



**PROGRAMME D'ÉVALUATION ET D'ASSISTANCE  
PROFESSIONNELLE DU NOUVEAU PERSONNEL  
ENSEIGNANT**

**Direction des ressources humaines**

*mai 2016*

# TABLE DES MATIÈRES

1- OBJECTIF.....	3
2- FINALITÉ.....	3
3- DISPOSITION GÉNÉRALE.....	3
4- OBJETS DE L'ÉVALUATION.....	4
5- ÉTAPES.....	5
6- FRÉQUENCE ET DURÉE DU PROCESSUS.....	6
Liste des annexes.....	6

# Programme d'évaluation et d'assistance professionnelle du nouveau personnel enseignant<sup>1</sup>

---

## Préambule

Le Cégep est responsable de l'évaluation de l'ensemble de son personnel, notamment de l'évaluation du nouveau personnel enseignant non permanent.

Le programme d'évaluation et d'assistance professionnelle doit respecter les principes suivants : l'autonomie professionnelle, la diversité des approches pédagogiques, la liberté académique et l'autonomie départementale.

Le processus d'évaluation et d'assistance professionnelle est réalisé dans un esprit de collégialité et d'amélioration de la pratique professionnelle.

Dans tous les cas, ce programme n'entrave en rien le droit des enseignants à recourir à la procédure de grief et tout énoncé qui contrevient de quelque façon à la convention collective des enseignants est nul et sans effet.<sup>2</sup>

## 1. Objectifs

Les objectifs du programme sont :

- d'assurer la qualité de l'enseignement;
- d'accompagner les nouveaux enseignants afin de favoriser leur intégration et leur participation à la vie départementale et institutionnelle;
- de fournir à l'enseignant l'assistance professionnelle dans un objectif d'amélioration de sa pratique professionnelle.

## 2. Finalité

- de maintenir ou retirer la priorité d'emploi d'un nouvel enseignant.

## 3. Dispositions générales

- 3.1 L'assemblée départementale est responsable de la mise en œuvre du programme et en confie l'application à un comité départemental portant sur l'évaluation et l'assistance professionnelle du nouveau personnel enseignant. Le comité est composé de deux (2) enseignants ou plus, selon les règles départementales.

---

<sup>1</sup> Dans ce document, le générique masculin est utilisé sans aucune discrimination, uniquement pour alléger le texte.

<sup>2</sup> Le programme a été adopté par l'Assemblée générale des professeurs le 20 avril 2016, par le CRT le 12 mai 2016 et par le Comité de direction le 24 mai 2016.

- 3.2 Le Cégep met à la disposition des départements les instruments nécessaires au processus d'évaluation et d'assistance professionnelle du nouveau personnel enseignant (voir les annexes).
- 3.3 La démarche comprend une cueillette d'information auprès des étudiants en ce qui concerne l'évaluation des tâches inhérentes à la prestation de l'enseignement. Cette cueillette se fera avec le questionnaire fourni ou convenu avec le Cégep ; l'analyse et l'interprétation de la compilation des réponses se feront notamment à l'aide du document Étapes de la cueillette d'information auprès des étudiants.
- 3.4 Toute politique départementale afférente au présent processus est communiquée à la Direction des études, à la Direction des ressources humaines, au Syndicat des enseignants, et est disponible comme document public.
- 3.5 Les responsables à la coordination départementale fournissent les documents inhérents au processus d'évaluation et d'assistance professionnelle lors de l'accueil du nouvel enseignant.
- 3.6 Les responsables à la coordination départementale transmettent à la Direction des études l'ensemble des besoins d'assistance professionnelle identifiés dans le département. La Direction des études assure un suivi de ces demandes.
- 3.7 Le département s'engage à traiter en toute confidentialité les données recueillies lors de la démarche d'évaluation. À la fin du processus d'évaluation, le département détruit les documents qu'il a colligés sur l'enseignant évalué.
- 3.8 Afin de permettre à l'enseignant évalué de profiter pleinement d'une assistance professionnelle adéquate, en règle générale, une recommandation de non-octroi de priorité d'emploi ne surviendra qu'après des évaluations faites à deux sessions différentes.
- 3.9 Toute recommandation concernant la priorité d'emploi est adoptée par l'assemblée départementale sur l'avis du comité d'évaluation et d'assistance professionnelle. Le nouvel enseignant assiste à la présentation de l'avis et du bilan faits par le comité, participe à une période d'échange, puis se retire. Après quoi l'assemblée délibère et prend le vote.
- 3.10 L'enseignant évalué peut être accompagné d'un professeur du département ou d'un officier syndical aux étapes 3, 5, 6 et 8, s'il le désire (voir le point 5. Étapes).

#### **4. Objets de l'évaluation**

L'évaluation porte, notamment sur les dimensions suivantes :

- 4.1 Accomplissement des tâches inhérentes à l'enseignement :  
Par exemple : la préparation et prestation de cours, le matériel pédagogique, l'encadrement des étudiants, la correction, la relation pédagogique, la disponibilité aux étudiants, l'adaptation et mise à jour des contenus, etc. (cf. article 8-4.01 de la convention collective).
- 4.2 Intégration et participation à la vie départementale :  
Par exemple : la participation aux rencontres départementales, aux comités prévus aux règles départementales, la relation avec les collègues, etc.
- 4.3 Respect des politiques institutionnelles et départementales :

Par exemple : les diverses politiques départementales, les politiques institutionnelles comme la PIEA, la PILF, etc.

- 4.4 Conformité avec les attentes du département et du comité de sélection :  
Par exemple : la capacité à donner plusieurs cours du programme, la capacité à enseigner les notions pratiques et théoriques, les connaissances liées à la discipline, le respect d'un éventuel plan d'action à la suite d'une évaluation précédente, etc.

## 5. Étapes du processus

### Étape 1 : Communication à l'enseignant évalué

Le Cégep joint à la lettre d'embauche de l'enseignant évalué une copie du programme d'évaluation et d'assistance professionnelle du nouveau personnel enseignant ainsi que tous les outils d'évaluation utilisés dans le processus d'évaluation.

Le coordonnateur ou le comité doit, idéalement avant le début des cours, communiquer à l'enseignant évalué les attentes du département au regard de l'enseignement de la discipline et tout document pertinent pour le soutenir (règles départementales, PIEA, PILF, etc.).

### Étape 2 : Cueillette de l'information

Le comité convient avec l'enseignant évalué du moment où le questionnaire sera distribué aux étudiants par un membre du comité. Les résultats obtenus en réponse au questionnaire sont transmis au comité d'évaluation et d'assistance professionnelle et à l'enseignant évalué. Les réponses à ce questionnaire de perception pourront servir de déclencheur à la discussion pour l'étape 3.

L'enseignant évalué rend disponibles au comité les outils pédagogiques qu'il a préparés (consignes pour les travaux, plan de cours, examens, modalités de correction, etc.) et au besoin les fiches de variables contextuelles pour ses différents groupes.

### Étape 3 : Rencontre avec l'enseignant

Le comité rencontre l'enseignant évalué pour discuter de sa façon d'enseigner certaines notions, de sa relation pédagogique, de sa façon de préparer ses prestations d'enseignement, de présenter les consignes de travaux ou d'exercices, de son encadrement des étudiants (présence au collège), de sa correction et de sa compréhension des règles départementales.

### Étape 4 : Production du bilan d'évaluation

Le comité, sans l'enseignant évalué, discute puis rédige un bilan d'évaluation et un avis portant sur le maintien ou le retrait de la priorité d'emploi. Dans le cas où des besoins d'assistance professionnelle sont identifiés, le bilan suggérera des moyens qui peuvent être mis à la disposition de l'enseignant évalué. Le cas échéant, un plan d'action pourra être élaboré conjointement par le comité d'évaluation et par l'enseignant évalué.

### Étape 5 : Remise du bilan à l'enseignant évalué

Un des membres du comité remet le bilan d'évaluation à l'enseignant évalué, au moins cinq jours calendaires avant l'assemblée départementale prévue à cette fin.

### Étape 6 : Transmission du bilan d'évaluation à l'assemblée départementale

Le comité présente le bilan d'évaluation à l'assemblée départementale au plus tard le 30 novembre ou le 15 mai de chacune des sessions au cours desquelles un enseignant est évalué. Le comité présente un avis de maintien ou de retrait de priorité d'emploi à l'assemblée départementale pour adoption. Lors de cette assemblée, seuls les enseignants qui ne sont pas en processus d'évaluation ont droit de faire une proposition d'amendement ou de voter sur l'avis relatif à la priorité d'emploi.

Le département doit permettre à l'enseignant évalué de se faire entendre au regard de cet avis (cf. 3.9).

À la suite de cette assemblée, l'enseignant évalué commente, s'il le juge opportun, et signe le rapport final.

#### Étape 7 : Transmission des résultats à la Direction des études

Au plus tard le 30 novembre pour la session d'automne et le 15 mai pour la session d'hiver, le département transmet à la Direction des études le rapport final où est consignée notamment sa recommandation quant au maintien ou au retrait de la priorité d'emploi. Cette dernière est acheminée à la Direction des études pour ratification.

#### Étape 8 : Rencontre avec la Direction des études.

Au besoin, la Direction des études rencontre le comité d'évaluation et d'assistance professionnelle pour des précisions sur les motifs qui ont conduit à la décision du département.

Au plus tard le 15 décembre pour la session d'automne et le 25 mai pour la session d'hiver, la Direction des études rencontre l'enseignant évalué pour lui communiquer la décision du Cégep à l'égard du maintien ou non de sa priorité d'emploi.

Le rapport final est acheminé à la Direction des ressources humaines qui assure un suivi de l'ensemble du processus.

## **6. Fréquence et durée du processus**

L'ensemble des huit étapes est prévu au rythme d'une fois par session.

Dans le cas particulier où le département juge que les conditions minimales pour une évaluation ne sont pas réunies (charge trop partielle, remplacement de trop peu de semaines, etc.), l'évaluation est jugée non significative. Une session où l'évaluation est jugée non significative ne compte pas dans la séquence d'évaluation.

Le processus d'évaluation cesse lorsque le résultat de l'évaluation est positif sans condition sur deux sessions significatives consécutives à l'enseignement régulier.

## **Annexes**

- Le [questionnaire](#) de perception à remplir par les étudiants, tel que déterminé par le département ;
- Étapes de la cueillette d'information auprès des étudiants
- La fiche de variables contextuelles (*remplie par l'enseignant*);

- Bilan d'évaluation du nouveau personnel enseignant ;
- Rapport final. Document de transmission à la Direction des études.

Évaluation formative des enseignements							
<b>Questionnaire version "1"</b>			Veuillez noircir complètement l'intérieur des cercles avec un crayon à la mine. <input checked="" type="checkbox"/> est incorrect      ● est correct <input type="checkbox"/> est incorrect				
Sexe	<input type="radio"/> F <input type="radio"/> M	Âge	<input type="radio"/> 16-17-18-19-20-21-22-23-24-25-26-27-28-29-30-31-32-33-34-35-36-37-38-39-40-41-42-43-44-45-46-47-48-49-50-51-52-53-54-55-56-57-58-59-60-61-62-63-64-65-66-67-68-69-70-71-72-73-74-75-76-77-78-79-80-81-82-83-84-85-86-87-88-89-90-91-92-93-94-95-96-97-98-99-100+				
Pensez-vous réussir ce cours ?			<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non				
Est-ce la première fois que vous suivez ce cours ?			<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non				
Le contenu du cours m'intéresse.			<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non				
En moyenne, combien d'heures par semaine consacrez-vous à l'étude (devoirs, lectures, travaux) pour ce cours?			<input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4 <input type="radio"/> +				
			Pour chacune des réponses, noircissez :				
			5 ne s'applique pas 4 totalement en accord 3 en accord 2 en désaccord 1 totalement en désaccord				
1	Le plan de cours (objectifs, méthodes d'enseignement, moyens d'évaluation, pondération) a été clairement présenté.		<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 4	<input type="radio"/> 5
2	De façon générale, le plan de cours est respecté.		<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 4	<input type="radio"/> 5
3	La charge de travail requise dans ce cours est adéquate.		<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 4	<input type="radio"/> 5
4	De façon générale, le cours est bien structuré.		<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 4	<input type="radio"/> 5
5	L'évaluation (travaux, examens, etc.) porte sur des aspects importants de ce cours.		<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 4	<input type="radio"/> 5
6	Lorsque des travaux sont exigés, les consignes sont énoncées clairement.		<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 4	<input type="radio"/> 5
7	Les critères de correction sont présentés clairement.		<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 4	<input type="radio"/> 5
8	Le retour en classe sur les travaux ou examens aide à mieux comprendre la matière.		<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 4	<input type="radio"/> 5
9	Les commentaires du professeur sur les travaux et examens de l'étudiant aident à mieux saisir les erreurs.		<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 4	<input type="radio"/> 5
10	Le professeur remet ses corrections dans les trois semaines suivant la remise du travail ou la passation de l'examen (PIEA article 6.2.6).		<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 4	<input type="radio"/> 5
11	Le professeur manifeste une attitude positive envers les étudiants.		<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 4	<input type="radio"/> 5
12	Le professeur est disponible aux heures prévues pour répondre aux questions des étudiants (si vous n'avez pas tenté de rencontrer ce professeur, cochez 5).		<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 4	<input type="radio"/> 5
13	Le professeur respecte l'horaire prévu.		<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 4	<input type="radio"/> 5
14	Dans l'ensemble, le professeur tient compte des difficultés des étudiants à comprendre la matière.		<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 4	<input type="radio"/> 5
15	Le professeur répond clairement aux questions des étudiants.		<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 4	<input type="radio"/> 5
16	Le professeur aide les étudiants à faire les liens entre les diverses notions vues durant le cours		<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 4	<input type="radio"/> 5
17	Les présentations du professeur sont claires.		<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 4	<input type="radio"/> 5
18	Durant le cours, ce professeur vérifie fréquemment par des questions si les étudiants ont compris.		<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 4	<input type="radio"/> 5
19	Ce professeur sait mettre en évidence les aspects importants du cours.		<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 4	<input type="radio"/> 5
20	Le matériel de cours (notes de cours, livres de référence, etc.) facilite les apprentissages.		<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 4	<input type="radio"/> 5
21	Le professeur utilise des exemples pertinents.		<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 4	<input type="radio"/> 5
22	De façon générale, j'ai apprécié l'enseignement de ce professeur.		<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 4	<input type="radio"/> 5
<b>Questions supplémentaires (laboratoire, atelier, etc.)</b>							
23			<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 4	<input type="radio"/> 5
24			<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 4	<input type="radio"/> 5
25			<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 4	<input type="radio"/> 5
26			<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 4	<input type="radio"/> 5
27			<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 4	<input type="radio"/> 5



## ÉTAPES DE LA CUEILLETTE D'INFORMATION AUPRÈS DES ÉTUDIANTS

### Avant : déterminer les dates et les heures de cette collecte d'information

Le choix des dates et des heures durant lesquelles aura lieu la collecte de l'information tient compte des contraintes inhérentes à l'enseignement dispensé par un nouvel enseignant.

- 1) Les dates et les heures de cueillette de l'information devraient être fixées après la mi-session (*la planification du cours d'un nouvel enseignant pouvant être faite de semaine en semaine*). Le choix des moments opportuns de cueillette sera fait en collaboration avec l'enseignant évalué.
- 2) Le choix des dates et des heures de cueillette de l'information devrait tenir compte des moments suivants :
  - *La cueillette de l'information ne doit pas avoir lieu à un cours lors duquel une remise d'évaluation corrigée est faite ou que se tient une évaluation sommative importante.*

### Pendant : présenter le « Questionnaire sur la perception du cours » aux étudiants

La présentation en classe, du « Questionnaire sur la perception du cours » par l'un des membres du comité (idéalement le même pour toutes les séances d'évaluation d'un nouveau professeur) s'articule autour des trois points suivants :

- 1) La collecte d'information s'inscrit dans le processus d'évaluation du nouvel enseignant.
- 2) Leur participation est sollicitée mais doit demeurer volontaire.
- 3) L'anonymat et la confidentialité de l'information fournie seront respectés.

*« Bonjour, mon nom est ... et je fais partie du Comité d'évaluation et d'assistance professionnelle de votre enseignant. Afin de dresser un portrait le plus juste possible de son enseignement, nous aimerions que vous complétiez un questionnaire sur votre perception de son cours. Cela prendra environ 15 minutes. Soyez assurés que toutes les informations que vous nous donnerez seront tenues dans la plus grande confidentialité. Lorsque vous aurez terminé, vous pouvez retourner votre questionnaire à l'envers sur votre table et, lorsque tout le monde aura terminé, nous le glisserons dans l'enveloppe qui est sur le bureau. Merci. »*

### Après : analyser et interpréter la compilation des réponses

La compilation des données recueillies est exprimée par *une moyenne des cotes attribuées* à chacun des énoncés du questionnaire avec son *écart-type*.

- 1) Les valeurs accordées pour chaque énoncé. Les étudiants ont noirci le nombre correspondant à leur perception de l'énoncé (*le chiffre « 1 » étant choisi quand l'étudiant est « totalement en désaccord » avec l'énoncé et le chiffre « 4 » quand il est « complètement en accord »; la cote « 0 » est choisie quand l'énoncé ne s'applique pas*).

1      2      3      4      0  
●      ●      ●      ●      ●

Tous les énoncés du questionnaire sont formulés dans la forme affirmative et portent sur les comportements attendus de l'enseignant.

- 2) La compilation des perceptions du cours donné par le nouvel enseignant et recueillies auprès de tous ses étudiants est un résultat exprimé par la *moyenne et l'écart-type* de toutes les perceptions exprimées pour un énoncé du questionnaire.
- Pour chacun des énoncés, plus la moyenne obtenue à un énoncé se rapproche du chiffre « 4 », plus souvent les étudiants ont dit être « *complètement en accord* » avec cet énoncé et, à l'inverse, plus la moyenne obtenue à un énoncé se rapproche du chiffre « 1 », plus souvent les étudiants étaient « *complètement en désaccord* » avec l'énoncé
  - Pour chacun des énoncés, l'écart-type renseigne sur l'importance à accorder à la moyenne obtenue : *plus l'écart-type est élevé, moins la moyenne est représentative de la perception exprimée par les élèves et plus il est petit, plus la moyenne représente un fort consensus des élèves autour de sa valeur.*  
*Par exemple, une moyenne de « 3,2 » avec un tout petit écart-type signifie que la très grande majorité des étudiants ont choisi les options « 4 » et « 3 » pour cet énoncé et que très peu d'étudiants ont choisi les options « 1 » ou « 2 ».*

Il en va de même pour les résultats obtenus par l'enseignant à chacune des sections du questionnaire (*plan de cours, stratégies d'enseignement, évaluation des apprentissages et intérêt suscité par le cours*) qui sont aussi exprimés par la moyenne et l'écart-type de toutes les perceptions exprimées par les étudiants à tous les énoncés d'une section du questionnaire. La moyenne n'est vraiment représentative des perceptions des étudiants que si l'écart-type est petit.

De plus, comme la moyenne obtenue par l'enseignant à l'une des sections du questionnaire, ne prend pas en compte l'importance relative des énoncés de la dite section, il faut s'abstenir de lui accorder une valeur démesurée. En effet, au regard de l'ensemble de l'enseignement dispensé, un énoncé dans une section peut porter sur un comportement ou une attitude ayant *moins* ou *beaucoup plus* d'importance qu'un autre énoncé dans la même section.

*Par exemple, est-ce que l'énoncé 1 : « L'enseignant a présenté et expliqué le plan de cours » a le même poids dans l'enseignement donné par le nouvel enseignant que l'énoncé 6 : « Cet enseignant respecte le pourcentage de la note finale de chacune des activités d'évaluation présentées dans le plan de cours ».*

- 3) L'interprétation des résultats obtenus par les questionnaires de perception, pour être la plus juste possible, devrait entre autres établir un lien entre les résultats obtenus par un enseignant et les résultats obtenus par les autres enseignants du même département et qui dispensent des cours semblables, au regard des exigences et normes propres de la discipline. Cette comparaison permet de situer l'enseignant par rapport aux autres enseignants de son département donnant ainsi un sens aux résultats obtenus.

Or, le contexte de l'évaluation du nouvel enseignant est tel qu'il est privé de la comparaison de ses résultats avec les résultats du groupe de professeurs. Les réponses au questionnaire de perception des étudiants servent donc aux fins de discussion avec le nouvel enseignant sur la discipline, sa façon et sa capacité de l'enseigner, de se préparer, de réaliser les évaluations du cours, sur sa façon d'entrer en relation avec ses étudiants, etc., lesquels éléments de discussion devront être mis en relation avec les attentes du département et celles formulées en comité de sélection.

## LA FICHE DE VARIABLES CONTEXTUELLES

Cette fiche est remplie par l'enseignant au moment de l'évaluation de son cours et accompagnera les résultats de son évaluation afin d'en faciliter l'interprétation.

Nom du professeur : \_\_\_\_\_

Titre du cours : \_\_\_\_\_

Numéro du groupe : \_\_\_\_\_ Session : \_\_\_\_\_

Nombre d'étudiants inscrits au cours : \_\_\_\_\_

Type de cours : Obligatoire  Complémentaire

Concentration/spécialisation

Nombre d'heures de cours par semaine ? \_\_\_\_\_

S'agit-il d'un nouveau cours dans le programme ? \_\_\_\_\_

Combien de fois avez-vous donné ce cours ? \_\_\_\_\_

S'il s'agit de la première fois, indiquez le délai entre l'affectation à ce cours et son début : \_\_\_\_\_

Ce cours est-il relié à votre spécialité ou domaine d'intérêt ?  
Oui   
Non

Remarques : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Avez-vous modifié le plan de cours durant la session ? Oui

Non

Indiquez les modifications apportées et les raisons pour lesquelles vous avez dû faire ces modifications.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Donnez, s'il y a lieu, les caractéristiques particulières du groupe d'étudiants :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Remarques générales, s'il y a lieu, (progression de la matière, niveau de difficulté du cours, modifications majeures apportées au cours, horaire, locaux, département, etc.) :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Signature de l'enseignant : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

Date du rapport : \_\_\_\_\_

Identification de l'enseignant évalué :

Nom : _____	Prénom : _____
Département : _____	
Période d'évaluation : _____	
Nom des membres du comité: _____, _____, _____, _____.	

Rappel à l'intention du comité

- |  |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Présenter les objets de l'évaluation (cf. Chapitre 4 du programme)</li><li>2. Convenir avec l'enseignant évalué des dates de rencontres</li><li>3. Expliquer sommairement les étapes de l'évaluation</li><li>4. Remettre la fiche de variables contextuelles que l'enseignant doit remplir</li><li>5. Rappeler à l'enseignant qu'il doit fournir les outils pédagogiques qu'il a préparés pour ses cours (cf. Chapitre 5 Étape 2 du programme)</li><li>6. Discuter de l'évaluation et des besoins d'assistance</li><li>7. Convenir avec l'enseignant évalué d'un plan d'action, au besoin</li></ol> |
|--|

Dates des rencontres du comité d'évaluation

1 <sup>re</sup> : _____	2 <sup>e</sup> : _____
3 <sup>e</sup> : _____	

<b>Objectif 1 :</b> Accomplissement des tâches inhérentes à l'enseignement.	<i>Par exemple : préparation et prestation de cours, encadrement des étudiants, corrections, relation pédagogique, disponibilité, adaptation des contenus et mise à jour, etc.</i>
<b>Aspects positifs :</b> (précisez)	
<b>Éléments à améliorer :</b> (précisez)	
<b>Soutien requis :</b> (précisez)	

<p><b>Objectif 2 :</b> Intégration et participation à la vie départementale.</p>	<p><i>Par exemple : Relations avec les collègues, présence aux réunions, participation aux comités du département, etc.</i></p>
<p><b>Aspects positifs :</b> (précisez)</p> <p><b>Éléments à améliorer :</b> (précisez)</p> <p><b>Soutien requis :</b> (précisez)</p>	

<p><b>Objectif 3 :</b> Respect des politiques institutionnelles et départementales.</p>	<p><i>Par exemple : PIEA, PILF, politiques départementales, etc.</i></p>
<p><b>Aspects positifs :</b> (précisez)</p> <p><b>Éléments à améliorer :</b> (précisez)</p> <p><b>Soutien requis :</b> (précisez)</p>	

<p><b>Objectif 4 :</b> Conformité avec les attentes du département et du comité de sélection.</p>	<p><i>Par exemple : capacité à dispenser plusieurs cours de la discipline (du programme, au besoin), capacité à enseigner les notions pratiques et/ou théoriques, connaissances liées à la discipline, respect du plan d'action.</i></p>
<p><b>Aspects positifs :</b> (précisez)</p> <p><b>Éléments à améliorer :</b> (précisez)</p> <p><b>Soutien requis :</b> (précisez)</p>	

*Les motifs de la recommandation :*

---

---

---

---

---

*Plan d'action (si des conditions sont exprimées) :*

---

---

---

**- Recommandation du département -**

--

Signature pour le département \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_

*Commentaire de l'enseignant :*

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Signature de l'enseignant \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_

**- DÉCISION DU CÉGEP -**

--

Signature pour la Direction des études \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_