

Date d'approbation

CONSEIL D'ADMINISTRATION
2008.06.09

N° de résolution

R 7480

Date modification

2010.02.08

2015.09.14

2018.02.26

No de résolution

R09-10-51

CA15-16-13

CA17-18-50

Date d'abrogation

N° de résolution

**POLITIQUE POUR UNE VALORISATION ET UNE
AMÉLIORATION CONTINUE DE LA QUALITÉ DES
ENSEIGNEMENTS**

(Politique numéro 18)

Date d'approbation CONSEIL D'ADMINISTRATION 2008.06.09	N° de résolution R 7480
Date modification 2010.02.08 2015.09.14 2018.02.26	No de résolution R09-10-51 CA15-16-13 CA17-18-50
Date d'abrogation	N° de résolution

Table des matières

Préambule	III
1. Champ d'application	1
2. Objectifs	1
3. Principes	2
4. Processus	3
4.1 Personnel enseignant qui a moins de deux ans d'ancienneté au cégep	3
4.2 Personnel enseignant qui a plus de deux ans d'ancienneté au cégep	6
5. Règles d'application générale	7
6. Partage des responsabilités	7
7. L'entrée en vigueur et la révision	11
Annexe I – Profil de compétences du personnel enseignant	12

Date d'approbation CONSEIL D'ADMINISTRATION 2008.06.09	N° de résolution R 7480
Date modification 2010.02.08 2015.09.14 2018.02.26	No de résolution R09-10-51 CA15-16-13 CA17-18-50
Date d'abrogation	N° de résolution

Préambule

Au cégep de Victoriaville, l'évaluation du personnel enseignant est délibérément regardée comme un des moyens retenus pour assurer une valorisation et une amélioration continue des enseignements. Si la présente politique décrit les étapes pour procéder à des évaluations régulières du personnel enseignant, l'accent doit être mis dans la pratique sur les suivis de ces évaluations. Il devient dès lors essentiel d'analyser et de livrer les résultats de ces évaluations de façon à en dégager des informations éclairantes et utiles, de sources différentes, autant pour le personnel enseignant évalué que pour le Service des études, chargé de le guider et de l'épauler dans la recherche d'une amélioration continue de la qualité des enseignements.

Les deux finalités de la présente politique se reflètent dans son titre :

- Valoriser la qualité des enseignements;
- Soutenir l'amélioration continue de la qualité des enseignements.

Date d'approbation CONSEIL D'ADMINISTRATION 2008.06.09	N° de résolution R 7480
Date modification 2010.02.08 2015.09.14 2018.02.26	No de résolution R09-10-51 CA15-16-13 CA17-18-50
Date d'abrogation	N° de résolution

1. Champ d'application

La présente politique s'applique à tout le personnel de l'enseignement régulier.

2. Objectifs

La présente politique relève directement de la Politique de gestion des ressources humaines (PGRH), adoptée par le conseil d'administration le 25 septembre 2006. Ses objectifs découlent des objectifs clés de la PGRH. L'un des objectifs de la Politique pour une valorisation et une amélioration continue de la qualité des enseignements est axé sur la population étudiante, les autres sont orientés vers le personnel enseignant.

L'objectif poursuivi en regard de la population étudiante est :

- Une veille concertée de la qualité des enseignements et, de là, de la qualité des apprentissages des étudiantes et étudiants.

Les objectifs centrés sur le personnel enseignant sont :

- Le soutien au développement professionnel du personnel enseignant;
- Le développement et la valorisation de la compétence professionnelle du personnel enseignant.

Tableau : Filiation entre les objectifs de la Politique de gestion des ressources humaines (PGRH) et ceux de la présente politique

Politique de gestion des ressources humaines (PGRH)	Politique pour une valorisation et une amélioration continue de la qualité des enseignements
<ul style="list-style-type: none"> • La participation et l'adhésion du personnel à la réalisation de la mission éducative du Cégep. 	<ul style="list-style-type: none"> • Veille concertée de la qualité des enseignements et, de là, de la qualité des apprentissages des étudiantes et des étudiants.
<ul style="list-style-type: none"> • Une gestion des relations de travail basée sur la concertation, le respect et la communication. • Un climat de travail stimulant. 	<ul style="list-style-type: none"> • Soutien au développement professionnel du personnel enseignant. • Valorisation de la compétence professionnelle du personnel enseignant.
<ul style="list-style-type: none"> • L'accomplissement sur les plans professionnel et personnel. 	<ul style="list-style-type: none"> • Développement professionnel du personnel enseignant.

3. Principes

Les principes sur lesquels s'appuie la présente politique s'inscrivent dans le cadre des valeurs organisationnelles affichées dans la Politique de gestion des ressources humaines (PGRH) et dans le respect de la convention collective du personnel enseignant. Ce sont :

- La rigueur du processus et la validité des outils;
- Le respect des personnes et la recherche d'un climat de confiance;
- La transparence et l'équité;
- La confidentialité dans la communication des informations;
- La prise en compte de l'autonomie professionnelle du personnel enseignant;
- L'objectivité et l'engagement responsable de toutes les personnes liées aux évaluations.

Date d'approbation CONSEIL D'ADMINISTRATION 2008.06.09	N° de résolution R 7480
Date modification 2010.02.08 2015.09.14 2018.02.26	No de résolution R09-10-51 CA15-16-13 CA17-18-50
Date d'abrogation	N° de résolution

4. Processus

Pour assurer une amélioration continue des enseignements, le Service des études procède à des évaluations régulières de tout le personnel enseignant. Pour ce faire, la politique distingue deux catégories d'enseignantes et d'enseignants :

Le personnel enseignant qui a moins de deux ans d'ancienneté au cégep

Ces enseignantes et enseignants bénéficient de mesures d'insertion professionnelle et d'évaluations formatives avant d'être soumis systématiquement à une évaluation plus formelle accompagnée d'une décision quant au maintien de la priorité d'emploi.

Le personnel enseignant qui a plus de deux ans d'ancienneté au cégep

Ces enseignantes et enseignants passent des évaluations formatives tous les cinq ans.

Le profil des compétences attendues de ceux-ci, explicité à partir des tâches prévues à la convention collective et présenté en annexe, sert de référentiel à ces évaluations.

Voici à présent le détail du processus pour les deux catégories de personnel enseignant.

4.1 Personnel enseignant qui a moins de deux ans d'ancienneté au cégep

Dans un objectif d'attraction et de rétention d'un personnel compétent, il nous paraît essentiel d'assurer un accueil, tant sur le plan professionnel que personnel, à toute enseignante ou à tout enseignant nouvellement engagé au cégep. Il est à noter qu'une personne qui arrive de l'extérieur ou de la formation continue avec un statut non permanent bénéficie du même accueil. Cet accueil est pris en charge conjointement par le Service des ressources humaines et par le Service des études. Il permet d'aborder des points pratiques aussi divers que les spécificités et le fonctionnement du cégep, les principales priorités de la convention collective pour le personnel non permanent, les services offerts et les facilités pour s'installer dans la région. Toute enseignante ou tout enseignant nouvellement arrivé au cégep doit avoir la conviction que si son insertion exige de lui écoute et apprentissage, son apport personnel peut aussi contribuer à enrichir la formation dispensée au cégep.

L'enseignante ou l'enseignant est ensuite assisté par le département et profite d'un accompagnement par une conseillère ou un conseiller pédagogique.

Date d'approbation CONSEIL D'ADMINISTRATION 2008.06.09	N° de résolution R 7480
Date modification 2010.02.08 2015.09.14 2018.02.26	No de résolution R09-10-51 CA15-16-13 CA17-18-50
Date d'abrogation	N° de résolution

Elle ou il passe deux évaluations formatives, idéalement placées en sessions 2 et 3, et bénéficie par la suite, si nécessaire, d'un soutien individuel par une conseillère ou un conseiller pédagogique.

Avant d'avoir acquis deux ans d'ancienneté au cégep, l'enseignante ou l'enseignant ne détenant pas de statut permanent doit se soumettre d'office à une troisième évaluation, celle-ci de nature administrative, qui viendra confirmer le choix fait en sélection par une décision quant au maintien de la priorité d'emploi. Cette troisième évaluation est placée à la session pendant laquelle l'enseignante ou l'enseignant acquiert deux années d'ancienneté.

Ces évaluations portent essentiellement sur les éléments suivants des volets du profil de compétence présenté en annexe :

- Volet 1 (planification de cours) : 1.4 et 1.7;
- Volet 2 (prestation de cours) : 2.2 à 2.4, 3.1, 3.2, 4.2, 4.4 à 4.6;
- Volet 3 (évaluation des apprentissages et encadrement des élèves): 5.1 à 5.3, 6.2, 7.1 à 7.3;
- Volet 4 (implication et adaptation au milieu) : 8.2, 9.1 à 9.3, 10.1 à 10.6;
- Volet 5 (éthique et professionnalisme) : 11.1 à 11.7, 12.1 à 12.3.

Les outils sont les mêmes pour les trois évaluations :

- Une fiche contextuelle, remplie par la personne elle-même, pour décrire les spécificités du contexte d'enseignement au moment de l'évaluation et des particularités des différents groupes auxquels elle enseigne;
- Un questionnaire aux étudiantes et étudiants;
- Un avis écrit du département recueilli par une conseillère ou un conseiller pédagogique ou par la ou le cadre à la pédagogie responsable du dossier;
- L'avis écrit d'une ou d'un collègue de la même discipline ou d'une discipline connexe sur la qualité du contenu d'enseignement, à partir d'une observation directe en classe (dans toute la mesure du possible, l'évaluation doit être faite par une personne différente à chaque évaluation);
- Une fiche d'autoévaluation.

Date d'approbation CONSEIL D'ADMINISTRATION 2008.06.09	N° de résolution R 7480
Date modification 2010.02.08 2015.09.14 2018.02.26	No de résolution R09-10-51 CA15-16-13 CA17-18-50
Date d'abrogation	N° de résolution

Les deux premières évaluations sont traitées uniquement par une conseillère ou un conseiller pédagogique. Un exemplaire du rapport d'évaluation est remis à l'enseignante ou à l'enseignant évalué. L'autre exemplaire est archivé, sous format électronique, par la ou le conseiller pédagogique qui en a l'accès exclusif, jusqu'à la fin de la troisième évaluation. Les deux premières évaluations sont alors détruites pour ne conserver que la troisième évaluation.

Les conseillères et les conseillers pédagogiques examinent chaque année avec la ou le cadre à la pédagogie responsable du dossier et avec la Direction des études l'ensemble des pistes d'amélioration identifiées, sans information nominative, de façon à ajuster les mesures d'accompagnement pédagogique offertes au personnel enseignant de moins de deux ans d'ancienneté.

La troisième évaluation est menée uniquement par la ou le cadre à la pédagogie responsable du dossier.

- Si la ou le cadre à la pédagogie responsable du dossier confirme le maintien de la priorité d'emploi, elle ou il présente le rapport d'évaluation à l'enseignante ou l'enseignant. Un exemplaire du rapport est remis à cette dernière, alors qu'un autre est archivé par la ou le cadre à la pédagogie responsable du dossier et un troisième est transmis pour information à la Direction des études.
- Si la ou le cadre à la pédagogie responsable du dossier ne se sent pas en mesure de confirmer le maintien de la priorité d'emploi, elle ou il transmet le rapport et l'ensemble des données à la Direction des études et à la Direction des ressources humaines qui vont rencontrer l'enseignante ou l'enseignant. À cette rencontre, cette dernière ou ce dernier peut se faire accompagner par une ou un membre de la délégation syndicale pour valider le respect de la procédure telle que décrite dans la présente politique. L'enseignante ou l'enseignant peut décider, à sa discrétion, d'utiliser l'une ou l'autre de ses évaluations formatives pour faire valoir son point de vue. À la suite de cette rencontre, la Direction des études et la Direction des ressources humaines arrêtent une décision définitive qui est communiquée par écrit à l'enseignante ou à l'enseignant dans les dix jours ouvrables après la rencontre. Des deux exemplaires du rapport de cette évaluation mentionnant la décision définitive quant au maintien de la priorité d'emploi, l'un est remis à l'enseignante ou à l'enseignant, l'autre est versé à son dossier. Le syndicat reçoit une copie de l'attestation prévue à l'article 5-18.09 de la convention collective que cette dernière a signée pour prouver qu'elle a pris connaissance du rapport versé à son dossier.

Date d'approbation CONSEIL D'ADMINISTRATION 2008.06.09	N° de résolution R 7480
Date modification 2010.02.08 2015.09.14 2018.02.26	No de résolution R09-10-51 CA15-16-13 CA17-18-50
Date d'abrogation	N° de résolution

4.2 Personnel enseignant qui a plus de deux ans d'ancienneté au cégep

Toute enseignante ou tout enseignant qui a plus de deux ans d'ancienneté au cégep passe une évaluation formative tous les cinq ans. Ces évaluations touchent les éléments des cinq volets du profil de compétences du personnel enseignant présenté en annexe et doivent permettre à l'enseignante ou à l'enseignant d'aller chercher des informations utiles à son développement professionnel.

Les outils d'évaluation comprennent :

- une fiche contextuelle, remplie par la personne elle-même, pour décrire les spécificités du contexte d'enseignement au moment de l'évaluation et des particularités des différents groupes auxquels elle enseigne;
- un questionnaire aux étudiantes et étudiants;
- un avis écrit du département recueilli par une conseillère ou un conseiller pédagogique;
- une fiche d'autoévaluation.

Les informations recueillies sont traitées uniquement par une conseillère ou un conseiller pédagogique. Cette dernière ou ce dernier rencontre l'enseignante ou l'enseignant pour lui présenter les résultats de l'évaluation et établir avec elle ou lui des perspectives de développement professionnel. Un exemplaire des résultats de l'évaluation est remis à l'enseignante ou à l'enseignant. L'autre exemplaire est archivé, sous format électronique, par la conseillère ou le conseiller pédagogique qui en a l'accès exclusif jusqu'à la prochaine évaluation de l'enseignante ou de l'enseignant, puis détruit.

Les conseillères ou les conseillers pédagogiques examinent chaque année avec la ou le cadre à la pédagogie responsable du dossier et avec la Direction des études l'ensemble des pistes d'amélioration identifiées, sans information nominative, de façon à ajuster les mesures d'accompagnement pédagogique offertes au personnel enseignant de plus de deux ans d'ancienneté.

Date d'approbation CONSEIL D'ADMINISTRATION 2008.06.09	N° de résolution R 7480
Date modification 2010.02.08 2015.09.14 2018.02.26	No de résolution R09-10-51 CA15-16-13 CA17-18-50
Date d'abrogation	N° de résolution

5. Règles d'application générale

Par ailleurs, le Cégep ne renonce aucunement à son droit, balisé par le cadre légal et réglementaire connu, d'entreprendre en tout temps des démarches d'enquêtes pouvant conduire à des mesures disciplinaires. Ces démarches sont entreprises conformément à l'article 5-18.00 de la convention collective. Elles sont placées sous la responsabilité de la Direction des ressources humaines et sont complètement dissociées de la présente politique. En d'autres termes, ces démarches sont entreprises dans des circonstances précises, sur la base de constatations faites ou d'informations obtenues en dehors des pratiques régulières d'évaluation prévues à la présente politique. Les rapports et les instruments d'évaluation formative ne peuvent en aucun cas être utilisés pour une mesure disciplinaire ou administrative visée par la présente section.

6. Partage des responsabilités

Toutes les intervenantes et tous les intervenants assument leur rôle dans le respect intégral des principes et des processus définis dans la présente politique.

Enseignante ou enseignant évalué

L'enseignante ou l'enseignant évalué doit :

- Collaborer à la démarche d'évaluation;
- S'entendre avec une ou un collègue de la même discipline afin que cette dernière ou ce dernier effectue l'observation directe en classe;
- Fournir tous les documents nécessaires à son évaluation;
- Accueillir avec ouverture les résultats de son évaluation;
- Identifier personnellement le mécanisme de suivi des pistes et améliorer la qualité de son enseignement en fonction des pistes d'amélioration identifiées avec la conseillère ou le conseiller pédagogique.

Étudiante ou étudiant

L'étudiante ou l'étudiant doit :

- Répondre individuellement et de façon objective aux questionnaires d'évaluation;
- Respecter la confidentialité de l'exercice.

Date d'approbation CONSEIL D'ADMINISTRATION 2008.06.09	N° de résolution R 7480
Date modification 2010.02.08 2015.09.14 2018.02.26	No de résolution R09-10-51 CA15-16-13 CA17-18-50
Date d'abrogation	N° de résolution

Département

Le département doit :

- S'en tenir à l'application de la présente politique et de toute procédure qui y est rattachée;
- Assumer sa part de responsabilités conformément à l'article 4-1.07 de la convention collective des enseignantes et enseignants et, par conséquent, n'attribue aucun rôle particulier à la personne responsable de la coordination du département dans le cadre de la présente politique;
- Transmettre les documents d'évaluation complétés exclusivement à la conseillère ou au conseiller pédagogique pour une évaluation formative et exclusivement à la ou au cadre à la pédagogie responsable du dossier pour une évaluation administrative.

Conseillère ou conseiller pédagogique

La conseillère ou le conseiller pédagogique doit :

- S'en tenir à l'application de la présente politique et de toute procédure qui y est rattachée;
- Colliger et analyser tous les documents d'évaluation complétés dans le cadre de l'évaluation formative d'une enseignante ou d'un enseignant;
- Produire ensuite un rapport synthèse, puis identifier avec l'enseignant ou l'enseignante des pistes d'amélioration de la qualité de ses enseignements ainsi que des perspectives de développement professionnel;
- Examiner chaque année les pistes identifiées, sans information nominative, avec la ou le cadre à la pédagogie responsable du dossier et la Direction des études;
- Archiver les documents et contrôler l'accès à ces derniers;
- Ne pas participer aux évaluations administratives ni aux démarches menées dans le cadre d'une application de l'article 5-18.00 de la convention collective des enseignantes et des enseignants.

Date d'approbation CONSEIL D'ADMINISTRATION 2008.06.09	N° de résolution R 7480
Date modification 2010.02.08 2015.09.14 2018.02.26	No de résolution R09-10-51 CA15-16-13 CA17-18-50
Date d'abrogation	N° de résolution

Cadre à la pédagogie responsable du dossier

La ou le cadre à la pédagogie responsable du dossier doit :

- S'en tenir à l'application de la présente politique et de toute procédure qui y est rattachée;
- Identifier, en concertation avec la Direction adjointe responsable de la tâche, le personnel enseignant de moins de deux ans d'ancienneté qui sera évalué de façon formative ou administrative;
- Colliger et analyser tous les documents d'évaluation complétés dans le cadre d'une évaluation administrative pour produire un rapport synthèse;
- Confirmer ou non le maintien de la priorité d'emploi.

Direction des études

La direction des études doit :

- Être responsable de l'application de la politique, en concertation avec la Direction des ressources humaines;
- Intervenir exclusivement pour prendre une décision à partir du moment où la ou le cadre à la pédagogie responsable du dossier ne confirme pas un maintien de priorité d'emploi;
- Envoyer un courriel personnalisé après la confirmation du maintien de priorité d'emploi à la suite d'une l'évaluation administrative;
- S'assurer de fournir des ressources suffisantes pour une application judicieuse de la politique, aussi bien par rapport aux évaluations qu'aux suivis;
- S'assurer que l'amélioration continue de la qualité des enseignements est attestée publiquement;
- Travailler en collaboration avec le syndicat sur tout projet de révision de la politique.

Date d'approbation CONSEIL D'ADMINISTRATION 2008.06.09	N° de résolution R 7480
Date modification 2010.02.08 2015.09.14 2018.02.26	No de résolution R09-10-51 CA15-16-13 CA17-18-50
Date d'abrogation	N° de résolution

Syndicat

Le syndicat doit :

- Fournir, au besoin, une assistance à l'enseignante ou à l'enseignant qui est rencontré par la Direction des études en vue d'un retrait de priorité d'emploi;
- S'assurer, sur demande de l'enseignante ou de l'enseignant, que la procédure a été respectée dans le cas d'un retrait de priorité d'emploi;
- Travailler en collaboration avec la Direction des études sur tout projet de révision de la politique.

Direction des ressources humaines

La Direction des ressources humaines doit :

- Participer à la prise de décision définitive d'un retrait de priorité, de concert avec la Direction des études, dans le cas où la ou le cadre à la pédagogie responsable du dossier ne serait pas en mesure de recommander le maintien de la priorité d'emploi;
- Être responsable des démarches menées dans le cadre de l'application de l'article 5-18.00 de la convention collective des enseignantes et enseignants.

Commission des études

La commission des études doit :

- Recommander au conseil d'administration l'adoption de la présente politique et de toute version révisée.

Conseil d'administration

Le conseil d'administration doit :

- Adopter la présente politique et toute version révisée.

Date d'approbation	N° de résolution
CONSEIL D'ADMINISTRATION 2008.06.09	R 7480
Date modification	No de résolution
2010.02.08	R09-10-51
2015.09.14	CA15-16-13
2018.02.26	CA17-18-50
Date d'abrogation	N° de résolution

7. L'entrée en vigueur et la révision

La présente politique est entrée en vigueur après son adoption par le conseil d'administration et l'élaboration des outils appropriés, à la session d'automne 2008.

Ses modifications entrent en vigueur le jour de leur adoption par le conseil d'administration.

Le Cégep procède à la révision de la présente politique au maximum tous les cinq ans.

Date d'approbation

CONSEIL D'ADMINISTRATION
2008.06.09

N° de résolution

R 7480

Date modification

2010.02.08
2015.09.14
2018.02.26

No de résolution

R09-10-51
CA15-16-13
CA17-18-50

Date d'abrogation

N° de résolution

Annexe I – Profil de compétences du personnel enseignant

Référence 8-3.01 a) de la convention	Compétences	Résultats attendus
VOLET 1 : PLANIFICATION DES COURS		
Picots 1 et 2	1- Concevoir l'intervention pédagogique	1.1 Rédiger un plan de cours ¹ respectant le guide de rédaction du plan de cours, la PIEA et les autres politiques institutionnelles et départementales concernées. 1.2 Établir des objectifs d'apprentissage en lien avec le développement des compétences prescrites par le devis. 1.3 Concevoir l'évaluation finale des apprentissages en conformité avec le plan-cadre. 1.4 Organiser les contenus d'enseignement. 1.5 Choisir des contenus d'enseignement ou des approches pédagogiques actualisées ou les deux. 1.6 Planifier des cours permettant aux étudiantes et étudiants de s'engager dans leurs apprentissages. 1.7 Planifier le déroulement et la répartition du temps de ses cours en relation avec la pondération prévue pour ce cours. 1.8 Produire une médiagraphie à jour. 1.9 Faire adopter le plan de cours par le département et le Service des études.
VOLET 2 : PRESTATION DES COURS		
Picot 3	2- Susciter l'intérêt pour le cours	2.1 Démontrer clairement l'utilité du cours. 2.2 Utiliser des stratégies pédagogiques qui captent et qui soutiennent l'attention tout en facilitant la compréhension des étudiantes et étudiants en classe. 2.3 Favoriser et valoriser la participation des étudiantes et étudiants à leurs apprentissages. 2.4 Faire preuve de dynamisme et d'enthousiasme dans son enseignement.
Picot 3	3- Communiquer dans la langue d'enseignement sauf dans les cours de langues autres que la langue d'enseignement (évaluation formative seulement)	3.1 S'exprimer en classe d'une façon claire et concise en utilisant des termes corrects et usuels, et en exploitant le vocabulaire spécialisé de la discipline. 3.2 Présenter aux étudiantes et étudiants des textes écrits dans une langue qui respecte les règles de la grammaire et de l'orthographe.

¹ Plan de cours équivalent à plan d'étude dans la convention collective (picot 1 de l'article 8-3.01)

VOLET 2 : PRESTATION DES COURS (SUITE)		
Picots 2, 3 et 4	4- Intervenir de façon préparée et articulée	4.1 Situer les activités proposées aux étudiantes et étudiants dans l'ensemble de la planification annoncée au plan de cours. 4.2 Respecter le plan de cours pendant le déroulement de la session. 4.3 Définir et appliquer des règles de gestion de classe appropriées aux groupes (ceci vaut également pour les laboratoires, les stages et les ateliers). 4.4 Maîtriser et vulgariser la matière enseignée. 4.5 Adapter les activités d'enseignement et d'apprentissage au rythme d'apprentissage des étudiantes et étudiants. 4.6 Faire les liens avec la rencontre précédente ou les apprentissages antérieurs. 4.7 Utiliser des stratégies et des moyens d'enseignement qui favorisent l'intégration des apprentissages.
VOLET 3 : ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES ET ENCADREMENT DES ÉTUDIANTES ET ÉTUDIANTS		
Picot 5 Picot 10 (s'il y a lieu)	5- Assurer le suivi auprès des étudiantes et étudiants	5.1 Manifester une attitude de confiance en la capacité de réussir de la majorité des étudiantes et étudiants. 5.2 Être disponible en dehors des périodes d'enseignement selon les modalités convenues avec les étudiantes et étudiants. 5.3 Prêter attention aux besoins particuliers d'apprentissage des étudiantes et étudiants et leur proposer des activités pédagogiques appropriées. 5.4 Diriger, au besoin, les étudiantes et étudiants vers les services d'aide (pédagogique, psychologie, financière, etc.). 5.5 S'il y a lieu, assumer les activités d'encadrement des étudiantes et étudiants confiées par le département et le programme et prévues dans la tâche.
Picot 6	6- Élaborer et appliquer les instruments d'évaluation	6.1 Respecter les règles institutionnelles, départementales et de programmes, s'il y a lieu, dans l'élaboration et l'administration des instruments d'évaluation (travaux, examens, etc.). 6.2 Produire des évaluations conformes au plan de cours et à l'enseignement, équitables et justes. 6.3 Présenter explicitement aux étudiantes et aux étudiants, avant les évaluations, des critères de correction et des modalités d'évaluation clairs. 6.4 Respecter les critères de correction annoncés.
Picot 5	7- Fournir des rétroactions	7.1 Vérifier périodiquement la compréhension de la matière par les étudiantes et étudiants au moyen d'évaluations formatives et en tenir compte dans la progression du cours. 7.2 Faire un retour sur les travaux et sur les examens, soit en classe, soit dans une rencontre individuelle avec l'étudiante ou l'étudiant. 7.3 Détecter les erreurs et proposer rapidement les correctifs aux étudiantes et étudiants.

VOLET 4 : IMPLICATION ET ADAPTATION AU MILIEU (pondération différente pour une nouvelle enseignante ou un nouvel enseignant)		
Picot 8	8- Contribuer à la vie éducative du Cégep	8.1 Participer aux journées pédagogiques organisées par le Cégep à l'intention du personnel enseignant. 8.2 Faire connaître ses réalisations pédagogiques et éducatives, s'il y a eu libération.
Picots 7 et 9	9- Participer aux activités de la discipline, du département et du programme au prorata de la tâche d'enseignement	9.1 Être présente ou présent aux réunions départementales et de programme et participer aux discussions de façon constructive. 9.2 Collaborer et contribuer aux différentes tâches départementales. 9.3 Contribuer à la recherche de solutions pour tout problème d'équipe.
Picot 9	10- Démontrer des relations interpersonnelles satisfaisantes	10.1 S'adapter et œuvrer à l'évolution positive du département, des programmes et de l'institution. 10.2 Exprimer son opinion clairement et succinctement. 10.3 Écouter les opinions exprimées par les autres. 10.4 Accepter la critique constructive. 10.5 Exprimer la critique de façon constructive. 10.6 Contribuer à la recherche de solutions dans les situations de conflit.
VOLET 5 : ÉTHIQUE ET PROFESSIONNALISME		
	11- Adopter des comportements éthiques et professionnels	11.1 Respecter l'intégrité des personnes, tant des étudiantes et étudiants que des collègues, et l'image de l'institution. 11.2 Respecter les décisions, les règles et les politiques en vigueur. 11.3 Favoriser la libre circulation de l'information d'intérêt commun, pertinente aux activités du département et du programme. 11.4 Respecter ses engagements professionnels reliés à la tâche. 11.5 Respecter la confidentialité des informations privilégiées qu'une enseignante ou qu'un enseignant peut obtenir dans l'exercice de ses fonctions. 11.6 Ne pas se placer en situation de conflit d'intérêts, d'abus de pouvoir et de harcèlement de quelques sortes que ce soit. 11.7 Éviter les situations qui pourraient compromettre l'autorité ou la réputation, ou les deux, des personnes et du Cégep.
	12- Évaluer son intervention pédagogique	12.1 Vérifier l'efficacité des interventions pédagogiques menées en classe. 12.2 Analyser les effets de son enseignement sur les étudiantes et étudiants. 12.3 Adapter, si nécessaire, ses interventions ultérieures.