

## **Programme d'accueil et d'insertion professionnelle du personnel enseignant Numéro PRO-16**

|  |                                     |                   |
|--|-------------------------------------|-------------------|
| <i>ADOPTION (INSTANCE/AUTORITÉ)</i><br>Comité de direction     | <i>DATE</i><br>Le 26 septembre 2023 | <i>RÉSOLUTION</i> |
| <i>MODIFICATION (INSTANCE/AUTORITÉ)</i><br>Comité de direction | <i>DATE</i><br>Le 10 septembre 2024 | <i>RÉSOLUTION</i> |
| <i>ABROGATION (INSTANCE/AUTORITÉ)</i>                          | <i>DATE</i>                         | <i>RÉSOLUTION</i> |
| <i>ENTRÉE EN VIGUEUR</i>                                       | Le 26 septembre 2023                |                   |
| <i>RESPONSABLE DE L'APPLICATION</i>                            | Direction des services éducatifs    |                   |
| <i>HISTORIQUE</i>  |                                     |                   |

---

## TABLE DES MATIÈRES

---

|       |  |    |
|-------|--|----|
| 1     | ÉNONCÉ DE PRINCIPE .....                                       | 3  |
| 2     | CHAMP D'APPLICATION .....                                      | 3  |
| 3     | DISPOSITIFS D'ACCUEIL ET D'INSERTION PROFESSIONNELLE .....     | 3  |
| 3.1   | ORIENTATION INITIALE .....                                     | 3  |
| 3.2   | MESURES D'ASSISTANCES OBLIGATOIRES.....                        | 4  |
| 3.2.1 | Cinq heures de formation .....                                 | 4  |
| 3.2.2 | Rétroaction sur la pratique .....                              | 4  |
| 3.2.3 | Soutien et accompagnement.....                                 | 5  |
| 3.3   | MESURES D'ASSISTANCE À PARTICIPATION VOLONTAIRE.....           | 6  |
| 3.3.1 | Participation à un système de mentorat .....                   | 6  |
| 3.3.2 | Observation en classe .....                                    | 7  |
| 3.3.3 | Perfectionnement professionnel .....                           | 7  |
| 4     | RESPONSABILITÉS .....  | 7  |
| 5     | ENTRÉE EN VIGUEUR ET DIFFUSION .....                           | 9  |
| 6     | CALENDRIER DE RÉVISION .....                                   | 9  |
|       | ANNEXE 1 : PROFIL DE COMPÉTENCES DU PERSONNEL ENSEIGNANT ..... | 10 |

# 1 ÉNONCÉ DE PRINCIPE

---

Les débuts dans la profession enseignante peuvent souvent être problématiques et parfois même éprouvants. Les difficultés et défis, auxquels les nouvelles personnes enseignantes sont confrontées, sont variés et touchent autant les aspects pédagogiques et didactiques qu'administratifs, organisationnels ou encore relationnels.

La mise en place d'un processus d'insertion professionnelle structuré peut réduire le taux d'abandon du personnel enseignant, améliorer la satisfaction au travail et soutenir le développement professionnel. Ultiment, des dispositifs efficaces d'insertion professionnelle pourront concourir à l'amélioration de la qualité de l'enseignement et de l'apprentissage par les personnes étudiantes.

Devenir enseignante ou enseignant est un processus. La période d'insertion est une période de développement professionnel continu qui peut s'étendre sur plusieurs sessions. Le soutien offert au nouveau personnel enseignant doit être multidimensionnel et se doit de répondre aux divers besoins qu'ils expriment tout au long de cette période.

Le présent Programme a comme objectifs de :

- Permettre au personnel enseignant de s'intégrer au cégep, de s'initier à la culture du réseau collégial, de développer les compétences et les habiletés requises, de profiter de diverses formules d'accompagnement et de recevoir de la rétroaction sur leur pratique professionnelle;
- Répondre à des préoccupations du personnel enseignant débutant qui s'expriment souvent comme des urgences dans les premiers trimestres d'enseignement;
- Aider la nouvelle personne enseignante à effectuer une transition entre son identité professionnelle de spécialiste (disciplinaire) et celle de pédagogue;
- Poser un regard critique sur sa pratique professionnelle dans une perspective d'amélioration continue de la qualité d'enseignement offerte;
- Offrir des possibilités de perfectionnement professionnel;
- Améliorer la qualité de l'enseignement et l'apprentissage de la communauté étudiante.

## 2 CHAMP D'APPLICATION

---

Le présent Programme s'adresse aux personnes enseignantes à l'enseignement régulier non permanentes. Il précise les modalités d'insertion professionnelle.

## 3 DISPOSITIFS D'ACCUEIL ET D'INSERTION PROFESSIONNELLE

---

### 3.1 ORIENTATION INITIALE

Dès son embauche, toute nouvelle personne enseignante est informée de la date de son entrée en fonction et est accueillie par le Service des ressources humaines. Le plus rapidement possible, le Service des ressources humaines communique à la personne nouvellement embauchée ses accès au système informatique du cégep et le Service à l'enseignement la met en relation avec la personne nommée à la coordination départementale qui facilitera son intégration au département.

Les personnes nouvellement arrivées participent également à une séance d'orientation dans le cégep pour s'initier à la mission, aux procédures et au fonctionnement du cégep, à l'horaire, aux locaux et aux services offerts. Cette activité est animée par la direction adjointe et l'équipe pédagogique du Service à l'enseignement.

De plus, avant le début des classes, le nouveau personnel enseignant est invité à participer à une séance d'information durant laquelle l'équipe du Service à l'enseignement accueille les nouvelles

personnes arrivées et les renseigne sur le cégep ainsi que sur les rôles et responsabilités du personnel enseignant. Ces renseignements portent sur les différents services, les documents incontournables à avoir en mains, les ressources utiles et les programmes d'insertion professionnelle et de perfectionnement. Une familiarisation avec les environnements et outils numériques utilisés au cégep est aussi prévue.

## 3.2 MESURES D'ASSISTANCES OBLIGATOIRES

### 3.2.1 Cinq heures de formation

Dès son engagement, le nouveau personnel enseignant doit participer à des activités de formation totalisant environ cinq (5) heures d'investissement. Les activités sont introduites par l'équipe de l'Espace pédagogique du Service à l'enseignement. L'approche hybride est favorisée. Elle implique quelques activités d'information asynchrones complétées par deux ateliers en présence. Le contenu vise l'appropriation de la [Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages \(PIEA\) \(P-8\)](#), les composantes d'un programme d'études élaboré par compétence, la planification d'un cours et d'un plan de leçon et les stratégies pédagogiques.

L'équipe de l'espace pédagogique transmet avant la fin de la session la liste des personnes ayant suivi les formations à la direction des études pour assurer un suivi.

Un certificat de reconnaissance attestant la participation aux cinq (5) heures de formation est remis au personnel enseignant ayant complété les heures de formation.

Cependant, la nouvelle personne enseignante qui possède, à son arrivée au cégep, une année d'expérience en enseignement au collégial ou une formation en pédagogie collégiale peut en être dispensée en partie, après entente. Pour ce faire, la personne enseignante a la responsabilité de communiquer avec le Service à l'enseignement afin de faire une demande d'exemption. Toutefois, le premier module de formation portant sur les programmes et les politiques pédagogiques du Cégep de Matane demeure obligatoire pour tout le nouveau personnel enseignant.

### 3.2.2 Rétroaction sur la pratique

À la première session d'engagement, la conseillère ou le conseiller pédagogique aide la personne enseignante à analyser sa pratique et lui assure une rétroaction sur son enseignement à la passation d'un questionnaire aux personnes étudiantes, à un questionnaire d'autoévaluation, et, si elle le désire, à l'observation en classe. Les informations recueillies sont confidentielles et ne doivent en aucun temps être utilisées pour les évaluations décrites dans le [Programme d'amélioration continue de la qualité de l'enseignement \(PRO-17\)](#). Les résultats sont traités uniquement par la conseillère ou le conseiller pédagogique et la personne enseignante concernée.

La rétroaction s'appuie sur les données recueillies à partir des outils de cueillette d'information suivants :

- La perception des personnes étudiantes à l'aide du *Questionnaire de rétroaction sur l'enseignement*;
- Des observations en classe à l'aide de la *Grille d'analyse d'une observation en classe*;
- Des informations en provenance de la personne elle-même, à l'aide du *Questionnaire d'autoévaluation*.

### 3.2.3 Soutien et accompagnement

#### 3.2.3.1 Par la direction adjointe du Service à l'enseignement

Elle s'assure que le programme d'accueil et d'insertion professionnel est présenté aux nouvelles personnes enseignantes et veille à ce que le nouveau personnel enseignant dispose des ressources didactiques dont il a besoin et qu'il communique avec des collègues afin de discuter de questions portant sur un cours ou un programme d'études. Elle présente les principales règles institutionnelles. Elle voit à répondre rapidement aux besoins exprimés par les nouvelles personnes enseignantes.

#### 3.2.3.2 Par une conseillère ou un conseiller pédagogique

Dès son entrée en fonction, toute nouvelle personne enseignante est jumelée à une conseillère ou un conseiller pédagogique qui lui fournira de l'information, des conseils et de l'appui.

À la première session, cette assistance professionnelle consiste principalement à soutenir la personne enseignante dans la planification de son cours, le choix des méthodes d'enseignement et d'évaluation et l'appropriation des différents cadres de référence. La conseillère ou le conseiller pédagogique aide la personne enseignante à analyser sa pratique et lui assure une rétroaction sur son enseignement.

Elles ou ils déterminent ensemble les besoins, établissent des objectifs et élaborent un plan d'action. Le profil des compétences attendues, présenté en [annexe 1](#)<sup>1</sup>, sert de référentiel aux réflexions. Ainsi, la dyade pourra décider de travailler plus spécifiquement sur la gestion de classe, les stratégies pédagogiques, l'évaluation des compétences de la communauté étudiante, la planification des cours, l'utilisation des technologies, les mesures à prendre pour répondre aux différents besoins de la communauté étudiante, etc.

Les rencontres sont déterminées en fonction des besoins signifiés par la personne enseignante.

#### 3.2.3.3 Par le département

Principal groupe d'appartenance du personnel enseignant, l'assemblée départementale assure l'assistance professionnelle aux nouvelles personnes enseignantes et ce, en conformité avec la convention collective (réf. articles [4-1.07](#) et [4-1.12](#)).

Que ce soit fait de façon formelle ou non, la convention collective du personnel enseignant prévoit que l'assemblée départementale, par la personne nommée à la coordination, s'assure de l'assistance professionnelle dont la nouvelle personne enseignante pourrait avoir besoin.

La personne nommée à la coordination présente le programme de mentorat décrit à [l'article 3.3.1](#).

Cette façon de faire permet entre autres:

- de faciliter son intégration au département;
- de l'initier aux règles de régie interne du département qui balisent, s'il y a lieu, les modalités particulières pour l'application des normes et règles de la PIEA, les balises

---

<sup>1</sup> Description du profil de compétences provenant de la [Politique pour une valorisation et une amélioration continue de la qualité des enseignements \(P-18\)](#), Cégep de Victoriaville, février 2018.

de rédaction et d'adoption des plans d'études et des plans cadres, ou à tout autre renseignement relatif à la vie départementale;

- de la conseiller dans des domaines tels que: les objectifs, les contenus, les choix d'activités d'apprentissages dans chacun des cours dans lesquels elles ou ils interviennent; bref, dans tout ce qui concerne la didactique de l'enseignement de la discipline.

### **3.3 MESURES D'ASSISTANCE À PARTICIPATION VOLONTAIRE**

À l'enseignement régulier, aux mesures obligatoires, se greffent des mesures d'assistance à participation volontaire.

#### **3.3.1 Participation à un système de mentorat**

Le cégep favorise la mise en place d'un système de mentorat dès la deuxième session d'engagement de la personne nouvellement embauchée. Le mentorat se définit comme un soutien professionnel à la personne débutante (novice) de la part d'une personne collègue expérimentée qui servira de mentore.

Cette mesure d'assistance peut s'échelonner sur deux (2) sessions d'engagement pour une personne membre à temps complet, ou sur quatre (4) sessions pour une personne membre à temps partiel.

La personne enseignante intéressée à profiter du système de mentorat doit signifier son intérêt à la personne responsable de la coordination départementale.

La personne enseignante participante sera invitée à se choisir une personne mentore, parmi ses collègues du département participant au programme de mentorat.

Dans certains cas, après entente, une personne enseignante expérimentée issue d'un autre département peut assumer la fonction de mentor ou de mentore.

##### **3.3.1.1 Formation des personnes mentores**

La personne enseignante expérimentée intéressée à agir comme mentore s'engage à suivre une formation de trois (3) heures rémunérées pour se préparer à accompagner des personnes enseignantes débutantes, à se situer comme personne intervenante et à s'approprier les notions et les outils nécessaires pour exercer ce rôle d'accompagnement.

Les personnes intéressées à être reconnues comme mentores doivent signifier leur intérêt à la personne responsable de la coordination départementale avant la mi-mars pour une participation à la session d'automne (ou pour l'année scolaire suivante).

##### **3.3.1.2 Jumelage**

Il est important que la personne accompagnée choisisse elle-même son mentor ou sa mentore, et non pas que cette dernière personne lui soit imposé. La personne responsable de la coordination départementale encourage la nouvelle personne enseignante à profiter de ce soutien. Il lui présente la liste des mentores et mentors reconnus et conseille son choix.

En vue de la répartition des tâches, le pairage doit être déterminé avant la **mi-octobre** pour la session d'hiver et avant la **mi-mars** pour la session d'automne. La personne responsable de la coordination départementale en informe la Direction adjointe au Service à l'enseignement.

### 3.3.2 Observation en classe

Cette action se réalise avec la mentore ou le mentor si la personne enseignante participe au système de mentorat, sinon l'observation se fait par la conseillère ou le conseiller pédagogique jumelé. Les informations recueillies sont confidentielles et ne doivent en aucun temps être utilisées pour l'évaluation administrative décrite dans le [Programme d'amélioration continue de la qualité de l'enseignement \(PRO-17\)](#).

### 3.3.3 Perfectionnement professionnel

#### 3.3.3.1 Ateliers pédagogiques

De plus, pour assurer le développement professionnel de son personnel enseignant, le cégep offre à chaque année, des activités de perfectionnement portant par exemple sur les sujets suivants : gestion de classe, évaluation des compétences, enseignement aux personnes étudiantes en difficulté, etc.

Leur offre prend des formules variées et sa périodicité permet à une nouvelle personne enseignante d'y participer au moment jugé le plus opportun. Il est à noter que les animations ont été conçues à partir de besoins recueillis et sont disponibles à tout groupe de personnes enseignantes (département ou programme) qui en exprimerait la demande.

#### 3.3.3.2 PERFORMA

Le cégep est partenaire du réseau [PERFORMA](#), structure fondée sur un partenariat entre les établissements d'enseignement collégial membres et l'Université de Sherbrooke. Ce réseau universitaire est dédié à l'accompagnement, à la formation et au développement professionnel du personnel pédagogique du collégial.

L'inscription à une activité PERFORMA se fait auprès de la personne responsable à la Direction des études. Conformément au [Programme d'amélioration continue de la qualité de l'enseignement \(PRO-17\)](#), les frais d'inscription et d'admission aux formations créditées ou non créditées peuvent être remboursés avec l'accord du département.

## 4 RESPONSABILITÉS

---

### La Direction des études

- S'assure de l'application et la mise à jour du programme en concertation avec la Direction des ressources humaines;
- Autorise le déploiement des solutions identifiées et les ressources humaines, matérielles et financières nécessaires à la réalisation du programme et au déploiement des solutions;
- Présente annuellement un rapport au comité de direction sur la mise en œuvre du PAIP. Ce rapport comporte notamment des informations sur l'utilisation des mesures d'assistance à participation obligatoire et volontaire.

### La Direction des ressources humaines

- S'assure de l'application et la mise à jour du programme en concertation avec la Direction des études;
- Agit en étroite collaboration avec la Direction des études et est en soutien au déroulement et au suivi de l'insertion;
- Remet au Service à l'enseignement et à l'exécutif syndical les noms du personnel enseignant nouvellement embauché, et ce, peu importe le moment de la session.

### **La Direction adjointe du Service à l'enseignement**

- Informe le nouveau personnel enseignant de l'existence du présent Programme et du [Programme d'amélioration continue de la qualité de l'enseignement \(PRO-17\)](#) dès leur embauche;
- Soutient les départements dans l'intégration du nouveau personnel enseignant;
- Met à la disposition du personnel enseignant des services de soutien à leur développement professionnel;
- Encourage le personnel enseignant à rencontrer sur une base volontaire, toute personne compétente (personne enseignante expérimentée, mentore ou mentor, conseillère ou conseiller pédagogique) afin de recevoir une assistance professionnelle et tirer le maximum de profit du processus d'évaluation;
- Encourage le personnel enseignant à suivre toute formation jugée pertinente.

### **La nouvelle personne enseignante**

- Est responsable de son développement professionnel;
- Collabore à la démarche d'évaluation formative;
- Fournit tous les documents nécessaires à son évaluation formative;
- Accueille avec ouverture les résultats de son évaluation formative;
- Identifie personnellement le mécanisme de suivi des pistes et améliore la qualité de son enseignement en fonction des pistes d'amélioration identifiées avec la conseillère ou le conseiller pédagogique.

### **Assemblée départementale ou la personne qui assure la coordination départementale**

- Favorise l'intégration des nouvelles personnes enseignantes et fournit l'encadrement et le soutien dont elles peuvent avoir besoin, et ce, en conformité avec la convention collective (ref. articles 4-1.07 et 4-1.12);
- Aide la personne enseignante en insertion professionnelle à comprendre tout ce qui concerne la didactique de l'enseignement de la discipline : la ou les compétences à enseigner, les choix de contenus, la place du cours dans le programme;
- Informe les nouvelles personnes enseignantes sur le fonctionnement du département et sur les divers aspects du mentorat;
- Transmet à la Direction des études, à la fin de chaque année scolaire, le nombre de personnes de son département ayant demandé à bénéficier du mentorat, et la durée de celui-ci.

### **La personne mentore**

- S'approprie les notions et les outils nécessaires pour exercer ce rôle d'accompagnement;
- Accompagne la nouvelle personne enseignante sur le plan pédagogique tout au long de son insertion professionnelle;
- Offre un accompagnement qui met l'accent sur la pratique pédagogique de la nouvelle personne enseignante;
- Favorise la pratique réflexive;
- Aide à la construction de l'identité pédagogique de la personne enseignante débutante, en lui permettant de développer son assurance quant à ses compétences pédagogiques et son autonomie professionnelle.

### **Conseillère ou conseiller pédagogique répondant du processus d'insertion professionnelle du personnel enseignant**

- Assure la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation de la formule de mentorat en étroite collaboration avec les départements participants et la direction adjointe des études;
- Offre une formation aux mentores et mentors pour qu'elles et ils puissent s'approprier les notions et les outils nécessaires pour exercer ce rôle d'accompagnement.;

- Collige et analyse tous les documents d'évaluation formative complétés dans le cadre de l'évaluation formative d'une personne enseignante;
- Produit un rapport synthèse, puis identifie avec la personne enseignante des pistes d'amélioration de la qualité de ses enseignements ainsi que des perspectives de développement professionnel;
- Archive les documents et contrôle l'accès à ces derniers;
- Transmet à la Direction des études, avant la fin de chaque session, la liste des personnes enseignantes nouvellement nommées qui ont bénéficié des mesures d'assistance obligatoires;
- Consigne les données anonymes concernant l'utilisation des mesures du PAIP et les transmet à la Direction des études à la fin de chaque année scolaire.

#### **Syndicat du personnel enseignant**

- Appuie le présent Programme.

## **5 ENTRÉE EN VIGUEUR ET DIFFUSION**

---

Ce Programme entre en vigueur au moment de son adoption en Comité de Direction, et demeure en vigueur tant que ses dispositions ne sont pas incompatibles avec la convention collective en vigueur. La Direction des études le diffuse aux personnes concernées.

## **6 CALENDRIER DE RÉVISION**

---

Ce programme peut être révisé à tout moment. Toutefois, une révision est prévue cinq (5) ans à compter de la date de son adoption.

## ANNEXE 1 : PROFIL DE COMPÉTENCES DU PERSONNEL ENSEIGNANT

| Compétences   | Résultats attendus  |
|---|---|
| <b>VOLET 1 - PLANIFICATION DES COURS</b>  |   |
| 1. Concevoir l'intervention pédagogique   | 1.1 Rédiger un plan de cours la PIEA et les autres politiques institutionnelles et départementales concernées.<br>1.2 Établir des objectifs d'apprentissage en lien avec le développement des compétences prescrites par le devis.<br>1.3 Concevoir l'évaluation finale des apprentissages en conformité avec le plan-cadre, si existant.<br>1.4 Choisir des contenus d'enseignement et des approches pédagogiques actualisées.<br>1.5 Organiser les contenus d'enseignement de manière à assurer une progression dans les apprentissages.<br>1.6 Planifier des cours permettant aux personnes étudiantes de s'engager dans leurs apprentissages.<br>1.7 Planifier le déroulement et la répartition du temps en relation avec la pondération prévue pour ce cours.<br>1.8 Produire une médiagraphie à jour.<br>1.9 Faire adopter le plan de cours par le département et les Services éducatifs. |
| <b>VOLET 2 - PRESTATION DES COURS</b>   |   |
| 2. Susciter l'intérêt pour le cours   | 2.1 Démontrer clairement l'utilité du cours en regard du cheminement scolaire de la personne étudiante.<br>2.2 Utiliser des stratégies pédagogiques qui captent et qui soutiennent l'attention tout en facilitant la compréhension des personnes étudiantes en classe.<br>2.3 Favoriser et valoriser la participation des personnes étudiantes à leurs apprentissages.<br>2.4 Faire preuve de dynamisme et d'enthousiasme dans son enseignement.  |
| 3. Communiquer dans la langue d'enseignement sauf dans les cours de langues autres que la langue d'enseignement | 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.<br>3.2 Présenter aux personnes étudiantes des textes écrits dans une langue qui respecte les règles de la grammaire et de l'orthographe.  |

| Compétences  | Résultats attendus   |
|--|--|
| 4. Intervenir de façon préparée et articulée   | 4.1 Situer les activités proposées aux personnes étudiantes dans l'ensemble de la planification annoncée au plan de cours.<br>4.2 Respecter le plan de cours pendant le déroulement de la session.<br>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).<br>4.4 Maîtriser et vulgariser la matière enseignée.<br>4.5 Adapter les activités d'enseignement et d'apprentissage au rythme d'apprentissage des personnes étudiantes.<br>4.6 Faire les liens avec la rencontre précédente ou les apprentissages antérieurs.<br>4.7 Utiliser des stratégies et des moyens d'enseignement qui favorisent l'intégration des apprentissages. |
| <b>VOLET 3 - ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES ET ENCADREMENT DES PERSONNES ÉTUDIANTES</b> |  |
| 5. Assurer le suivi auprès des personnes étudiantes                                    | 5.1 Manifester une attitude de confiance en la capacité de réussir de la majorité des personnes étudiantes.<br>5.2 Être disponible selon les modalités convenues avec les personnes étudiantes.<br>5.3 Prêter attention aux besoins particuliers d'apprentissage des personnes étudiantes et leur proposer des activités pédagogiques appropriées.<br>5.4 Diriger, au besoin, les personnes étudiantes vers les services d'aide (pédagogique, psychologie, financière, etc.).<br>5.5 S'il y a lieu, assumer les activités d'encadrement des personnes étudiantes confiées par le département et le programme et prévues dans la tâche.   |
| 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.).<br>6.2 Produire des évaluations conformes au plan de cours et à l'enseignement, équitables et justes.<br>6.3 Présenter explicitement aux personnes étudiantes, avant les évaluations, des critères de correction et des modalités d'évaluation clairs.<br>6.4 Respecter les critères de correction annoncés.  |
| 7. Fournir des rétroactions  | 7.1 Vérifier périodiquement la compréhension de la matière par les personnes étudiantes au moyen d'évaluations formatives et en tenir compte dans la progression du cours.<br>7.2 Faire un retour sur les travaux et sur les examens, soit en classe, soit dans une rencontre individuelle avec la personne étudiante.<br>7.3 Détecter les erreurs et proposer rapidement les correctifs aux personnes étudiantes.   |

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