



**PROGRAMME D'ÉVALUATION DU PERSONNEL ENSEIGNANT  
DU SERVICE DE LA FORMATION CONTINUE  
DU CÉGEP SAINT-JEAN-SUR-RICHELIEU**

**FÉVRIER 2004**

**SERVICE DE LA FORMATION CONTINUE**

Conception et rédaction :  
Marie Lefebvre, adjointe à la directrice des études  
Service de la formation continue

Collaboration :  
Céline Paul-Hus, directrice  
Denise Sauvé, directrice par intérim  
Service des ressources humaines

Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu  
30, boulevard du Séminaire, C.P. 1018  
Saint-Jean-sur-Richelieu (Québec) J3B 7B1  
Tél. : (450) 357-5301 poste 2125 – Télécopieur : (450) 347-3773

Centre de Brossard  
6400, avenue Auteuil, bureau 010  
Brossard (Québec) J4Z 3P5  
Tél. : (450) 676-1745 - Télécopieur : (450) 676-6854

Courriel : [formation.continue@cstjean.qc.ca](mailto:formation.continue@cstjean.qc.ca)  
Site Internet : <http://www.cstjean.qc.ca>

Production : Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu  
Février 2004

Tous droits réservés.  
On ne peut reproduire ou diffuser en tout ou en partie le présent ouvrage

## Table des matières

But.....	5
Objets d'évaluation.....	5
Sources de références.....	6
Procédure et fréquence des évaluations .....	6
Accès aux résultats et suivi des évaluations .....	6
Annexes.....	9



Dans le respect de la convention collective, le programme d'évaluation du personnel enseignant du Service de la formation continue s'inscrit dans le cadre de l'application de la *Politique de gestion des ressources humaines* du Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu.

## But

Le programme d'évaluation du personnel enseignant du Service de la formation continue se veut un programme visant à garantir la qualité de l'enseignement qui y est offert. Pour ce faire, le Service de la formation continue procède systématiquement à l'évaluation de son personnel enseignant. En plus de l'objectif de formation, l'évaluation peut, dans certains cas, mener à un non réengagement à la suite d'une recommandation du Service de la formation continue. Dans ce cas, l'enseignante ou l'enseignant n'a pas répondu aux attentes du Service de la formation continue tant dans son savoir-être que dans son savoir-faire. De plus, cette évaluation servira d'auto-évaluation des services rendus par le Service de la formation continue. Certains commentaires émis par les élèves pourraient permettre au Service de la formation continue d'améliorer ses services et son fonctionnement.

## Objets d'évaluation

Le programme d'évaluation vise tout le personnel enseignant du Service de la formation continue. L'évaluation doit reposer sur les dimensions suivantes, soit la qualité de l'enseignement et la compétence professionnelle ainsi que la participation à la vie collégiale et l'application des politiques du Cégep.

### ⇓ La qualité de l'enseignement et la compétence professionnelle

Cette dimension met en évidence l'acte d'enseignement et ses intervenants, soit en ce qui a trait à la planification, au contenu, à la prestation ainsi qu'aux évaluations. De plus, le matériel pédagogique utilisé sera aussi soumis à l'évaluation.

### ⇓ La participation à la vie collégiale et l'application des politiques du Cégep

Cette dimension touche particulièrement l'implication de l'enseignante ou de l'enseignant, soit au niveau des activités du Service de la formation continue, des activités de l'établissement telles qu'assister aux rencontres de coordination ainsi qu'à l'application des politiques et règlements du Cégep (Politique d'évaluation des apprentissages, etc.).

## Sources de références

Afin de valider les résultats obtenus, le Service de la formation continue doit s'assurer que les informations fournies proviennent de plusieurs sources. Nous retrouvons les personnes suivantes :

- ⇓ l'élève;
- ⇓ la coordonnatrice ou le coordonnateur du programme;
- ⇓ la conseillère ou le conseiller pédagogique responsable du programme;
- ⇓ la personne responsable du Service de la formation continue.

Ces sources d'information seront utilisées à différents niveaux lors de l'évaluation et ce, en tenant compte que l'évaluation de l'enseignante ou de l'enseignant repose sur plusieurs dimensions<sup>1</sup>.

## Procédure et fréquence des évaluations

Lors de la confection des horaires, le Service de la formation continue remet à l'enseignante ou l'enseignant une copie du questionnaire d'évaluation, l'informe des résultats attendus (attentes) et s'entend avec celle-ci ou celui-ci sur la date de son évaluation qui devrait se situer vers la moitié du cours. Au moment de l'évaluation, un membre du personnel du Service de la formation continue fera compléter, en classe, par chaque élève un questionnaire accompagné de consignes.

L'enseignante ou l'enseignant est évalué dans tous les cours dont elle ou il a la charge.

## Accès aux résultats et suivi des évaluations

Le personnel enseignant a accès aux résultats des différentes évaluations dont il fait l'objet. Les résultats sont traités et analysés par le Service de la formation continue. La conseillère ou le conseiller pédagogique responsable du programme, dans lequel l'enseignante ou l'enseignant enseigne, a accès aux résultats des évaluations ainsi que la personne responsable du Service de la formation continue. Que l'évaluation soit positive ou non, le conseiller pédagogique du programme rencontre l'enseignante ou l'enseignant pour lui présenter les résultats et compléter le rapport d'évaluation.

Afin de toujours offrir des formations de qualité, le Service de la formation continue s'est fixé des attentes en ce qui a trait à l'enseignement offert à l'intérieur de ses programmes de formation. L'enseignante ou l'enseignant qui obtient plus de 2,5 / 4 répond aux attentes du Service, celle ou celui qui obtient entre 1,5 / 4 et 2,5 / 4 répond partiellement aux attentes tandis que l'enseignante ou l'enseignant qui obtient un résultat inférieur à 1,5 / 4 ne répond pas aux attentes fixées par le Service de la formation continue.

---

<sup>1</sup> Voir la section Objets d'évaluation

### **Évaluation positive**

Dans le cas d'une évaluation positive dont les résultats répondent aux attentes du Service de la formation continue, l'enseignante ou l'enseignant pourra être engagé de nouveau au Collège selon les besoins d'enseignement.

### **Évaluation sous réserve**

Dans le cas d'une évaluation répondant partiellement aux attentes, la conseillère ou le conseiller, lors de la rencontre mentionnée plus haut, précise quelles seront les mesures nécessaires pour corriger les lacunes observées ou les conditions du renouvellement du contrat.

### **Évaluation négative**

Dans le cas d'une évaluation ne répondant pas aux attentes, les résultats obtenus peuvent entraîner un non réengagement.

### **Suivi des évaluations**

Les résultats des évaluations et le suivi des rencontres<sup>2</sup> avec la conseillère ou le conseiller pédagogique sont versés au dossier de l'enseignante ou de l'enseignant au Service de la formation continue ainsi qu'au Service des ressources humaines du collège. Il appartient donc au Service de la formation continue de produire une recommandation quant au renouvellement du personnel enseignant. Lorsqu'il s'agit d'un non réengagement, la conseillère ou le conseiller pédagogique achemine sa recommandation à la personne responsable du Service de la formation continue et à la personne responsable du Service des ressources humaines.

Par la suite, le Service des ressources humaines rencontre l'enseignante ou l'enseignant en présence du responsable du Service de la formation continue ainsi que d'un représentant syndical. À la suite de cette rencontre, une décision sera prise quant au réengagement.

---

<sup>2</sup> Vous retrouverez la grille de suivi à l'annexe 1





# ANNEXES



Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu  
Service de la formation continue

**RAPPORT D'ÉVALUATION  
DU PERSONNEL ENSEIGNANT DE LA FORMATION CONTINUE**

Date : \_\_\_\_\_

Session : \_\_\_\_\_

Nom : \_\_\_\_\_

Prénom : \_\_\_\_\_

Programme : \_\_\_\_\_

Numéro du cours	Groupe	Titre
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Dernière évaluation : \_\_\_\_\_

Résultat de l'évaluation : \_\_\_\_\_

Objet du rapport : \_\_\_\_\_

S'agit-il d'un premier rapport ? Oui

Non

Commentaires :

---

---

---

---

Note : Ce formulaire est complété lorsque l'enseignante ou l'enseignant rencontre la conseillère ou le conseiller pédagogique suite à une évaluation.

Il est à noter que s'il y a des particularités dans un cours-groupe, l'information sera consignée dans ce formulaire.

Légende:      1 - Très satisfaisant                  2 - Satisfaisant                  3 - Peu satisfaisant                  4 - Insatisfaisant

	1 <input checked="" type="checkbox"/>	2 <input checked="" type="checkbox"/>	3 <input checked="" type="checkbox"/>	4 <input checked="" type="checkbox"/>	REMARQUES
Accomplissement des tâches inhérentes à l'enseignement					
▪ Planification et préparation					
▪ Encadrement des élèves à l'intérieur des heures de <b>cours</b>					
▪ Adaptation des contenus et mise à jour					
▪ La qualité des instruments d'évaluation des apprentissages					
Respect des politiques institutionnelles et du Service de la formation continue					
▪ Politique d'évaluation des apprentissages					
▪ Politique plan cadre plan de cours					
Intégration et participation					
▪ Participer aux rencontres de programme					
▪ Être présent aux rencontres fixées par le Service de la formation continue					
Communication et sens de l'écoute					
▪ Échanges avec les collègues					
▪ Échanges avec les élèves					
▪ Échanges avec la conseillère ou le conseiller pédagogique					
▪ Échanges avec le personnel du Service de la formation continue					
Mesure de la compétence professionnelle					
▪ Capacité à offrir plusieurs cours de la discipline					
▪ Capacité à offrir les notions théoriques et/ou pratiques et/ou stages					
▪ Connaissances liées à la discipline					

Enseignant (e) \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_

Conseiller pédagogique \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_

DATE :	SESSION :				
NOM :	PRÉNOM :		Très satisfaisant	Satisfaisant	Peu satisfaisant
TITRE DU COURS :	NUMÉRO DU COURS :				
PROGRAMME :	GROUPE :				
HORAIRE DU COURS :	ENDROIT :				
1. L'enseignante ou l'enseignant a remis un plan de cours au début du cours.					
2. Les objectifs du cours ont été clairement présentés.					
3. Le contenu des cours correspond aux objectifs annoncés dans le plan de cours.					
4. Le contenu des cours est clair, précis et bien structuré.					
5. L'enseignante ou l'enseignant est compétent dans sa discipline.					
6. L'enseignante ou l'enseignant prépare bien ses cours.					
7. Les méthodes d'enseignement sont variées et bien adaptées aux élèves.					
8. Les textes et ouvrages sont bien conçus et facilitent la compréhension.					
9. L'enseignante ou l'enseignant explique clairement les notions difficiles.					
10. L'enseignante ou l'enseignant vérifie si les élèves ont bien compris.					
11. L'enseignante ou l'enseignant résume et souligne les points importants de ses exposés.					
12. L'enseignante ou l'enseignant pose des questions qui stimulent la réflexion.					
13. L'enseignante ou l'enseignant est dynamique et enthousiaste.					
14. L'enseignante ou l'enseignant est ouvert aux idées des autres.					
15. Les relations entre l'enseignante ou l'enseignant et les élèves sont harmonieuses.					
16. Le temps alloué aux périodes de cours est utilisé de façon efficace.					
17. La communication de la matière convient au niveau des élèves.					
18. L'enseignante ou l'enseignant atteindra les objectifs qu'il a fixés au début du cours.					
19. Le contenu du cours est réparti dans le temps qui lui est alloué.					
20. L'enseignante ou l'enseignant a présenté ses critères d'évaluation.					
21. Les contrôles et examens mesurent l'apprentissage des points de la matière.					
22. L'enseignante ou l'enseignant corrige les travaux et contrôles demandés aux élèves.					
23. L'enseignante ou l'enseignant respecte l'horaire prévu pour son cours.					