORMA, etc.

8.5 Entretien d'un climat institutionnel propice au développement pédagogique

Consacrer du temps et de l'énergie à mettre en œuvre des pratiques d'évaluation formative du personnel enseignant, c'est reconnaître l'importance de la pédagogie. Il faut aussi que cette reconnaissance se manifeste plus largement, sur tous les terrains propices. En d'autres termes, il faut favoriser, au plan institutionnel, le développement d'une culture pédagogique et utiliser tous les moyens possibles pour la garder bien vivante : journées pédagogiques, colloques, conférences et débats sur des thèmes pertinents, soutien à la recherche et à l'innovation pédagogiques, soutien à la formation et au perfectionnement, etc.

ARTICLE 9 UTILISATION DES RÉSULTATS D'ÉVALUATION FORMATIVE ET DES SUITES À DONNER

Tel que l'affirment les principes énoncés plus haut, l'évaluation formative doit servir d'abord et avant tout au développement professionnel du personnel enseignant. Il en découle des engagements à la fois pour le Collège et pour la personne évaluée elle-même.

9.1 Traitement confidentiel des données d'évaluation formative

C'est à la personne dont on évalue l'enseignement et à elle seule que seront présentées les données complètes d'évaluation formative. Tout au long du processus, personne d'autre que le personnel du SADP n'y aura accès et tout sera mis en œuvre pour protéger cette confidentialité.

Au terme du processus, seul un rapport synthèse est transmis à la Direction des études par la personne évaluée. Ce rapport synthèse atteste que le processus a eu lieu pour la personne concernée, en décrit les principales composantes, résume les principales constatations et précise, dans un plan d'action, les engagements de la personne dont on évalue l'enseignement face à son développement professionnel. La Direction des études s'engage à assurer la confidentialité des rapports synthèses.

9.2 Suivi à donner à l'évaluation formative

L'évaluation formative dans une perspective de développement professionnel entraîne des obligations pour le Collège et la personne dont on évalue l'enseignement. Ainsi:

- le Collège facilite l'accès à des services d'assistance professionnelle et encourage l'utilisation, sur une base volontaire, des ressources du Collège pour permettre au personnel enseignant de tirer le maximum de profit de l'évaluation formative;
- le Collège facilite aussi l'accès à un programme d'aide aux employés pour les cas où des difficultés de nature plus personnelle pourraient interférer avec l'atteinte des objectifs de développement professionnel identifiés;
- par ailleurs, la personne dont on évalue l'enseignement devra s'engager dans une démarche d'amélioration et en rendre compte. Ainsi, elle fera connaître par écrit à la Direction des études, selon un échéancier à déterminer, les moyens qu'elle aura pris et les résultats obtenus. Ce compte rendu pourra être répété si son plan d'action comprend des objectifs d'amélioration au cours des sessions subséquentes.

9.3 Un processus d'évaluation formative distinct du processus d'évaluation administrative

L'évaluation formative étant avant tout mise au service de l'amélioration de la formation et du développement professionnel, il est entendu qu'aucune évaluation administrative ou mesure disciplinaire ne pourront être entreprises sur la base d'un rapport synthèse d'évaluation formative. Des garanties explicites sont données à cet égard.

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 l'attribution de la permanence ou à des mesures disciplinaires. Ces démarches, qui sont placées sous la responsabilité de la Direction des ressources humaines, sont entreprises en dehors des pratiques régulières et universelles d'évaluation formatives prévues à la présente Politique.

Dispositions particulières

Des règles d'application modifiant provisoirement les modalités de participation au processus d'évaluation formative (section 6) et la méthodologie (section 5) peuvent être énoncées, pour tenir compte de circonstances exceptionnelles. Ces règles sont arrêtées et communiquées conjointement par la Direction des études et la Direction des ressources humaines.

Le préambule fait partie intégrante de la présente politique.

L'annexe 1 ne fait pas partie intégrante de la présente politique.

Adoption et entrée en vigueur

La présente politique annule et remplace toute politique antérieure sur le même sujet. Elle a été adoptée par la résolution numéro CA/2013-443.6.1, le 29 avril 2013 et elle est en vigueur depuis cette date.

Annexe 1

Les compétences attendues chez le personnel enseignant

Compétences attendues par rapport à l'enseignement

- 1- Planification des cours
 - a. Situer le rôle et la place du cours dans le programme
 - b. S'appropriier les objets d'apprentissage du cours
 - c. Fixer des objectifs d'apprentissage pertinents
 - d. Organiser les contenus en fonction des objectifs à atteindre
 - e. Choisir des méthodes pédagogiques adaptées aux objectifs d'apprentissage et aux caractéristiques des étudiants
 - f. Planifier le déroulement et la répartition du temps de ses cours
 - g. Rédiger un plan de cours selon les règles en vigueur¹⁰
- 2- Prestation des cours
 - a. Intervenir de façon préparée et structurée
 - b. Favoriser la participation active des étudiants et l'intégration des apprentissages
 - c. Susciter l'intérêt pour le cours
 - d. Soutenir le développement de la rigueur intellectuelle et de l'esprit critique
 - e. Soutenir la maîtrise de la langue enseignée
 - f. Établir avec les étudiants une relation pédagogique propre à favoriser leur apprentissage et soutenir leur motivation
 - g. Fournir des rétroactions pertinentes
 - h. Démontrer une maîtrise du contenu du cours enseigné
- 3- Encadrement des étudiants
 - a. Établir une relation de confiance
 - b. Encourager le travail d'équipe et l'entraide par les pairs
 - c. Être disponible en dehors des heures de cours
 - d. Identifier les forces et les faiblesses de ses étudiantes et de ses étudiants
 - e. Offrir des activités d'aide à la réussite
 - f. Offrir des activités d'enrichissement
 - g. Référer, au besoin, les étudiantes et les étudiants vers les services disponibles

- 4- Évaluation des apprentissages
 - a. Développer des instruments d'évaluation formative et sommative
 - b. Évaluer adéquatement les apprentissages réalisés
 - c. Fournir une rétroaction aux étudiantes et aux étudiants
 - d. Respecter la PIÉA

Compétences attendues vis-à-vis l'engagement professionnel

- 1- Actualiser son expertise disciplinaire, didactique et pédagogique
- 2- Collaborer avec les pairs
- 3- S'impliquer dans les activités pédagogiques du département, du programme et du Collège
- 4- Respecter les règles et procédures en vigueur au Collège et dans les différents milieux d'intervention
- 5- S'engager dans des activités de rayonnement professionnel

Compétences attendues par rapport à la contribution à la vie collégiale

- 1- Collaborer à la mise en œuvre du projet éducatif du Collège
- 2- Participer aux activités intellectuelles, culturelles et scientifiques du département, du programme et du Collège
- 3- Entretenir des relations interpersonnelles satisfaisantes