

PROGRAMME

PROGRAMME D'INSERTION PROFESSIONNELLE ET D'ÉVALUATION DES NOUVEAUX ENSEIGNANTS		DATE : 20 février 2018 SECTION : Programme NUMÉRO : PG308
RESPONSABLE : Direction des études	ADOPTION :	MODIFICATIONS :
DESTINATAIRES : Tous les nouveaux enseignants		

1. PRÉAMBULE

En vue d'assurer un environnement de travail accueillant et afin de s'assurer de la qualité de la formation, le Collège s'engage à offrir aux nouveaux enseignants les conditions propices à leur intégration et à leur développement dans la profession d'enseignant au collégial

Le programme d'intégration professionnelle et d'évaluation des nouveaux enseignants du cégep de Saint-Laurent découle de la *Politique de gestion des ressources humaines*. Il prolonge celle-ci et en respecte l'ensemble des orientations et des principes. Il propose un processus transparent, juste et équitable comprenant des étapes d'accueil, d'évaluation, de rétroaction et d'assistance professionnelle durant la période de probation¹.

2. CHAMP D'APPLICATION

Le programme s'applique à tous les nouveaux enseignants.

3. OBJECTIFS DU PROGRAMME

Le *Programme d'insertion professionnelle et d'évaluation des nouveaux enseignants* décrit les étapes relatives à l'intégration et l'évaluation des nouveaux enseignants. De plus, il vise à définir les rôles et les responsabilités des intervenants.

Plus spécifiquement, ce *Programme* se divise en deux volets :

Volet 1 : Insertion professionnelle

L'insertion professionnelle vise un accueil, un accompagnement et un encadrement favorisant l'adaptation rapide du nouvel employé à la vie du Collège. Il assure au Collège que son personnel est informé de la mission, du projet éducatif, du plan stratégique institutionnel et des politiques, et ce, dans le but de susciter son adhésion.

¹ Les nouveaux enseignants à l'enseignement régulier non visés par la clause 5-1.08 de la convention collective sont considérés en période de probation.

Volet 2 : Évaluation et rétroaction

Ce deuxième volet consiste à l'évaluation des enseignements et permet d'offrir au nouvel enseignant l'occasion de faire le point sur sa pratique professionnelle. Ce volet comporte une rétroaction et un soutien en matière de perfectionnement. Il permet également d'évaluer le maintien de la priorité d'emploi des nouveaux enseignants.

4. PRINCIPES DIRECTEURS GÉNÉRAUX

L'engagement

L'engagement des membres de la direction des études, des départements et de l'enseignant dans le processus demeure essentiel au bon déroulement du présent programme.

La confidentialité

En ce qui a trait au volet 2 du présent programme, un processus de confidentialité doit être respecté dans la cueillette de données et le traitement des résultats par les intervenants impliqués dans ce processus.

La transparence

Les attentes et les outils de collecte de données sont connus à l'avance par les participants au programme (voir section 8).

La collaboration

La collaboration entre les différents services et les départements impliqués s'effectue dans le respect des champs de compétences et des responsabilités propres à chacun.

5. OBJETS D'ÉVALUATION

Objets d'évaluation

Quatre (4) objets généraux d'évaluation doivent être pris en compte dans le cadre du programme :

- Les compétences pédagogiques démontrées dans les différentes situations d'enseignement dans lesquelles se retrouve l'enseignant : classe, laboratoire, stage, ou toute autre forme d'enseignement ou d'encadrement;
- La qualité du matériel produit par l'enseignant et dont il fait usage dans un contexte d'enseignement ou d'encadrement : plans de cours, notes de cours, matériel didactique, outils d'évaluation, etc.;
- Le respect des règles, politiques et procédures en vigueur au Collège, dans le programme et au département;
- La participation à la vie départementale², à celle du programme ainsi qu'à celle du Collège;

Notes

Les départements établissent les modalités par lesquelles ils procèdent à l'examen des objets les concernant, mais doivent les consigner par écrit, en informer tout nouvel enseignant et être en mesure d'en témoigner.

Les données recueillies lors d'une démarche d'évaluation doivent être pondérées en fonction du contexte dans lequel la tâche d'enseignement a été réalisée. Ainsi, en plus des objets d'évaluation énumérés précédemment, tous les éléments de contexte pertinents à l'interprétation des résultats de l'évaluation seront pris en considération.

² Cet élément n'est pas évalué pour les chargés de cours à la formation continue

6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

RESPONSABILITÉS	VOLET 1 : INSERTION PROFESSIONNELLE	VOLET 2 : ÉVALUATION ET RÉTROACTION
Enseignant évalué	Prendre connaissance des modalités de participation au programme et des outils de collecte de données utilisés à cette fin	<ul style="list-style-type: none"> Planifier la passation du questionnaire de perception aux étudiants de chacune de ses classes. Idéalement, celle-ci doit avoir lieu entre la 9e et la 14e semaine (ou dans le dernier tiers du cours de la session) et ne doit pas coïncider avec une activité d'évaluation sommative des étudiants; Remplir la fiche d'auto-évaluation; Participer à la rencontre de rétroaction sur son enseignement avec le conseiller pédagogique et prendre en considération les résultats de l'évaluation. Il les utilise dans une démarche de perfectionnement ou d'ajustement.
Coordonnateur départemental ou le conseiller pédagogique de la formation continue³	<p>Auprès du nouvel enseignant :</p> <ul style="list-style-type: none"> Établir rapidement le lien avec les collègues priorisant ceux avec qui un ou des cours sont partagés, le cas échéant; Présenter le ou les plans-cadres et le ou les plans de cours ou s'assurer qu'un enseignant du département le fasse; Fournir ou suggérer tout autre matériel pédagogique jugé pertinent; Assurer l'accès aux ressources matérielles : clés, bureau, poste informatique, courriel, reprographie, etc.; Présenter les principaux documents départementaux : PDEA, PEAFC, statuts et règlements ou fonctionnement départemental et du comité de programme, cahier de programme, et, le cas échéant, toute autre documentation en lien avec le département. Effectuer le suivi afin que soit assurée l'assistance professionnelle Examiner, lorsque des suggestions sont faites à l'enseignant, les possibilités de perfectionnement et, s'il y a lieu, le soutenir dans ses démarches; <p>Auprès du conseiller pédagogique :</p> <ul style="list-style-type: none"> Informé, lors de la première session, le conseiller pédagogique du contexte dans lequel le nouvel enseignant a été intégré. 	<ul style="list-style-type: none"> Compiler le bilan des questionnaires remplis par les pairs portant principalement sur l'implication du nouvel enseignant à la vie départementale et institutionnelle et le respect des règles, politiques et procédures en vigueur⁴;
Conseiller pédagogique (formation régulière ou formation continue)⁵	<ul style="list-style-type: none"> Présenter au nouvel enseignant, en collaboration, les principaux documents institutionnels : le plan stratégique, PIEA, PIGEP, plan de réussite, cadre de référence des EESH, procédure de plainte, la politique de disponibilité des enseignants, etc.; Rencontrer l'enseignant pour répondre à ses questions, pour l'informer des modalités d'application du programme et pour déterminer avec lui le moment de la passation de l'évaluation. 	<ul style="list-style-type: none"> Agir à titre de premier répondant du programme d'évaluation auprès des enseignants en quête de renseignements⁶; Informé, à chaque début de session, les enseignants visés de l'ensemble des modalités de participation au programme; Organiser avec l'enseignant les opérations de collecte de données de l'évaluation; Discuter avec le coordonnateur du département du contexte dans lequel s'est déroulée l'insertion du nouvel enseignant; Présenter les résultats d'évaluation à l'enseignant de façon claire, bienveillante et utile; Examiner, lorsque des suggestions sont faites à l'enseignant, les possibilités de perfectionnement et, s'il y a lieu, le soutenir dans ses démarches; Transmettre un bilan écrit au coordonnateur départemental.⁷
	<p>Autre</p> <p>Compiler les différentes données non nominatives sur le département ou de la formation continue (nombre de personnes évaluées, constats généraux et recommandations sur la façon d'appliquer le programme, etc.) et rédiger tous les cinq ans un rapport synthèse non nominatif de l'ensemble des évaluations. Ce rapport comprend les principaux constats et suggestions répertoriés dans le cadre de ce programme. Ce rapport est transmis au directeur des études.</p>	

RESPONSABILITÉS	VOLET 1 : INSERTION PROFESSIONNELLE	VOLET 2 : ÉVALUATION ET RÉTROACTION
Communes au directeur des études, directeur de la formation continue ou directeur des ressources humaines	<ul style="list-style-type: none"> • Mettre en œuvre le programme; • Veiller au respect de l'ensemble des règles et des principes mis de l'avant dans ce programme; • Informer les nouveaux enseignants de la mise en œuvre du présent programme; • Établir le calendrier de participation au programme, aviser les enseignants concernés et le conseiller pédagogique responsable; • Autoriser, au besoin, les exemptions ou les reports appropriés au présent programme; • Veiller à ce que le Collège puisse fournir, dans la mesure de ses capacités, le soutien et le perfectionnement pédagogiques que les enseignants solliciteraient à la suite de l'évaluation; • Promouvoir le perfectionnement auprès des enseignants; • Traiter les avis de non-octroi de priorité d'emploi. 	
Direction des études ou Direction de la formation continue	<ul style="list-style-type: none"> • S'assurer, par une rencontre collective ou individuelle, que les documents institutionnels (Plan stratégique, plan de réussite, politique d'évaluation des apprentissages, cadres de référence, etc.) soient présentés aux nouveaux enseignants 	<ul style="list-style-type: none"> • Produire, valider et mettre à jour des outils d'évaluation pertinents et adaptés aux diverses situations d'enseignement au Collège; • Assurer la confidentialité lors du traitement des données à sa disposition ainsi que dans la production et la transmission de ses rapports;
Direction des ressources humaines	<ul style="list-style-type: none"> • Veiller à l'accueil des nouveaux enseignants en leur fournissant la documentation nécessaire; • Expliquer les modalités d'engagement et les conditions de travail régissant le personnel enseignant; • Faire remplir les documents administratifs nécessaires pour la création du dossier; • Remettre tous les documents administratifs pertinents; • Mettre en contact le nouvel enseignant avec le coordonnateur du département; • Transmettre les renseignements requis à la Direction des études et à la Direction des ressources technologiques pour les différents systèmes informatiques (Clara, adresse courriel et accès réseau); • Présenter le présent programme aux nouveaux enseignants; • Présenter le programme de perfectionnement. • Faire le suivi pour l'échéancier du non-octroi de priorité avec la direction des études et la direction de la formation continue. 	<ul style="list-style-type: none"> • Acheminer la liste des nouveaux enseignants à la direction des études et au conseiller pédagogique responsable; • Traiter les avis de non-octroi de priorité, en collaboration avec la Direction des études ou la Direction de la formation continue..

³ Dans le cas des chargés de cours de la formation continue, c'est le conseiller pédagogique à la formation continue qui joue ce rôle

⁴ Ne s'applique pas aux chargés de cours de la formation continue

⁵ À adapter selon le statut de l'enseignant

⁶ Lorsque possible le conseiller pédagogique qui réalise la partie d'évaluation n'est pas le conseiller pédagogique dédié d'un programme

⁷ A la formation continue, seulement dans les cas des CFC

7. ÉTAPES DU PROCESSUS D'INSERTION ET D'ÉVALUATION

L'accueil et l'intégration du nouvel enseignant débutent dès le moment où il accepte une charge pour la première fois. Le processus d'évaluation débute dès la première session et se déploie sur les trois premières sessions d'enseignement. Dans des cas particuliers, l'évaluation peut être adaptée au contexte ou échelonnée sur plus de trois sessions d'enseignement (ex. : court remplacement, charge à temps partiel, nombre d'étudiants qui ne permet pas un échantillon suffisant, etc.). Pour les enseignants qui doivent être habilités à donner des cours à la fois pratiques et théoriques, le département et le conseiller pédagogique devront s'assurer que les deux types d'enseignements soient évalués.

Le tableau ci-dessous résume les principales étapes du processus d'insertion et d'évaluation des nouveaux enseignants.

Tableau 1
Déroulement de l'intégration et évaluation sur trois sessions

Session 1	Session 2	Session 3 ou 4
<ul style="list-style-type: none"> • L'accueil et l'intégration du nouvel enseignant se font conformément aux responsabilités des différents intervenants énoncés précédemment • Première évaluation des enseignements par les étudiants (questionnaire sur la perception des étudiants) et par le nouvel enseignant (fiche d'auto-évaluation) • Rétroaction et offre de ressources de perfectionnement par le conseiller pédagogique 	<ul style="list-style-type: none"> • Suivi départemental afin que soit assurée l'assistance professionnelle • Deuxième évaluation des enseignements par les étudiants (questionnaire sur la perception des étudiants) et par le nouvel enseignant (fiche d'auto-évaluation) • Questionnaire du département (questionnaire rempli par les pairs) • Rétroaction sur les ajustements ayant été apportés à l'une ou l'autre des matières composant l'évaluation et offre de ressources de perfectionnement par le conseiller pédagogique • Bilan écrit du conseiller pédagogique • Le cas échéant, rendre un avis de non-octroi de la priorité d'emploi 	<ul style="list-style-type: none"> • Suivi départemental afin que soit assurée l'assistance professionnelle • Une troisième évaluation de l'enseignement peut avoir lieu lors de la session d'enseignement suivante • Rétroaction sur les ajustements ayant été apportés à l'une ou l'autre des matières composant l'évaluation et offre de ressources de perfectionnement par le conseiller pédagogique. • Le cas échéant, rendre un avis de non-octroi de la priorité d'emploi

Certaines particularités s'appliquent en fonction de la charge d'enseignement :

- Dans le cas d'un nouvel enseignant qui occupe une charge **d'enseignement annuelle à temps complet**, une rétroaction formelle a lieu **avant le terme de la deuxième session**. Cette communication confirme le maintien ou non de la priorité d'emploi. Dans certains cas particuliers, et après entente avec le syndicat, l'évaluation peut être prolongée d'une session.

- b) Dans tous les autres cas où la charge est **en deçà d'un temps complet annuel**, la **seconde évaluation** donne également lieu à une rétroaction formelle. Cette communication confirme le maintien ou non de la priorité d'emploi ou prolonge l'évaluation à une session ultérieure afin de permettre des ajustements face à des éléments qui auront été identifiés par le département ou le conseiller pédagogique.

8. OUTILS DE COLLECTE DE DONNÉES

Toute évaluation effectuée dans le cadre de ce programme doit comprendre les outils de collecte de données suivants

- Un **questionnaire sur la perception des étudiants** portant sur les principales dimensions de l'enseignement et adapté au type (classe, pratique ou stage).
- une **fiche d'auto-évaluation** remplie par le nouvel enseignant et comprenant des indications sur les éléments suivants :
 - l'ensemble des informations sur la façon dont s'est déroulée la tâche d'enseignement;
 - le respect des règles, des politiques et des procédures en vigueur;
 - la participation à la vie départementale et institutionnelle⁸.
- un **questionnaire rempli par des pairs**⁹ (la ou des personnes nommées par le département) portant principalement sur l'implication à la vie départementale et institutionnelle et le respect des règles, politiques et procédures en vigueur.¹⁰

Au besoin, à partir de la deuxième session d'enseignement, une observation en classe (ou dans une autre situation d'enseignement) peut avoir lieu. Cette observation est effectuée par un conseiller pédagogique. Cette modalité doit être discutée avec le coordonnateur du département et le conseiller pédagogique.

Les outils de collecte de données sont pris en charge par la Direction des études, qui en assure la disponibilité et la mise à jour.

9. ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION

Le présent programme entre en vigueur le jour de son adoption par le comité de direction.

Les deux premières années de l'entrée en vigueur, un comité paritaire fait un suivi en ce qui a trait à l'application du programme. Le conseiller pédagogique responsable du dossier de l'évaluation des enseignements en compile les constats généraux et les recommandations.¹¹

Après cinq ans, la direction des études, en collaboration avec la direction de la formation continue, rédige un rapport synthèse non nominatif à partir de l'ensemble des évaluations qui comprend les principaux constats et suggestions répertoriés dans le cadre de ce programme. Si nécessaire, le programme est alors révisé.

⁸ Cet élément n'est pas évalué pour les chargés de cours à la formation continue

⁹ Cet élément n'est pas évalué pour les chargés de cours à la formation continue

¹⁰ Pour le chargé de cours, le respect des règles, politiques et procédures est vérifié par le conseiller pédagogique

¹¹ Voir point 6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS