

Service de formation aux adultes

« GUIDE DE L'ENSEIGNANT »

CONSIGNES ET SERVICES OFFERTS

- Programmes intensifs
- Cours du soir
- Ateliers

Révisé Août 2005

235, rue St-Jacques
Granby (Québec) J2G 9H7
Téléphone : (450) 372-6614, poste 129
Télécopieur : (450) 372-1558



**Cégep de Granby
Haute-Yamaska**
www.cegepgranby.qc.ca

REMERCIEMENTS

Nous tenons à remercier monsieur Jocelyn Picard et madame Josée Lemonde, enseignants, pour leur collaboration spéciale à la réalisation de ce guide.

Rachèle St-Laurent,
Conseillère pédagogique

Note : Tout au long du document, le générique masculin est utilisé sans aucune discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.

TABLE DES MATIÈRES

À propos de :

Aux nouveaux enseignants	1
Concernant les programmes intensifs	2
Nos clients.....	3
Implication de nos partenaires	4
Qu'est-ce que le SFA?	5
Qui fait quoi et comment les rejoindre?.....	6

Informations générales

Contrat d'embauche.....	7
Paie.....	8
Volumes, notes de cours et Coopérative étudiante	8
Absence ou retard et chaîne téléphonique	9
Reprise d'un cours due à une absence	10
Présence des participants	10
Désistement.....	11
Extrait du règlement relatif au milieu de vie	11
Droit d'auteur	12
Photocopies.....	13
Impression laser	14
Horaire des cours	14
Bureau des enseignants.....	14
Casier postal.....	14
Courrier et code d'accès au réseau informatique.....	14
Travaux des étudiants	15
Stationnement	15

Informations pédagogiques

Mission du Collège	15
Projet éducatif.....	15
Régime des études collégiales	16
Attestation d'études collégiales et admission	16
Comité de programme.....	17
Répartition des heures d'apprentissage.....	17
Plan de cours : son objectif, son format.....	17
Approche par compétences.....	19
Évaluation des apprentissages.....	23
Extrait de la P.I.E.A.E.....	24
Le partage des responsabilités	26
L'évaluation selon le modèle traditionnel vs l'approche par compétences	28

L'évaluation d'une compétence dans un cours	29
Employabilité des étudiants	31
Cours vs stage	33
Résultats d'évaluation des apprentissages (<i>Bleu manitou</i>)	33
Appréciation de l'enseignement	34

Services offerts

Formation et perfectionnement	35
Association québécoise de pédagogie collégiale (AQPC)	36
Accompagnement et support aux étudiants	36
Applications pédagogiques et outils technologiques	36
Bibliothèque et audiovisuel	38
Service audiovisuel	40
Centre des ressources en informatique et électronique	41
Laboratoire informatique	41
Coopérative étudiante	41
Cafétéria	41

Annexes

Annexe I	Bon de commande – Volumes scolaires	42
Annexe II	Avis d'absence d'un enseignant	43
Annexe III	Chaîne téléphonique	44
Annexe IV	Droit d'auteur - Guide d'application de l'entente avec COPIBEC	45
Annexe V	Formulaire de déclaration de photocopies	46
Annexe VI	Réquisition pour photocopie	47
Annexe VII	Casier et code de photocopie	48
Annexe VIII	Page titre – Plan de cours	49
Annexe IX	Grille d'analyse du plan de cours - ateliers	50
Annexe X	Grille d'analyse du plan de cours – cours créditaibles	52
Annexe XI	Utilisation des catégories d'objectifs de la taxonomie du domaine cognitif	55
Annexe XII	Analyse des composantes d'une stratégie d'évaluation	58
Annexe XIII	Grille et définition des indicateurs d'employabilité	63
Annexe XIV	Appréciation partielle du cours	70
Annexe XV	Appréciation finale du cours	73
Annexe XVI	Fiche d'éléments contextuels	76
Annexe XVII	Demande d'équipement audiovisuel	79

Ressources documentaires	80
--------------------------------	----

Ressources sur Internet	81
-------------------------------	----

AUX NOUVEAUX ENSEIGNANTS DU SERVICE DE FORMATION AUX ADULTES

CÉGEP DE GRANBY – HAUTE-YAMASKA

Le Service de formation aux adultes du Cégep de Granby – Haute-Yamaska vous souhaite la bienvenue.

En devenant enseignant au sein du Service de formation aux adultes (SFA), vous intégrez une équipe dynamique et devenez un partenaire de ses réalisations. Au SFA, tous les membres de l'équipe sont dédiés à assurer à notre clientèle étudiante adulte une qualité de services adaptés à ses besoins. En occupant un rôle de premier plan dans cette mission, vous y trouverez aussi un personnel dévoué et disponible pour répondre à vos questions et vous soutenir face aux diverses problématiques que vous pourrez rencontrer auprès des étudiants.

En plus de l'aide fournie par les membres du personnel, nous mettons à votre disposition ce « Guide de l'enseignant ». Ce document se veut un outil d'accueil et d'orientation vers les divers services du Collège en général, du SFA en particulier, ainsi qu'un guide quant aux procédures administratives reliées à vos fonctions. Nous espérons qu'il saura faciliter votre intégration et rendre agréable votre découverte du Cégep.

Au plaisir de vous rencontrer!

Le Service de formation aux adultes

CONCERNANT LES PROGRAMMES INTENSIFS

Comme vous le savez, la réalité changeante du marché du travail a un impact immédiat sur la population active. En conséquence, celle-ci se doit de suivre cette constante évolution. Les besoins variés et grandissants de cette partie de la population en matière de perfectionnement et de réorientation professionnelle amènent le service de formation aux adultes, de concert avec plusieurs organismes, différentes entreprises et les adultes eux-mêmes, à moduler une offre de services adaptée à la réalité de ses clients.

La lecture des tableaux suivants vous permettra de mieux saisir comment s'articule le rôle des divers intervenants impliqués dans le processus de formation des étudiants adultes. En effet, vous y retrouverez les attentes, les responsabilités, les réalités et la contribution propres à chaque acteur.

Finalement, vous constaterez la nécessité pour nous d'établir avec vous, les enseignants, une relation de confiance, de collaboration, voire même de complicité, sans laquelle nous ne pourrions nous acquitter du mandat éducatif, social et économique qui nous est confié via la demande de programmes de formation intensifs.

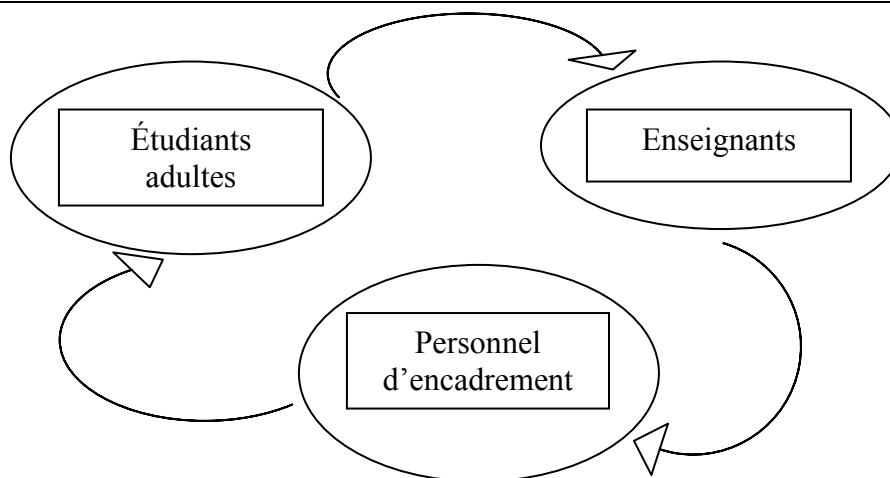
NOS CLIENTS

BESOINS, ATTENTES, RÉALITÉS, RESPONSABILITÉS

Marché du travail :	Organismes : (MEQ, EMPLOI-QUÉBEC, MRCI)	Adultes :
<ul style="list-style-type: none">• Avoir accès à des ressources humaines compétentes en regard des qualifications et attitudes spécifiques exigées (exemples : changements technologiques, bilinguisme, capacité d'adaptation).• Participer à la précision des devis de formation à élaborer (champs de compétences à prioriser).• Collaborer à la dimension pratique de la formation (supervision, encadrement et évaluation).• Exiger un rythme d'adaptation accéléré.• Composer avec l'instabilité de leurs besoins en main-d'œuvre due au contexte économique actuel.	<ul style="list-style-type: none">• Améliorer l'adéquation entre les qualifications de la main-d'œuvre et les exigences du marché du travail.• Offrir une formation technique de qualité en tenant compte des disponibilités financières et du régime d'études collégiales (répercussions : courte durée, charge de travail accrue).• Déterminer les conditions d'admission et les cours préalables à la poursuite du programme de formation (MEQ).• Assurer le suivi de l'évaluation de la formation.• Supporter financièrement l'établissement de formation et les participants.	<ul style="list-style-type: none">• Assurer leur sécurité financière pour eux et leur famille.• Avoir accès à une formation de courte durée.• Reconnaître leur bagage professionnel.• Augmenter leurs possibilités de réintégrer le marché du travail.• S'impliquer dans une démarche de réorientation ou de perfectionnement.

PROJET DE FORMATION TECHNIQUE
DÉVELOPPEMENT DE L'EMPLOYABILITÉ, RÉINSERTION PROFESSIONNELLE
FORMATION CONTINUE

PARTENAIRES IMPLIQUÉS DANS LE PROJET DE FORMATION



BESOINS – ATTENTES – RÉALITÉS - RESPONSABILITÉS

Étudiants adultes :	Enseignants :	Personnel d'encadrement :
<ul style="list-style-type: none"> • Répondre aux nouvelles exigences de sa profession. • Acquérir les compétences liées aux diverses fonctions qu'ils ont à remplir sur le marché du travail. • S'adapter aux réalités de leur nouveau rôle d'étudiant (exemple : concilier vie familiale, sociale et personnelle). • Investir les efforts exigés pour retirer le maximum de sa formation (responsabilisation). • Respecter les contraintes liées à la vie de groupe dans un contexte de formation intensive. • Développer des habiletés qui améliorent leurs interrelations personnelles et professionnelles (exemples : gestion des conflits, processus de résolution de problème). • Développer de nouvelles habiletés en tant que chercheur d'emploi. 	<p><i>Responsabilités :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Transmettre des connaissances techniques. • Participer à l'encadrement des étudiants. • Favoriser la réussite de l'étudiant dans son cours et son programme. • Évaluer les apprentissages et les attitudes des étudiants. <p><i>Attentes / besoins</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Développer un sentiment d'appartenance face au milieu. • Recevoir du perfectionnement, de la formation. 	<ul style="list-style-type: none"> • Intervenir en concertation avec les enseignants pour optimiser la qualité de la formation dispensée. • Favoriser une implication maximale de la part des étudiants. • Coordonner les opérations liées au processus de développement de l'employabilité. • Fournir aux organismes des bilans à la fin des programmes de formation. • Participer aux évaluations de programme. • Mobiliser les ressources humaines et matérielles nécessaires au bon déroulement des programmes de formation. • Coordonner les contenus des programmes de formation. • Sélectionner les candidats, répondre aux demandes de reconnaissance des acquis et analyser les dossiers en vue de la diplomation. • Gérer les ressources humaines (sélection, évaluation...).

QU'EST-CE QUE LE SFA?

Le Service de formation aux adultes (SFA) du Cégep de Granby – Haute-Yamaska offre des cours et des programmes de formation aux adultes qui désirent se réorienter, se recycler ou acquérir une certification.

Les programmes auxquels vous êtes rattachés proposent une formation de jour ou de soir (éducation à l'enfance, bureautique, gestion, informatique, production manufacturière, génie mécanique, etc.) destinée à une clientèle adulte composée de prestataires de l'assurance-emploi, de bénéficiaires de la sécurité du revenu et de travailleurs. Plus spécifiquement, les objectifs du service sont :

- rendre accessible un service d'accueil, de référence, de support et de formation;
- favoriser la formation professionnelle et personnelle des individus;
- apporter aux individus et à des groupes le support conseil pour optimiser leur implication pour le développement social et économique de notre région;
- fournir aux étudiants adultes un environnement propice à l'acquisition de nouvelles compétences;
- offrir une formation créditable à temps partiel;
- proposer une formation non créditable à temps partiel (ateliers);
- superviser les programmes de francisation destinés aux nouveaux immigrants de la région.

La formation créditable permet l'inscription à un programme ou à un cheminement par cours. Elle est reconnue par le ministère de l'Éducation (MEQ). Les apprentissages sont évalués.

La formation non créditable se dispense sous forme d'ateliers ne comportant généralement aucun test ou examen sauf pour des fins de classement. Ils sont d'une durée variable.

QUI FAIT QUOI ET COMMENT LES REJOINDRE?

Le SFA embauche de nombreuses personnes afin d'offrir un service qui réponde aux besoins des étudiants et des enseignants. Le personnel est disponible et attentif à vos demandes, mais encore devez-vous savoir à qui vous adresser!

SERVICE DE FORMATION AUX ADULTES (Local A-117)	
<i>Heures d'ouverture du secrétariat :</i>	
Lundi au vendredi : 08 h 00 à 12 h 00 13 h 00 à 16 h 00	en soirée du lundi au mercredi : 18 h à 21 h
Secrétariat (450) 372-6614 poste 129 Télécopieur (450) 372-1558	
Serge Boulet sboulet@cegepgranby.qc.ca	Coordonnateur du service de la formation continue et des activités autofinancées
Stéphanie Chénier Poste 139 schenier@cegepgranby.qc.ca	Conseillère pédagogique Stages et relation d'aide.
René Morin Poste 131 rmorin@cegepgranby.qc.ca	Conseiller pédagogique Élaboration des horaires.
Maryse Provençal Poste 149 Local B-201 mprovençal@cegepgranby.qc.ca	Conseillère pédagogique, cours du soir Accompagnement pédagogique aux enseignants; Support pédagogique aux étudiants; Développement et révision de programmes de formation; Préparation de l'offre de cours à temps partiel (Le <i>Parcours</i>).
Rachèle St-Laurent Poste 537 rstlaurent@cegepgranby.qc.ca	Conseillère pédagogique Sélection de la clientèle; Support pédagogique aux étudiants; Accompagnement pédagogique aux enseignants; Développement et révision de programmes de formation; Programmes de jour.

Marielle Dussault Poste 122 mdussault@cegepgranby.qc.ca	Secrétaire Accueil et réception.
France Fontaine Poste 127 ffontaine@cegepgranby.qc.ca	Agente de bureau Inscriptions et dossiers des étudiants.
Rosella Gagné Poste 157 rgagne@cegepgranby.qc.ca	Secrétaire Cours de jour.
Susan Leggett Poste 144 sleggett@cegepgranby.qc.ca	Secrétaire Cours du soir.
François Leduc (450) 375-3577 poste 224 francois@lecse.qc.ca	CSE – Coordonnateur et conseiller pédagogique

CRIF (Centre régional intégré de formation) – 700, rue Denison Ouest, Granby (Qc) J2G 4G3 (450) 378-8544
CSE (Centre de services aux entreprises) - 385, rue Principale, Granby (Qc) J2G 8E4 (450) 375-3577

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Pour une saine gestion, un bon déroulement des cours et des programmes et pour assurer une bonne communication entre les étudiants et les enseignants, nous vous informons des politiques et procédures en vigueur au SFA.

CONTRAT D'EMBAUCHE

Cours créditaibles
et ateliers :

Lors de votre embauche, vous devez fournir vos attestations de scolarité (diplôme universitaire, collégial, secondaire et preuve de 7^e année, s'il y a lieu) et les remettre à France Fontaine au local A-123. Seul le nombre d'années d'études complétées permettra de déterminer le taux horaire qui vous sera accordé pour la durée du présent contrat. À titre d'information, voici les taux horaires actuellement en vigueur.

Taux horaire de l'enseignant chargé de cours (ne s'applique qu'aux cours créditaibles)			
Classe	À compter du 21-11-2004	À compter du 01-07-2005	À compter du 20-11-2005
16 ans et moins	54,04 \$	54,72 \$	54,75 \$
17 ans et 18 ans	61,87 \$	63,36 \$	63,45 \$
19 ans et plus	73,29 \$	75,92 \$	76,12 \$

Ateliers :

Un taux horaire fixe de 35 \$ est alloué pour la formation non créditable. Pour les ateliers d'une durée de 3 heures, le tarif de conférencier s'applique au taux horaire de 25 \$.

PAIE (services administratifs, local A-231)

Les paies sont déposées directement à votre compte bancaire. Vous devez fournir aux services administratifs un spécimen de chèque sur lequel figurent le nom et le code de votre institution financière et, bien sûr, votre numéro de compte. Les paies sont déposées à tous les deux jeudis et le montant correspond à votre taux horaire multiplié par le nombre total des heures prévues divisées par le nombre de semaines qui figurent au contrat. Ainsi, même si la durée hebdomadaire de votre enseignement varie, la répartition est faite en **versements égaux**. Si vous déclarez des revenus à l'assurance-emploi, ils doivent correspondre aux montants qui figurent sur votre relevé de paie. Il peut être consulté sur le site du Cégep dans la section bleu manitou.com ou en accédant directement via l'adresse suivante : www.bleumanitou.com sous la rubrique « service aux employés ». Pour des précisions concernant votre relevé de paie, bien vouloir contacter madame Lise Dubreuil au poste 110.

VOLUMES, NOTES DE COURS ET COOPÉRATIVE ÉTUDIANTE (Local C-102A)

Programmes intensifs :

Le SFA dispose d'une réserve de volumes à prêter, par le biais de la bibliothèque, aux étudiants inscrits dans nos divers programmes. Malgré l'importante quantité de volumes disponibles, si nous ne possédons pas celui qui convient à votre cours et votre approche pédagogique, vous devrez alors, après la sélection d'un volume de base ou d'un cahier d'exercices, vous adresser à Rachèle St-Laurent afin d'en vérifier sa disponibilité et de discuter de sa pertinence.

Pour obtenir un **exemplaire gratuit**, vous devez en faire la demande directement auprès de la maison d'édition.

Dès la réception des volumes à la bibliothèque (local B-202), vous en

serez avisé afin que vos étudiants puissent les emprunter (à l'aide du titre exact) pour toute la durée du cours. Les étudiants doivent renouveler leur prêt de volume à la fin de chaque session.

Les recueils de notes de cours photocopées, à remettre aux étudiants, sont à la charge du Service de formation aux adultes, en respect de l'entente établie avec les organismes qui subventionnent la formation.

Cours du soir
et ateliers :

Tout le matériel est à la charge des étudiants.

Vérifier le nombre de personnes inscrites au cours.

Vérifier la disponibilité du volume auprès de la Coop. Afin d'en informer vos étudiants, vérifier les heures d'ouverture de la Coop.

Passer la commande via la Coop.

Pour les notes de cours et autre matériel pédagogique, tout document d plus doit être mis en vente à la Coop.

La Coopérative étudiante est ouverte en soirée de _____ à _____
entre _____.

Vous trouverez un exemplaire de bon de commande de volumes à l'annexe I.

ABSENCE OU RETARD ET CHAÎNE TÉLÉPHONIQUE

Si vous devez vous absenter pour des raisons de santé ou autres, veuillez nous aviser de votre absence ou de votre retard en téléphonant au secrétariat (372-6614, poste 129) et en complétant par la suite, l'avis d'absence (voir annexe II).

Lorsqu'il y a absence de votre part ou prévision d'un retard important, vous devez utiliser la **chaîne téléphonique** afin d'éviter aux étudiants les désagréments d'un déplacement inutile.

Programmes intensifs :

La chaîne téléphonique est créée lors de la journée d'accueil; vous n'avez qu'à rejoindre les 4 ou 5 personnes inscrites en tête de liste en demandant que le message soit transmis de vive voix à la personne suivante. En son absence, l'étudiant concerné communique avec la personne qui suit sur la chaîne téléphonique. Pensez aussi aux étudiants qui demeurent à l'extérieur; donc, si cela est possible, les appeler tôt le matin ou en soirée la veille.

Cours du soir
et ateliers :

Vous êtes responsable de faire compléter la chaîne téléphonique lors de votre 1^{er} cours, d'en faire des copies et de les remettre aux étudiants. Il est préférable de placer, au début de la chaîne, le nom des personnes venant de l'extérieur.

Veillez remettre la copie originale de la chaîne téléphonique au secrétariat (A-117).

Vous trouverez un exemplaire de grille de la chaîne téléphonique à l'annexe III.

REPRISE D'UN COURS DUE À UNE ABSENCE

Programmes intensifs :

Les cours annulés seront repris après entente avec la personne responsable de l'élaboration des horaires.

Cours du soir
et ateliers :

Tout cours annulé doit être reporté après discussion avec le conseiller pédagogique, responsable des cours du soir.

PRÉSENCE DES PARTICIPANTS

La présence aux cours est obligatoire à chaque rencontre. Ainsi, des absences trop fréquentes, motivées ou non, peuvent entraîner l'exclusion du programme. Nous vous recommandons de faire figurer ces règles de participation aux cours dans votre plan de cours.

Programmes intensifs :

Vous devez faire signer et dater la feuille de présence par chaque participant à **chacun de vos cours**, y indiquer votre nom, le titre du cours ainsi que la date et la déposer dans la chute à courrier au Service de formation aux adultes, local A-117 et ce, après chaque cours pour ne pas occasionner de délais dans la préparation des rapports de présence à acheminer aux organismes concernés. Si vous dispensez vos cours au CRIF ou au CSE, s.v.p. acheminer les feuilles de présences par courrier interne ou par télécopieur au numéro suivant : 372-1558.

Toute absence doit être motivée. Ainsi, au retour d'une absence, l'étudiant doit passer au local A-117 pour y compléter un formulaire d'avis d'absence en mentionnant la raison de cette dernière.

Cours du soir
et ateliers :

Les copies de feuilles de présences du groupe concerné vous sont remises soit avec votre pochette ou par le biais de votre casier. Seuls les étudiants inscrits sur la liste peuvent suivre le cours. S'il y a des étudiants dont le nom n'apparaît pas sur cette liste, les aviser de se présenter immédiatement au local A-117 afin de régulariser leur situation. **Aucun auditeur** ne peut être accepté dans vos cours et ce, à aucun moment de la session.

Cours créditaibles :

Indiquer aussi tout **retard ou départ hâtif** non motivé. Les étudiants

ont été avisés qu'à compter de trois (3) retards ou départs hâtifs non justifiés, cela équivaut à une absence non motivée. Un départ après la pause est considéré comme une absence.

En cas d'absence prolongée due à la maladie, l'étudiant doit fournir un certificat médical dûment daté et signé comportant le motif précis de l'absence. Ce certificat doit être acheminé à Mme France Fontaine au local A-123 ou par télécopieur au (450) 372-1558.

Ateliers : Afin d'émettre une attestation de participation, la signature de la feuille de présence à chacune des rencontres est également requise.

DÉSISTEMENT (Étudiant)

Programmes intensifs : Si un étudiant décide d'abandonner son programme d'études durant la session, bien vouloir l'aviser de se présenter au secrétariat (local A-117) afin de compléter un formulaire d'abandon. La signature de ce dernier est obligatoire afin de mettre fin à son inscription pour les cours subséquents qui, autrement, deviennent des échecs inscrits au bulletin.

Cours créditaibles (soir) : Ils peuvent être annulés par l'étudiant par le biais d'un avis écrit (obligatoire) acheminé au local A-123 le ou avant le _____.

Les droits de scolarité sont remboursables dans le cas où l'étudiant complète le formulaire d'annulation d'inscription pour un ou des cours auxquels il est inscrit dans un délai correspondant à la 9^e heure du cours ou moins de l'activité d'apprentissage. Après ce délai, aucun remboursement ne sera fait et la mention échec (EC) apparaîtra sur le bulletin.

Ateliers : Aucun remboursement sauf en cas d'annulation par le Collège en raison d'un nombre d'inscriptions insuffisant.

EXTRAIT DU RÈGLEMENT RELATIF AU MILIEU DE VIE – CÉGEP DE GRANBY – HAUTE-YAMASKA

Préambule

Le règlement sur les conditions de vie au Collège doit être envisagé sous deux dimensions indissociables : il indique les comportements attendus et il encadre, à l'intérieur de limites précises et selon des modalités définies, l'exercice des pouvoirs du Collège. Il vise avant tout la sauvegarde des droits et libertés de toutes les personnes qui fréquentent l'établissement.

Ce même encadrement a, par ailleurs, pour but de favoriser le bien commun comme la santé et la sécurité de tous, de promouvoir les meilleures conditions de vie possibles pour permettre à chacun de vaquer convenablement à ses occupations, rendant possible du même coup la poursuite par le Collège des fins qui lui sont assignées par le législateur sur le plan de l'enseignement et de l'éducation.

Article 2 – Dispositions générales

Toute personne qui entrave ou perturbe de façon indue la bonne marche des activités normales du Collège, qui utilise à des fins injustifiées les biens et services du Collège, qui se rend coupable de vandalisme, de vol, d'indécence, d'atteinte aux bonnes moeurs, qui utilise la menace ou la contrainte physique dans la poursuite de ses fins, qui agit de manière à mettre en danger la santé et la sécurité des personnes, qui utilise ou a en sa possession une arme, qui **porte atteinte à la réputation d'autrui** par des propos diffamatoires ou la diffusion de littérature haineuse ou qui commet tout autre acte criminel ou autrement contrevient au présent règlement se rend passible de sanctions ou de mesures disciplinaires, sans préjudice à tout autre recours du Collège.

Article 4 – Responsabilité de l'application des règlements de vie pédagogique et étudiante

Vie étudiante

Au SFA, la responsabilité de l'application des règlements de vie étudiante est du ressort du coordonnateur du SFA. Cependant, il y a lieu de penser que **chaque éducateur de cette maison d'éducation** se doit, à son propre niveau d'intervention, de jouer son rôle d'éducateur et d'effectuer les **rappels appropriés** lorsqu'il est témoin de manquement à l'un ou l'autre des règlements.

DROIT D'AUTEUR

Comme vous le savez sans doute, la reproduction d'un volume en tout ou en partie nécessite l'autorisation de l'auteur ou du détenteur des droits sur cet ouvrage. Toute reproduction sans autorisation (sous une forme matérielle quelconque) constitue une violation du droit d'auteur, violation qui peut entraîner des sanctions prévues par la **Loi sur les droits d'auteur**. Voici la façon de procéder pour respecter ces droits :

- compléter un bordereau pour tout extrait, et ce, que vous utilisiez le service de photocopies ou le photocopieur dépanneur situé face au local A-117 ou celui près de la bibliothèque;
- déposer le bordereau de reprographie dûment complété à la réception du Service de formation aux adultes (local A-117);
- indiquer sur chaque texte que vous insérez dans les notes de cours à distribuer aux étudiants la référence complète du document ou du volume d'où provient l'extrait emprunté;
- la limite autorisée, soit le moindre de 10 % ou 25 pages, peut être augmentée jusqu'à concurrence de 20 % de l'oeuvre moyennant un paiement de 0,06 \$ la page, tel qu'il est stipulé dans l'entente du 1^{er} janvier 2002 convenue entre COPIBEC (Société gérant les

droits de reproduction) et la Fédération des cégeps. Si la reproduction excède 20 % de l'œuvre, un tarif spécial sera fixé par COPIBEC. Pour les maisons d'édition exclues de l'entente, voir la liste affichée au-dessus du photocopieur près du local A-123.

Nous ne pouvons que vous demander expressément de prendre le temps de vous assurer que vous êtes en règle face aux droits d'auteur. Nous savons que ces procédures peuvent être fastidieuses, mais les auteurs méritent notre respect pour leur travail.

Veillez consulter les annexes IV et V afin de vous assurer du respect des droits d'auteur.

PHOTOCOPIES

Le service de photocopie (local B-214) vous permet d'obtenir les documents demandés dans un délai d'environ 24 heures. Nous vous suggérons aussi de faire le plus souvent possible des photocopies **recto-verso**. Vous pouvez également faire produire des transparents. Il n'y a pas de frais de photocopie chargé aux enseignants.

Vous pouvez adresser vos demandes d'impression de documents par courriel, à l'adresse suivante imprimerie@cegepgranby.qc.ca. Il suffit de joindre votre document à votre message et l'envoyer à l'adresse précitée. Ne pas oublier d'indiquer les informations pertinentes (voir formulaire annexe VI). Pour ceux qui utilisaient déjà ce service avec l'adresse mtardif@cegepgranby.qc.ca, cette adresse est toujours active.

Veillez utiliser le formulaire à l'annexe VI pour toute demande de photocopie et préciser les caractéristiques d'impression et le groupe concerné.

Nous vous recommandons d'utiliser de préférence ce service plutôt que les photocopieurs qui sont moins efficaces et beaucoup plus dispendieux. Les photocopieurs installés près du A-117 et de la bibliothèque sont disponibles pour les petites quantités. Ceux-ci peuvent faire du recto-verso. À la fin de la session, une vérification du nombre de photocopies sera faite pour chacun des enseignants. Cette mesure découle de l'usage abusif des photocopieurs dans le passé.

Vous trouverez à l'annexe VII votre **CODE d'utilisateur**.

Cours créditaibles
et ateliers (soir) :

Lors de votre demande de photocopies, bien identifier sur votre formulaire « cours du soir », les numéros et titres de cours. Tout document de 15 pages et plus doit être mis en vente à la Coop. Nous vous encourageons à utiliser la méthode carton pour la vente à la Coop, il nous fera plaisir de vous l'expliquer.

IMPRESSION LASER

Programmes intensifs : | Chaque étudiant a un droit d'impression initial de 50 feuilles. À la demande de l'enseignant, 50 feuilles supplémentaires sont déposées au compte de l'étudiant.

Cours créditaibles et ateliers (soir) : | Nous avons établi, pour l'impression au laser, le compteur à 15 feuilles par étudiant. Ceux qui manifesteront le désir d'en imprimer davantage peuvent se procurer, à la Coopérative du Cégep, des droits d'impression au coût de 5 \$ pour 50 feuilles.

HORAIRE DES COURS

Programmes intensifs : | Les cours doivent être donnés à l'heure et dans les locaux prévus à l'horaire, à moins d'avis de changement. Si vous désirez apporter une modification, celle-ci doit être approuvée par la personne responsable des horaires.

BUREAU DES ENSEIGNANTS (B-134, poste téléphonique 226)

Une salle de travail est réservée aux enseignants du SFA. Ce local est équipé de trois postes de travail informatiques reliés au réseau, imprimante, table de travail, classeurs et téléphone pour appels locaux. Vous pouvez obtenir le code d'accès à ce local en vous adressant à l'accueil du service, au local A-117.

CASIER POSTAL (local A-117)

Vous avez reçu le numéro et la clé de votre casier. Nous vous incitons à y passer régulièrement car il est le principal moyen utilisé pour vous acheminer diverses informations. Vous trouverez à l'annexe VII votre numéro de casier et l'information s'y rattachant.

En notre absence, vous pouvez utiliser la chute près des casiers pour tout document à nous remettre.

COURRIEL ET CODE D'ACCÈS AU RÉSEAU INFORMATIQUE

Les adresses de courriels du personnel sont composées comme suit : première lettre du prénom et nom de famille au complet (en un seul mot, pas d'accent) ex. : jlemonde@cegepgranby.qc.ca.

Vous pouvez utiliser la vôtre dès maintenant pour faciliter les échanges d'informations avec les étudiants et le personnel du Cégep de Granby – Haute-Yamaska.

Votre code d'accès au réseau vous sera fourni sous peu.

TRAVAUX D'ÉTUDIANTS

Les étudiants qui désirent récupérer leurs travaux après la fin des cours ou des stages doivent préadresser et affranchir suffisamment une enveloppe de retour. Les enseignants sont responsables de l'envoi de ceux-ci.

STATIONNEMENT

Cégep : Surveillez la signalisation car plusieurs espaces près du Cégep sont des stationnements municipaux où la durée maximale est de deux heures. Par ailleurs, tous les espaces des stationnements (accès rue St-Jacques et St-Antoine) sont réservés aux détenteurs de vignette. Vous pouvez vous procurer cette vignette pour une session ou une année en vous adressant aux services administratifs auprès de Ginette Fontanals (local A-233).

Voici les coûts : 4 \$ par jour – 53 \$ par session et 100 \$ par année (2004-2005).

Note : Le stationnement dans la cour du Collège est gratuit après 17 h.

CRIF : Le stationnement est gratuit.

CSE : Vous devez demander une vignette au Service de formation aux adultes pour chaque jour de présence au CSE si vous voulez vous assurer la disponibilité d'un espace de stationnement situé près de l'édifice, sinon vous pouvez toujours vous stationner gratuitement près des clôtures.

INFORMATIONS PÉDAGOGIQUES

MISSION DU COLLÈGE

Le Cégep de Granby – Haute-Yamaska est une institution régionale d'enseignement supérieur; il oeuvre au développement de la société par le développement des personnes; il fournit la formation, l'encadrement et le soutien nécessaires à l'obtention d'un diplôme reconnu.

PROJET ÉDUCATIF

Le projet éducatif vise l'adoption de la pensée par projets comme axe intégrateur pour actualiser la mission du Cégep de Granby – Haute-Yamaska.

Au Cégep de Granby – Haute-Yamaska, chaque personne est conviée :

- à développer son **autonomie**, son sens de **l'initiative** et des responsabilités;
- à **s'engager pleinement** à vivre ses projets pour développer ses aptitudes et ses compétences;
- à être au rendez-vous des **défis quotidiens**;
- à mettre en œuvre des **actions pour aller plus haut et plus loin**;
- à s'ouvrir aux **rencontres significatives**;

- **à croire en ses capacités** et ses possibilités de réussir;
- **à développer ses forces** pour repousser ses limites;
- à assumer les **efforts** quotidiens nécessaires;
- **à miser sur la collaboration et la communication;**
- **à s'ouvrir** aux contributions des autres.

Au Cégep de Granby – Haute-Yamaska, la pensée par projets est le moyen privilégié pour favoriser l'engagement, la réalisation personnelle et l'apprentissage et donner un sens aux actions quotidiennes.

RÉGIME DES ÉTUDES COLLÉGIALES

À l'intérieur du règlement sur le régime des études collégiales (RREC), certains éléments sont définis de la façon suivante :

- « COURS » : ensemble d'activités d'apprentissage comptant au moins 45 périodes d'enseignement et d'apprentissage auquel sont attribuées des unités.
- « COMPÉTENCES » : pouvoir d'agir, de réussir et de progresser qui permet de réaliser adéquatement des tâches ou des activités et qui se fonde sur un ensemble organisé de savoirs (connaissances, habiletés de divers domaines, perceptions, attitudes, etc.).
- « PROGRAMME » : ensemble intégré d'activités d'apprentissage visant la maîtrise de compétences en fonction de standards déterminés.
- « UNITÉ » : mesure équivalant à 45 heures d'activités d'apprentissage.

ATTESTATION D'ÉTUDES COLLÉGIALES (AEC) ET ADMISSION

Les programmes d'attestation d'études collégiales (AEC) ne comportent que des cours techniques spécialisés. Ils sont réservés aux candidats adultes. Ainsi, selon le RREC, est admissible à ces programmes de formation, toute personne qui possède une formation jugée suffisante par le Collège et qui satisfait à l'une des conditions suivantes :

- a interrompu ses études pendant au moins deux (2) sessions consécutives ou une année scolaire;
- est visé par une entente conclue entre le Collège et un employeur ou par un programme gouvernemental;
- a complété au moins une année d'études post-secondaires échelonnée sur une période d'un an ou plus.

COMITÉ DE PROGRAMME

Dans chaque secteur de formation, un comité de programme est constitué afin d'assurer la planification et la concertation quant aux contenus et aux compétences visés par chaque cours et aux stratégies d'intervention à privilégier vis-à-vis les étudiants en difficulté d'apprentissage ou d'adaptation.

Ce comité est composé des enseignants présents à l'horaire et ceux prévus dans les semaines suivantes ainsi que de conseillers pédagogiques. La fréquence des réunions dépend des particularités de chaque groupe. Toutefois, si vous ressentez le besoin de rencontrer les autres enseignants impliqués dans le même programme que vous, n'hésitez pas à nous en faire part afin que nous préparions une réunion de concertation. Ces rencontres vous permettent de sauver temps et énergie par la mise en commun des informations et des ressources face aux compétences visées par le programme et le fonctionnement du groupe. Ces périodes de travail sont rémunérées au taux horaire de 25 \$ et un buffet est servi si la rencontre se déroule à l'heure du repas.

RÉPARTITION DES HEURES D'APPRENTISSAGE

Dans la description de chaque cours, trois chiffres indiquent la répartition des heures d'apprentissage. Le premier chiffre s'applique aux heures d'enseignement, le deuxième, aux laboratoires ou aux travaux pratiques et le troisième, au travail personnel à réaliser par l'étudiant hors classe. En général, une heure de travail personnel est exigée par heure de cours. Cette pondération est fournie à titre indicatif.

Exemples :	410-H24-GR	Comptabilité de base	2-2-3 (2,33 unités)
	235-CTK-03	Analyse financière de la production	2-1-2 (1,66 unités)

PLAN DE COURS : SON OBJECTIF, SON FORMAT

Le règlement sur le régime des études collégiales (RREC, art. 20) stipule que « le Collège a la responsabilité de faire établir, par chaque enseignant et pour chaque cours, un plan détaillé conforme au programme ».

- Le plan de cours détaillé contient les objectifs du cours, le contenu, les indications méthodologiques, une médiagraphie, les modalités de participation aux cours, le calendrier et les modes d'évaluation des apprentissages, le moment et leur pondération.
- Le plan de cours écrit est distribué et présenté aux étudiants lors de la première rencontre avec le groupe. Il sert de contrat entre l'enseignant et son groupe.

Programmes intensifs :

Vous devez **acheminer une copie de votre plan de cours et la grille d'analyse complétée avant ou au moment du 2^e cours par courriel à rgagne@cegepgranby.qc.ca** . Si vous désirez recevoir rapidement des commentaires sur certains aspects de votre plan de cours, s'il vous plaît l'acheminer à rstlaurent@cegepgranby.qc.ca .

Cours du soir et ateliers : Vous devez **acheminer une copie de votre plan de cours et la grille d'analyse complétée avant ou au moment du 2^e cours par courriel à sleggett@cegepgranby.qc.ca** . Si vous désirez recevoir rapidement des commentaires sur certains aspects de votre plan de cours, s'il vous plaît l'acheminer à mprovencal@cegepgranby.qc.ca .

- Le plan de cours est dérivé du **plan-cadre** établi pour les cours élaborés selon l'approche par compétences. Il présente de façon globale les objectifs d'apprentissage et les balises de contenu et propose des situations d'apprentissage, des moyens d'évaluation et des outils de travail.
- Vous avez accès à un modèle Word qui vous permet de concevoir votre plan de cours plus facilement. Ce modèle se trouve à l'adresse suivante : <http://www.cegepgranby.qc.ca/sfae/ressources.html> . Vous trouverez également, en annexe VIII, le modèle de page de présentation à utiliser.
- En annexes IX et X, les grilles d'**analyse du plan** de cours, pour les ateliers et les cours créditaibles, vous assurent que toutes les informations nécessaires y figurent.

APPROCHE PAR COMPÉTENCES

Schéma descriptif de l'acte pédagogique et lien établi avec l'approche par compétences.

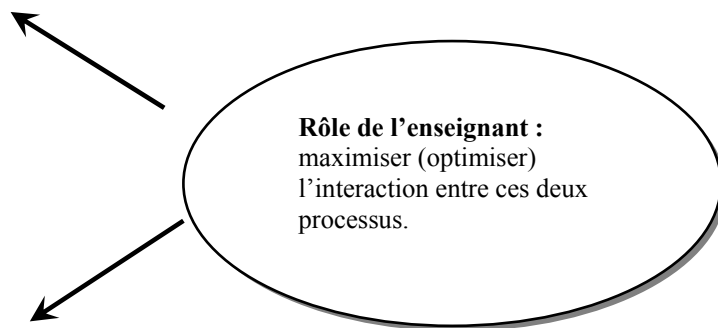
Acte pédagogique

Processus d'enseignement (moi)

- Planifier
- Organiser
- Intervenir
- Évaluer

Processus d'apprentissage (l'étudiant)

- Se motiver (motivation)
- Acquérir (acquisition)
- Intégrer (intégration)
- Transférer (transfert)
- S'enrichir (enrichissement)



Le concept de compétence

Le concept de compétence appliqué à la pratique de son enseignement a pour effet de développer la pensée globale chez l'étudiant. L'enseignant ou l'enseignante tient compte des dimensions habituelles (cognitive, psychomotrice et affective) du comportement humain dans la définition des objectifs d'apprentissage et la sélection des contenus du ou des cours qui conduisent à la compétence et dans ses choix méthodologiques.

Ainsi les connaissances présentées ne sont plus isolées des gestes techniques, pas plus que ceux-ci ne seront isolés des attitudes exigées pour les accomplir adéquatement.

Exploration d'une méthodologie pour planifier son cours

Démarche proposée en 8 étapes :

- analyser la compétence ou les compétences visées par le cours.
- préciser ou rajuster ses intentions éducatives pour l'ensemble du cours.
- dégager les objets d'apprentissage nécessaires pour conduire les étudiants à la compétence visée :
 - formuler ces objets en objectifs d'apprentissage;¹

¹ La formulation des objectifs peut se faire à partir des catégories de la taxonomie au domaine cognitif (voir annexe XI).

- identifier les liens entre les objectifs et les étapes du processus d'apprentissage de toute personne qui apprend;
- déterminer les contenus de cours pertinents.
- établir un ordre d'apprentissage progressif facilitant l'apprentissage des étudiants adultes :
 - décider d'une stratégie pour l'ensemble du cours;
 - établir l'ordre d'apprentissage en conséquence;
 - estimer les durées incluant l'évaluation formative et sommative.
- choisir les activités pédagogiques :
 - choisir des formules pédagogiques adéquates;
 - créer des activités d'apprentissage efficaces;
 - préciser ses activités d'enseignement.
- planifier son plan d'évaluation (formative et sommative).
- prévoir les lieux, les aménagements et le matériel requis.
- mettre en forme un plan de cours à remettre aux étudiants en accord avec le plan-cadre.

Sélection des contenus

Comment sélectionner les contenus de cours?

Partir des éléments de la compétence et des objectifs d'apprentissage déterminés en fonction de chacun de ces éléments, et décider des contenus essentiels pour l'atteinte de ces objectifs d'apprentissage par les étudiants.

Planification de la démarche d'apprentissage

De quoi traiter :

- les attitudes : façon d'être et d'agir, éthique...
- les habiletés : gestes, mouvements...
- les connaissances : faits, données, notions, termes, lois, principes...
- les perceptions : odeurs, bruits, couleurs...

Note :

Les contenus permettent de mieux cerner les objectifs d'apprentissage. On les précise en fonction des connaissances, des habiletés et des attitudes sollicitées par la compétence. On peut voir les contenus comme des moyens à travers lesquels on fait passer les étudiants pour atteindre les objectifs d'apprentissage.

Séquence des apprentissages

Vous devez décider de la séquence des activités d'apprentissage en fonction de la nature de la compétence, des étudiants (leur goût, leur intérêt, leur rythme, leur processus d'apprentissage), de votre expertise et des facteurs à l'interne et à l'externe.

Formules pour créer des activités pédagogiques

- **Étude de cas**

Proposition, au groupe d'étudiants, d'un problème réel ou fictif en vue de poser un diagnostic, de proposer des solutions et de déduire des règles ou des principes applicables à des cas similaires. Elle permet donc l'application de connaissances préalablement acquises à une situation simulée, habituellement complexe.

- **Jeu de personnage (de rôle)**

Échange au cours duquel chaque participant tente d'émettre les opinions d'une personne très différente de lui-même. Cette formule convient bien pour des objectifs d'apprentissage de l'ordre affectif (développement d'attitudes). Pour modifier son comportement personnel (ses attitudes), l'étudiant a besoin de s'impliquer dans une situation vécue.

- **Projet**

Application et intégration d'un ensemble de connaissances et d'habiletés dans la réalisation d'une œuvre.

Formule intéressante pour les étudiants puisqu'elle laisse une grande place à la poursuite d'intérêts personnels tout au long des activités liées au projet.

- **Séminaire**

L'enseignant présente le sujet, anime et alimente la discussion. L'étudiant explore, avec les autres membres du groupe, un sujet donné en participant aux discussions.

- **Simulation**

L'enseignant présente les règles de fonctionnement et fournit aux étudiants les outils d'analyse nécessaires. L'étudiant observe, évalue des phénomènes et les conséquences des décisions prises.

- **Atelier**

L'enseignant supervise l'exercice puis il aide les étudiants en difficulté en apportant des explications supplémentaires.

- **Séance de laboratoire**

L'enseignant explique l'expérimentation à effectuer et supervise la démarche de l'étudiant. Celui-ci observe des phénomènes, vérifie des hypothèses, effectue des mesures et manipule les instruments nécessaires à l'expérience, produit un rapport.

- **Tutorat**

L'enseignant encadre le travail d'un ou deux étudiants. Ceux-ci organisent leur temps et leur travail.

- **Recherche-enquête**

L'enseignant agit comme personne-ressource, guide les étudiants au cours de chacune des étapes. L'étudiant vérifie une hypothèse ou fait un compte rendu sur un sujet en appliquant une méthode de recherche particulière, produit un rapport écrit dans lequel sont consignés les résultats.

- **Résolution de problèmes**

Mise en situation d'un étudiant qui, motivé à atteindre un but fixé d'avance, participe personnellement à la découverte, à l'agencement, à la réalisation de moyens qui lui sont nouveaux pour y parvenir.

Les participants apprennent à partir d'une situation problème appréhendée ou vécue qui est devenue leur problème. Il s'agit d'une activité très efficace dans une formation construite par compétences. Formule qui s'inscrit aussi dans une pédagogie de la réussite car les étudiants peuvent être appelés à participer à la résolution de problèmes d'un degré croissant de complexité jusqu'à l'acquisition de la compétence dans sa totalité.

- **Résolution de problèmes en petits groupes ou l'apprentissage coopératif**

Selon Hunt (1987), plus de mille recherches ont permis de conclure que l'apprentissage coopératif permettait d'atteindre un meilleur apprentissage à la fois au niveau cognitif et au niveau affectif.

- **Transposition**

Cette formule conduit à des activités qui consistent à appliquer dans une nouvelle réalité, un nouveau problème, une nouvelle situation, des lois, des règles ou une façon de faire apprise antérieurement. Ce sont des activités d'intégration et de transfert.

- **Visite**

Cette formule conduit à des activités qui font sortir les étudiants du contexte habituel en vue d'un contact concret avec une réalité étroitement liée à la nature de la compétence visée (ou des objectifs d'apprentissage à atteindre pour la développer).

Note :

Une formule pédagogique considérée typique peut prendre différentes formes. Elle n'est pas toujours utilisée à l'état pur. Elle donne naissance à différentes activités pédagogiques. Puisque nous aidons d'autres personnes à apprendre, nous sommes appelés à créer, au besoin, bien des variantes pour conduire nos étudiants à la réussite.

Principes pédagogiques à respecter dans le choix d'activités pour favoriser la motivation scolaire

- créer des activités qui permettent de partir de ce que l'étudiant sait déjà, de greffer le savoir nouveau à un savoir ancien, de susciter la rencontre et la comparaison entre l'ancien et le nouveau;
- instaurer des activités efficaces qui font que ce sont les étudiants qui travaillent pour apprendre, qui font que la charge de l'activité intellectuelle est prise par eux et non par celui ou celle qui les aide à apprendre;
- créer des activités qui favorisent l'alternance de très courtes périodes (on conseille 10 à 20 minutes environ);
- créer des activités qui font réaliser à l'étudiant les actions d'un enseignant, des activités qui font en sorte que les étudiants s'enseignent entre eux, par exemple, sous la forme d'un jeu de rôle, d'une démonstration, d'un travail en petite équipe, d'une présentation synthèse, etc.;
- organiser les activités pour partir du concret et aller vers l'abstrait en utilisant des métaphores, des exemples, des anecdotes, des manipulations, des simulations, des jeux, des illustrations, etc.;
- créer des activités qui placent les étudiants dans des situations d'apprentissage favorisant le développement d'habiletés à transférer, dans différentes situations, ce qui est fraîchement appris. Pour ce faire, s'inspirer du contexte de réalisation de la compétence visée en consultant le contexte de réalisation décrit dans l'objectif et standard.

Aspects à valider

- L'activité d'enseignement et d'apprentissage suggérée pour un objet d'apprentissage donné est-elle garante du but visé? Par exemple, une simple démonstration de l'enseignant permettra-t-elle à l'étudiant de développer telle habileté psychomotrice?
- Les activités suggérées assurent-elles un rôle suffisamment actif à l'étudiant?
- Les activités suggérées sont-elles suffisamment variées pour permettre de conserver l'intérêt de l'étudiant?
- Les activités suggérées s'inscrivent-elles dans une progression vers l'atteinte de la compétence?

ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

Politique d'évaluation des apprentissages

Tel que prévu par le ministère de l'Éducation, une politique d'évaluation des apprentissages (PIEA) a été adoptée par le conseil d'administration du Cégep de Granby — Haute-Yamaska. Celle-ci s'adresse aux étudiants et au personnel, tout particulièrement aux enseignants, afin d'indiquer comment l'établissement entend assumer sa responsabilité d'évaluer équitablement les apprentissages de ses étudiants et d'en témoigner.

Une PIEA précise d'abord les objectifs visés en matière d'évaluation et les moyens retenus pour atteindre ses objectifs. Elle indique aussi la répartition des responsabilités (étudiants, enseignants, personnel professionnel, direction des études, etc.).

EXTRAITS DE LA P.I.E.A.E.

Évaluation du français

Les enseignants de toutes les disciplines peuvent enlever jusqu'à 20 % de la note pour la qualité du français écrit dans les travaux et examens qui exigent de la rédaction en français. Les enseignants de français peuvent enlever jusqu'à 30 %. Les enseignants doivent indiquer dans leurs plans de cours les modalités qu'ils ont choisies pour accorder de l'importance au français.

Absence à un test ou à un examen

L'étudiant qui, pour une raison indépendante de sa volonté, ne peut se présenter au moment prévu à un test ou à un examen a la responsabilité de prendre contact avec son enseignant ou d'aviser un conseiller pédagogique tout au moins par téléphone.

Incomplet temporaire

De façon exceptionnelle, pour des cas spécifiques, un enseignant peut s'entendre avec un étudiant pour accorder un délai supplémentaire de dix (10) jours suite à la session pour terminer des travaux, reprendre un examen et compléter les apprentissages. **À l'éducation des adultes, ce délai de dix (10) jours s'applique non pas à compter de la dernière journée de la session,**

mais bien à compter de la dernière journée du cours. L'étudiant obtient la note qu'il avait cumulée ou encore la nouvelle note confirmée par l'enseignant.

Travail remis en retard

Un enseignant n'est jamais obligé d'accepter un travail qui n'est pas remis dans les délais prévus. L'étudiant a la responsabilité de s'entendre avec son enseignant dans l'éventualité où, pour une raison ou une autre, il lui est impossible de remettre un travail au moment prévu.

Refus d'un travail

Un enseignant peut refuser de recevoir un travail négligé, mal écrit ou ne respectant pas les normes de présentation minimales édictées par l'enseignant.

Plagiat

Tout plagiat, toute tentative de plagiat et toute collaboration à un plagiat ou à une tentative de plagiat, par tout moyen technique ou autre, valent à son auteur, et ce, de façon automatique, la note zéro (0) pour l'élément d'évaluation visé. Le plagiat est défini comme suit : appropriation induite du travail intellectuel d'une autre personne qui peut être :

- un auteur (utilisation de citations sans références ou disproportionnées), etc.;
- un autre étudiant;
- tout document tiré d'Internet sans référence adéquate.

Évaluation et reconnaissance des acquis

Tout étudiant peut demander à se faire reconnaître des équivalences pour des habiletés ou des compétences préalablement acquises et démontrables. Qu'il s'agisse d'acquis scolaires, extrascolaires ou expérientiels, le conseiller pédagogique reçoit la demande de l'étudiant et sollicite le concours d'un spécialiste du domaine (l'enseignant pour le cours visé) pour agir à titre d'évaluateur des apprentissages réalisés antérieurement. Sur la base de la recommandation de l'évaluateur, le conseiller accorde, s'il y a lieu, l'équivalence ou la substitution demandée et l'étudiant est alors dispensé d'assister au cours. Ainsi, l'étudiant doit participer à tous les cours qui précèdent l'obtention du résultat de l'évaluation de ses acquis.

Note : Évaluation des apprentissages et des compétences

Compte tenu des difficultés rencontrées par certains étudiants à la fin de leur formation, nous vous recommandons fortement d'exiger la **note de passage de 60 %** pour les évaluations réalisées **individuellement** avant de comptabiliser les travaux réalisés en équipe. Ainsi, un étudiant qui n'obtiendrait pas une moyenne de 60 % dans ses travaux, tests ou examens individuels, se retrouverait en échec à l'intérieur d'un cours.

LE PARTAGE DES RESPONSABILITÉS

Comme il a été précisé à l'article 5 de la PIEA, la promotion des conditions d'apprentissages favorisant la réussite scolaire des étudiants passe, entre autres, par le partage des responsabilités suivantes :

Les étudiants ont la responsabilité

- de prendre en charge leurs apprentissages avec l'aide des enseignants et des conseillers du SFA;
- de réaliser les activités d'apprentissage et d'évaluation prévues au plan de cours, dans les délais convenus;
- de solliciter, en cas de difficulté, l'aide nécessaire auprès de leurs pairs, de leurs enseignants et des conseillers du SFA.

Les enseignants ont la responsabilité

- de préparer un plan de cours pour chacun des cours dont ils sont responsables, de le distribuer et de le présenter aux étudiants dès le début du cours;
- d'évaluer les étudiants en fonction des objectifs d'apprentissage et des standards du cours;
- de s'assurer de la progression des étudiants en leur proposant des activités correctives ou d'enrichissement;
- de dépister et d'aider les étudiants qui éprouvent des difficultés aux plans scolaire et personnel et de les référer au besoin aux conseillers, puis, d'offrir des rencontres de tutorat si nécessaire;
- d'assurer une disponibilité respectant ce qui est prévu à leur contrat d'embauche.

Évaluation formative

Pour vérifier les progrès accomplis de façon continue, il est essentiel que l'enseignant introduise des mesures - des activités nouvelles - d'évaluation formative durant l'acquisition de la compétence. C'est un moyen efficace de préparer adéquatement les étudiants à la réussite. Il existe toutes sortes d'instruments d'évaluation susceptibles de donner des idées pour un contrôle continu des apprentissages. Il s'agit d'en déterminer quelques-uns en fonction de la nature des objectifs poursuivis et de les construire avant la réalisation de la formation. Ce peut-être un mini-test, une réalisation en modèle réduit, des questions préparées d'avance, un projet complet ou une partie de projet à réaliser, des schémas partiellement muets à compléter, un test objectif, l'exploitation d'anciens examens, la production d'un échantillon, etc. L'important c'est que l'activité d'évaluation formative permette un retour immédiat sur les choses mal comprises et donne l'occasion à l'enseignant d'offrir le soutien nécessaire aux étudiants ayant des difficultés. Sans cette possibilité de retour immédiat, il n'y a pas d'évaluation formative. Tout comme pour le choix des activités d'apprentissage, le choix des activités d'évaluation formative devrait favoriser l'alternance afin d'éviter l'effet de saturation chez les étudiants et faciliter le développement de la compétence.

Il faut retenir que l'évaluation formative est orientée vers un soutien pédagogique immédiat à l'étudiant. Elle l'informe de façon continue sur les difficultés rencontrées et les progrès accomplis. L'enseignant se bâtit des instruments pour pouvoir poser un jugement sur le développement de l'étudiant et prendre une décision en ce sens. Plusieurs types d'instruments simples à préparer et à administrer peuvent servir pour l'évaluation formative, tout au long du déroulement de la formation. Ce sont entre autres :

- les tests;
- la feuille de route;
- le journal de bord;
- la grille d'observation;
- la fiche d'appréciation.

Enseignement correctif

L'enseignement correctif est également une expression associée à l'évaluation formative. L'enseignement correctif permet d'aider les étudiants en difficulté à atteindre les objectifs. On met l'accent sur la réussite et non sur l'échec.

Évaluation pour fins de sanction

L'évaluation pour fins de sanction est une **évaluation sommative**. Elle sert à informer l'étudiant et l'enseignant sur le développement **de l'ensemble de la compétence visée**. La décision qui en résulte peut être d'ordre pédagogique (des mesures de récupération, par exemple) et d'ordre administratif (des notes qui apparaissent sur le bulletin scolaire, qui font que certains étudiants « passent » ou ne « passent pas », par exemple).

L'étudiant, après avoir bénéficié de toutes les activités d'apprentissage et d'évaluation formative nécessaires au développement de cette compétence, est amené en situation d'évaluation pour fins de sanction. Seule cette évaluation doit être prise en compte pour confirmer qu'il a acquis la compétence visée.

Note : L'information sur le contexte de réalisation donnée dans la formulation de l'objectif et standard doit être réinvestie dans les décisions relatives à l'évaluation pour fins de sanction. Les critères d'évaluation, dérivés des critères de performance que l'on retrouve dans les objectifs et standards des programmes définis par compétences, permettent de bâtir une évaluation à interprétation critériée, c'est-à-dire une évaluation qui conduit à comparer les résultats des étudiants à des seuils prédéterminés (les critères ou indicateurs de réussite).

L'ÉVALUATION SELON LE MODÈLE TRADITIONNEL VS L'APPROCHE PAR COMPÉTENCES²	
Modèle traditionnel	Approche par compétences
L'évaluation est surtout centrée sur des connaissances ou des habiletés le plus souvent morcelées.	Évaluation centrée sur la compétence comme élément intégrateur, mais faisant appel nécessairement aux connaissances de divers types.
La note est accordée sur la base du cumul des notes obtenues à chacun des objectifs.	Tous les critères absolus doivent être atteints afin qu'une compétence soit jugée atteinte.
Il arrive qu'une note soit accordée afin de s'assurer qu'une activité d'apprentissage soit réalisée (par exemple certains travaux d'équipe).	L'évaluation porte sur la mise en œuvre de la compétence (performance), aussi bien sur le produit que sur le processus de traitement de la situation problème. Les connaissances conceptuelles et procédurales nécessaires à la compétence sont évaluées par le moyen de la justification de la mise en œuvre de la compétence (par exemple).
On formule l'hypothèse que si les parties sont maîtrisées, le tout l'est également.	L'évaluation implique les éléments essentiels de la compétence dans le traitement de situations problèmes «authentiques».
L'évaluation porte sur un objet décomposé, émietté, afin d'assurer le plus d'objectivité possible.	L'évaluation s'inspire des principes prévalant dans l'évaluation d'un objet complexe : évaluation et mesure, complexité plutôt que réduction, globalité plutôt que parties. L'évaluation inclut, progressivement, l'autoévaluation par l'étudiant de ses propres performances.

² GAGNON, Claude (en coll.) *L'approche par compétences : de la conception à la planification de l'enseignement*, Matériel d'animation présenté à l'assemblée générale de Performa, Juin 1994, 78 p.

L'ÉVALUATION D'UNE COMPÉTENCE DANS UN COURS

Indications générales

1. L'évaluation porte sur la compétence **UNIQUEMENT** :
 - la compétence complète à la fin du cours;
 - des parties ou des composantes complexes de la compétence en cours de formation.

Cela ne signifie pas que les connaissances ne seront pas évaluées; mais elles ne le seront pas de façon isolée et de façon indépendante de leur mise en œuvre concrète (performance).
2. L'évaluation porte sur la performance de l'étudiant en situation de « PRODUCTION », i.e. la mise en œuvre de la compétence en situation réelle.
3. Les situations problèmes doivent être le plus **AUTHENTIQUES** possible. Les contraintes et exigences posées ainsi que la description de la situation devraient ressembler le plus possible à la situation « réelle ».
4. L'évaluation d'une performance constitue un échantillon, un **INDICATEUR PROBABLE** de la compétence.
5. L'évaluation d'une compétence, c'est l'évaluation d'un objet **COMPLEXE** et d'un objet **INTÉGRÉ**. À cet égard, comme dans l'évaluation de ce qui est complexe, il faut tendre à :
 - prendre en compte l'**ENSEMBLE** des dimensions, des connaissances nécessaires à la mise en œuvre de la compétence;
 - prendre en compte les démarches d'**ANALYSE** et de **STRUCTURATION** de la situation complexe à traiter;
 - exiger des étudiants qu'ils **JUSTIFIENT** leurs décisions et leurs choix;
 - faire porter l'évaluation sur l'intégration des éléments, en particulier sur les **RELATIONS** faites par les étudiants entre les éléments de la compétence, lors de sa mise en œuvre;
6. Les **CRITÈRES** d'évaluation permettant de juger de la qualité de la performance devraient ressembler, dans la mesure du possible, aux critères qui servent, dans la **VRAIE VIE**, à juger de la qualité d'une performance.
7. Les critères d'évaluation peuvent être **DISCUTÉS**, voire même élaborés, avec les étudiants. Cela contribue à les motiver et leur permet de mieux saisir les exigences de la mise en œuvre de la compétence.
8. La **JUSTIFICATION**, par l'étudiant, des choix et des conceptions utilisées, constitue un moyen privilégié, donnant de meilleures garanties que la compétence a vraiment été acquise. Cette justification donne accès à la structure de connaissances des étudiants; elle est donc un moyen intéressant de vérifier les contenus enseignés (concepts, procédures, contexte). L'action, même efficace, ne garantit pas nécessairement qu'une compétence est acquise.
9. La dernière évaluation de la session doit porter sur la mise en œuvre complète de la compétence dans une **SITUATION RELATIVEMENT « NOUVELLE »**.

10. En principe, un étudiant QUI N'OBTIENT PAS 60 % LORS DE CETTE ÉVALUATION FINALE NE DEVRAIT PAS PASSER SON COURS, puisque le fait de ne pas obtenir 60 % signifie qu'il n'a pas atteint la compétence visée par le cours.

Choix des moyens d'évaluation des compétences

Quelques principes de base doivent être respectés pour favoriser l'équité, la rigueur et la qualité vis-à-vis le processus d'évaluation des apprentissages.

- préciser la nature des compétences qui doivent faire l'objet de l'évaluation;
- s'assurer d'une proportion de **travaux individuels** suffisante pour mesurer les apprentissages réalisés par chaque étudiant;
- fournir par écrit, le plus tôt possible, aux étudiants des **consignes** de réalisation de **travaux écrits**, accompagnées de la grille de correction et la pondération des critères;
- offrir **régulièrement** une rétroaction (évaluation formative) pour guider l'étudiant vers des **pistes d'amélioration**;
- s'assurer, au moment du choix du **type d'examens**, que les apprentissages évalués correspondent au **niveau de compétence** visé par les objectifs spécifiques du cours (exemple : niveau d'application, d'analyse et de synthèse vs niveau de connaissance), voir la section « utilisation des catégories d'objectifs de la taxonomie du domaine cognitif », annexe XI);
- remettre par écrit aux étudiants les **nouvelles directives** ainsi que la **nouvelle pondération** établie lors de tous **changements** relatifs aux modalités d'évaluation prévues au plan de cours, et ce, pour prévenir tout malentendu.

De plus, lorsque vous jugez pertinent d'offrir à un étudiant en situation d'échec une occasion de **reprise d'examen**, nous vous recommandons, par souci d'équité envers les autres étudiants, de « plafonner » le **résultat final** à la note de passage, soit 60 %. Les examens de reprise sont accessibles pendant la session et au plus tard 10 jours après la fin du cours.

Stratégie d'évaluation d'une compétence

Questions de vérification sur les composantes d'une stratégie d'évaluation :

À quelles fins doit-on évaluer?

- L'étudiant a-t-il reçu des rétroactions significatives sur ses performances au fur et à mesure du développement de la compétence?
- Quelle place fait-on à l'évaluation formative et à l'évaluation sommative?

Par qui l'évaluation est-elle faite?

- Par les enseignants, par des agents externes « authentiques » (ex. : stage)?
- L'étudiant a-t-il l'occasion de s'autoévaluer et de s'autocorriger?

Sur quels objets?

- Les connaissances sont-elles évaluées le plus possible au cours de la résolution de situations problèmes?

- Ces connaissances couvrent-elles les divers types de connaissances (concepts, procédures, habiletés intellectuelles, techniques d'étude et d'apprentissage) nécessaires à la compétence?

Selon quels critères d'évaluation?

- Les critères d'évaluation sont-ils issus directement des critères de performance décrivant la compétence?

Dans quel contexte?

- Le contexte d'évaluation est-il celui d'une situation authentique?
- Le contexte s'inspire-t-il de plus en plus, vers la fin de la session, du contexte de réalisation décrit par le ministère?

À l'aide de quels instruments?

- Les instruments ont-ils été vérifiés sous l'angle de leur validité et de leur fidélité?

Dans quelles conditions doit-on évaluer?

- Le nombre et les moments de l'évaluation sont-ils fonction de la progression du développement de la compétence choisie au moment du découpage du cours en parties?
- Le choix des moments de l'évaluation est-il influencé par la décision de vérifier la stabilité des performances de l'étudiant?
- Le poids relatif des activités d'évaluation sommative est-il précisé?
- Les informations sur les objets et les conditions d'évaluation sont-elles connues de l'étudiant?
- L'étudiant a-t-il eu l'occasion de mettre en œuvre la compétence en question avant l'évaluation sommative?

Note : Pour plus de précisions concernant l'analyse des composantes d'une stratégie d'évaluation, voir l'annexe XII.

EMPLOYABILITÉ DES ÉTUDIANTS

L'employabilité est le rapport qui existe entre un individu et un poste dans une organisation donnée. Être employable, c'est posséder des compétences, des connaissances, des attitudes et des habiletés conformes aux exigences sans cesse changeantes d'un emploi précis dans une organisation de travail. Bref, c'est posséder certaines facultés d'adaptation jugées nécessaires à un fonctionnement efficace dans un milieu donné. Une personne employable possède des compétences pour trouver un emploi, pour s'y maintenir, pour composer avec le milieu et pour s'y développer. Il y a adéquation entre les attentes du milieu et les résultats fournis. Voir en annexe XIII la grille et la définition des indicateurs d'employabilité.

Objectifs de la démarche d'employabilité

La démarche de développement de l'employabilité proposée à la clientèle du Service de formation aux adultes permet l'intégration d'un ensemble plus large de compétences. En effet, en plus de développer des compétences techniques, la formation offerte inclut l'acquisition et le maintien des habiletés inhérentes à une insertion professionnelle réussie.

Ainsi, en impliquant à différents moments de la formation toutes les personnes (enseignants, personnel d'encadrement, conseiller en formation d'Emploi-Québec) qui supportent les étudiants dans la réussite de leur projet de formation, cette démarche favorise la cohérence des interventions. L'établissement de cette relation de partenariat, nous permet d'interagir plus facilement à partir d'une vision globale de l'étudiant, de son contexte et de sa formation.

Avantages pour l'étudiant

- favoriser son engagement vis-à-vis sa formation;
- augmenter son potentiel de maintien à l'emploi;
- mettre à jour son image professionnelle et l'amener à se positionner face à son nouveau rôle professionnel;
- obtenir une vue d'ensemble des forces et des difficultés observées par les enseignants lors d'une situation d'échec;
- questionner et/ou confirmer ses motivations vis-à-vis un retour aux études à temps plein et un choix de carrière;
- soutenir sa motivation dans un processus d'amélioration continue (perception plus large : performance – résultats scolaires);
- assurer une meilleure qualité de vie à l'emploi;
- tenir compte de la spécificité de la clientèle adulte en valorisant ses acquis;
- soutenir celui-ci dans son processus d'adaptation scolaire et professionnelle (suivi individuel);
- valoriser aussi l'aspect personnel de son développement.

Avantages pour l'enseignant

- proposer une perspective d'intervention plus précise et plus concrète;
- alimenter les échanges relatifs au cheminement des étudiants lors des réunions de comité de programme;
- faciliter l'encadrement réalisé par le superviseur du Collège dans le milieu de stage;
- reconnaître toutes les dimensions du rôle de l'enseignant (exercer son jugement);
- accentuer l'importance de l'objectif commun entre les enseignants et l'établissement de formation et les organismes qui subventionnent celle-ci;
- favoriser le transfert des habiletés aux différents cours et compétences du programme de formation;

- faciliter les liens entre le contenu théorique et le rôle professionnel visé à l'intérieur des cours de communication et de techniques d'apprentissage (axés sur les compétences génériques);
- contextualiser les interventions relatives à la vie de groupe.

Avantages pour l'employeur vs marché du travail

- formuler des observations plus précises quant aux candidats recommandés;
- avoir accès à des diplômés pleinement conscients de leur potentiel;
- améliorer les outils d'évaluation des réalisations et du cheminement du stagiaire;
- créer une association plus étroite avec les employeurs (meilleur arrimage : banque de candidats vs banque d'emplois).

COURS VS STAGE

Dans le but de supporter l'intérêt des étudiants face à l'aspect pratique de leur formation, d'alimenter leur démarche de préparation à la recherche de stage qui s'effectue tout au long de leur séjour au Cégep et, enfin, de leur permettre de mieux situer chaque cours dans le contexte global du programme de formation, nous vous demandons de guider vos étudiants à la fin du cours dans la sélection et la formulation de 2 ou 3 éléments de compétences, développés à l'intérieur de votre cours, transférables en milieu de stage. Les étudiants pourront alors compléter la grille de préparation au stage incluse dans leur « Guide étudiant ». Vous pouvez également consulter le site <http://mcurie.cegepgranby.qc.ca/placement/> pour connaître le genre de mandats confiés aux stagiaires inscrits dans le programme de formation qui vous concerne.

RÉSULTATS D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

Les résultats de tous les étudiants inscrits à votre cours doivent apparaître à la fin de celui-ci. Si aucune évaluation n'a été faite avant l'annulation d'un cours, inscrire la note 0. **Vous disposez de 10 jours ouvrables** suivant la fin du cours pour compléter les corrections et transmettre les résultats via le site bleu manitou.

Bleu manitou

Nous disposons d'une application informatique destinée à la remise des notes par le biais d'Internet. Cet outil permet entre autres de saisir les résultats des évaluations, de les diffuser via le site www.bleumanitou.com et de les acheminer électroniquement au Service de formation aux adultes. L'application se veut très conviviale et comporte des avantages pour vous et les étudiants soit : listes des étudiants à jour, calcul de la moyenne et de l'écart-type, commentaires personnalisés à chaque étudiant et/ou au groupe etc., tandis que les étudiants ont accès en tout temps à leurs résultats d'évaluation (par évaluation et/ou résultats pondérés) afin de pouvoir suivre leur cheminement et se situer par rapport au groupe.

Le guide d'utilisation est disponible au secrétariat (local A-117).

Voici les étapes d'utilisation :

- avoir en main son code d'accès et son mot de passe (pour les obtenir, s'adresser à France Fontaine, local A-123 au poste téléphonique 127);
- se rendre sur le site de www.bleumanitou.com;
- comment s'y connecter :
 - entrer sur le site du Cégep : www.cegepgranby.qc.ca;
 - sélectionner « Service aux employés »;
 - sélectionner « Résultats d'évaluations »;
 - se connecter.
- Entrer les éléments d'évaluation pour chacun des cours
 - les évaluations peuvent être entrées en totalité ou en partie;
 - des ajouts, modifications ou destructions peuvent être faits tout au long de la session;
 - après avoir saisi les éléments d'évaluation, ne pas oublier de les **enregistrer** en cliquant sur le bouton prévu à cet effet au bas de l'écran;
 - vous pouvez récupérer les éléments d'évaluation d'un cours pour les copier lorsque vous offrez le même cours à un autre groupe à la même session ou à une session ultérieure.
- Entrer les résultats des étudiants tout au long de la session (consulter le guide « Bleu manitou.com »)
 - entrer le résultat non pondéré; le calcul de la note pondérée se fait automatiquement;
 - si désiré, des commentaires peuvent être envoyés à l'étudiant ou à tout le groupe;
 - publier les résultats sur le Web si vous voulez les diffuser aux étudiants;
 - enregistrer, bouton au bas de l'écran.
- Le transfert des résultats
 - cette opération est faite en toute fin de session SEULEMENT;
 - seule la note finale de l'étudiant est envoyée à l'organisation scolaire;
 - le résultat transféré est toujours interprété sur un total de /100;
 - une note avec décimale est complétée à partir de ,5 (ex : 72,5 deviendra 73);
 - une fois le transfert des résultats exécuté, les notes ne peuvent plus être modifiées;
 - le transfert se fait par le biais du bouton situé à gauche de l'écran. Aviser France par courriel ffontaine@cegepgranby.qc.ca ou par téléphone au poste 127;
 - vous devez transmettre par courriel les résultats à un conseiller pédagogique pour votre groupe _____ .

APPRECIATION DE L'ENSEIGNEMENT

Afin de toujours maintenir et d'améliorer la qualité de la formation offerte à notre clientèle et pour vous offrir quelques occasions de rétroaction, nous vous proposons une démarche d'appréciation complète qui porte sur trois composantes distinctes :

- le plan de cours;
- les cours et les laboratoires;
- le programme de formation.

Pour vous guider dans l'élaboration de vos plans de cours, vous trouverez la grille d'analyse type pour les ateliers à l'annexe IX et celles pour les cours créditable à l'annexe X.

Le premier instrument proposé, pour l'évaluation des cours et des laboratoires, est la fiche d'appréciation partielle de cours (annexe XIV) qui permet à l'enseignant de s'autoévaluer à partir d'un bref questionnaire à remplir par ses étudiants à mi-cours ou au besoin. Cette évaluation partielle, de nature formative, permet à l'enseignant d'apporter rapidement les correctifs requis selon les ajustements souhaités par le groupe. Selon les commentaires recueillis et si vous le jugez nécessaire, vous pouvez obtenir l'aide d'un conseiller pédagogique pour améliorer certaines dimensions des « qualités pédagogiques » qui facilitent votre travail.

Le questionnaire d'appréciation finale de cours (annexe XV) permet quant à lui à l'administration du Service de formation aux adultes (SFA) de s'assurer de la qualité de l'enseignement dispensé. Cet outil d'appréciation est mieux adapté aux exigences des évaluations ministérielles de programmes puis, il présente une plus grande cohérence quant aux responsabilités des enseignants telles que précisées dans la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIEA). Cette appréciation se fait dans une perspective à la fois administrative et formative, dans la mesure où les conseillers pédagogiques demeurent disponibles pour aider les enseignants à continuer l'amélioration de leur travail.

Les cours évalués sont principalement ceux qui figurent dans un nouveau programme ou ceux qui sont dispensés par un nouvel enseignant. Enfin, les cours appartenant à un programme qui sera évalué et ceux qui font l'objet d'une demande d'évaluation de la part de l'enseignant ou du groupe seront également ciblés.

Finalement, l'évaluation des cours est complétée par les données recueillies à l'aide de la fiche d'éléments contextuels (annexe XVI) à remplir par l'enseignant lors de la remise des notes finales.

SERVICES OFFERTS

FORMATION ET PERFECTIONNEMENT

Formation pour le nouveau personnel enseignant au collégial

Microprogramme de 2^e cycle d'insertion professionnelle en enseignement collégial (MIPEC).

Ce programme de formation comprend un ensemble intégré d'activités pédagogiques subdivisé en 3 phases totalisant 15 crédits. Cette formation porte sur l'évaluation formative de l'enseignement, les stratégies d'enseignement et d'évaluation des apprentissages en plus d'un accompagnement pédagogique offert par le biais de tutorat en didactique. En effet, un enseignant d'expérience spécialisé dans la même discipline, vous accompagne dans le développement et la consolidation de vos compétences en pédagogie.

Ainsi, vous aurez l'occasion d'apprendre à mieux choisir et organiser les contenus d'enseignement, planifier des cours permettant aux étudiants d'être actifs, utiliser des stratégies qui favorisent l'intégration des apprentissages, concevoir et rédiger des outils d'évaluation des apprentissages, et finalement, adopter des routines de gestion de classe et de gestion de temps qui optimisent la réussite du cours.

Un groupe de nouveaux enseignants (5 ans et moins d'expérience) démarre la formation MIPEC à toutes les sessions d'automne. Si vous êtes intéressés, communiquez avec un conseiller pédagogique du SFA.

ASSOCIATION QUÉBÉCOISE DE PÉDAGOGIE COLLÉGIALE (AQPC)

Cette association, dont 55 % des membres sont des enseignants, a pour objectif premier de promouvoir le développement de la pédagogie dans le réseau collégial, notamment en faisant connaître les recherches et les travaux pertinents à l'amélioration des pratiques pédagogiques.

Les moyens retenus pour favoriser et faciliter les démarches de réflexion et d'information sont : colloque annuel, revue « Pédagogie Collégiale », conférences et séminaires offerts par des personnes-ressources de calibre international. Pour en savoir davantage, communiquez avec l'AQPC par téléphone au (514) 325-0156, poste 2210 ou par Internet à l'adresse suivante : <http://www.aqpc.qc.ca>

ACCOMPAGNEMENT ET SUPPORT AUX ÉTUDIANTS

Accompagnement pédagogique

Si les étudiants désirent une aide relative à la planification de leur cheminement scolaire, à la reconnaissance de leurs acquis, au développement de stratégies de travail et d'études plus efficaces, à la préparation à un stage ou à toute autre situation qui fait obstacle à leur formation scolaire actuelle, ils peuvent s'adresser au secrétariat (local A-117) ou téléphoner au (450) 372-6614 poste 129 afin de prendre un rendez-vous avec un conseiller pédagogique.

Difficultés d'adaptation

Lorsque les difficultés vécues par les étudiants ne sont pas d'ordre scolaire mais que celles-ci nuisent à leur possibilité de réussite ou de poursuite de leur programme de formation, nous vous demandons de leur rappeler qu'ils peuvent recevoir un support personnel en s'adressant au SFA.

APPLICATIONS PÉDAGOGIQUES ET OUTILS TECHNOLOGIQUES

Besoin de conseils ou de soutien TIC? Vous brûlez d'envie d'expérimenter un nouveau logiciel? Vous souhaitez démarrer un projet expérimental? Vous débordez d'idées nouvelles mais vous manquez d'expertise? Vous souhaitez apprivoiser un nouveau logiciel utile pour votre enseignement? Un service d'aide vous guide dans vos différents projets d'intégration des TIC dans l'apprentissage et l'enseignement.

De plus, l'accueil des nouveaux enseignants comprend une introduction à l'environnement technologique du Cégep. Vous pourrez ainsi en savoir plus sur les laboratoires et les applications disponibles, vos logiciels de gestion des courriels (GroupWise) et des notes (Bleu Manitou), l'utilisation de postes démo et d'équipement audiovisuel, la plate-forme pédagogique DECclic et d'autres sujets technos!

Pour en savoir plus, communiquez avec Huguette Dupont, Conseillère pédagogique TIC (Technologies de l'Information et des Communications) :
courriel : hdupont@cegepgranby.qc.ca, poste 228.



Bibliothèque et audiovisuel

Guide des services offerts aux enseignants

1. Heures d'ouverture et modalités de prêt

Lundi au Jeudi	:	7h45 à 18h00
Vendredi	:	7h45 à 16h15

Studios de production audiovisuelle	Lundi au dimanche 7h45 à 23h00
--	--------------------------------

2. Biblio-Web est notre interface d'accès pour tous nos services

Biblio-Web www.cegepgranby.qc.ca/biblio permet de :

- **Consulter** en ligne le catalogue de la bibliothèque : livres, vidéos, cédéroms, dvd, dossiers, diapositives et disques compacts
- **Accéder à La Zone : le lieu d'expression numérique au Collège**
- **Communiquer** avec le personnel
- **Interroger** nos banques de données et les principaux moteurs de recherche
- **Accéder** aux principaux journaux et périodiques et même traduire un texte
- **Formulaires disponibles en ligne :**
 - Demande d'acquisition (livres, DVD);
 - Demande de réservation;
 - Demande de prêt-entre-bibliothèques;
 - Demande d'achat de droits de diffusion;
 - Aide à la recherche.

3. Banques de données en ligne



10 accès via le réseau local seulement

Eureka Biblio-Branchée : le texte intégral des journaux du Québec : Le Devoir, La Presse, Le Soleil, La Voix de l'Est + Le Monde Diplomatique

repère

Accès via le réseau ou de l'extérieur

code : **xjcolgranby** et mot de passe : **yamaska2005**

Repère: index de périodiques francophones. 320 000 articles dont 14 000 en texte intégral. La Recherche, Gazette des femmes, Cahiers de recherches sociologiques, Sciences humaines, Magazine Littéraire, National Geographic Magazine (FR)



Accès aux archives : login : **expressmag** mot de passe : **monde**

Accès à l'édition hebdomadaire et à certains dossiers directement sans login

Encyclopédies virtuelles



Encyclopédies Universalis et Britannica : accès direct via le réseau du Collège (pas de l'extérieur)

4. Cédéroms accessibles via le réseau :

Encarta 2004 FR et ANG



Dict. Le Robert



MERCK

Merk Index

5. Audiovisuel (Service au comptoir, poste#204)

- **Réservation d'équipements et de documents** : comptoir du prêt, par téléphone (#204)
- **Acquisition de vidéos, disques compacts** : carton de commande et formulaire en ligne (#203)
- **Soutien et achats d'équipements** : veuillez vous adresser à Huguette Dupont (#228)
- **Soutien à l'usage des équipements et problèmes techniques** : adressez-vous au comptoir du prêt en personne ou par téléphone (#204) et nous rejoindrons le technicien du CRI en service.

6. Livres, périodiques, cédéroms



Demandes d'acquisition : complétez un carton de commande ou le formulaire en ligne.

Mise à la réserve : Déposez vos documents au comptoir.

7. Ateliers de formation à la recherche documentaire

Afin d'aider vos étudiants, nous offrons un atelier de formation documentaire pour mieux exploiter les ressources de la bibliothèque. Adresser votre demande à Daniel Marquis, poste 205.

8. Coordonnées et personnel de la bibliothèque

 (450) 372-6614  (450) 372-6565 Nos sites web :
Biblio /Audiovisuel/ Ti Sites des profs et étudiants Tourisme
www.cegepgranby.qc.ca/biblio www.cegepgranby.qc.ca/lazone www.tourismExtra.info

Daniel Marquis, poste 205

Coordonnateur ⇒ ateliers de formation, soutien à la recherche

dmarquis@cegepgranby.qc.ca

Joanne Deschamps poste 211

Technicienne en documentation ⇒ pour obtenir de l'aide dans vos recherches

jdeschamps@cegepgranby.qc.ca

Isabelle Racine poste 203

Secrétaire ⇒ suivi des commandes, périodiques, comptoir du prêt

iracine@cegepgranby.qc.ca

Jacinthe Parent et Ginette St-Martin poste 204

Agente de bureau au prêt ⇒ comptoir du prêt, réserve, équipements audiovisuels

jparent@cegepgranby.qc.ca gstmartin@cegepgranby.qc.ca

SERVICE AUDIOVISUEL (local B-202)

Heures d'ouverture : 7 h 45 à 17 h 30 (du lundi au jeudi)
7 h 45 à 16 h 15 (vendredi)

Comme au début de chaque session, nous devons connaître vos besoins en équipement audiovisuel afin d'attribuer le plus efficacement possible certains appareils à certaines classes, incluant les laboratoires informatiques (pas de demande, pas d'équipement). Puisque nous devons faire le cumul des demandes par local, nous vous demandons de remplir le tableau à l'annexe XVII en y indiquant le type d'équipement requis pour toute la session, les périodes où le matériel sera utilisé ainsi que le numéro du local. Pour ce qui est des besoins sporadiques, vous devez réserver à la bibliothèque.

En ce qui concerne les systèmes de visionnement VHS, vous devez également réserver à la bibliothèque pour chacune des dates et des heures où vous en aurez besoin.

Pour tout besoin **permanent** en rétroprojecteur (incluant les laboratoires informatiques), nous vous demandons de compléter le tableau à l'annexe XVII, **lors de votre premier cours**.

Pour des besoins occasionnels ou pour d'autres types d'équipement, vous devez communiquer à l'avance, avec le responsable du prêt à la bibliothèque, au (450) 372-6614, poste 204. Sur tous les étages, vous trouverez télévisions, appareils pour vidéo et rétroprojecteurs.

Vous avez la responsabilité des équipements empruntés. Vous pouvez suggérer que vos étudiants effectuent des productions audiovisuelles pour leurs travaux. Ils pourront bénéficier d'un support technique pour la réalisation de leur oeuvre.

Note : L'équipement qui se trouvait dans un local donné à la dernière session n'y sera pas nécessairement à la session suivante.

CENTRE DE RESSOURCES EN INFORMATIQUE ET EN ÉLECTRONIQUE (local A-326)

Ce service est responsable de l'entretien et de la réparation des équipements informatiques et audiovisuels. En cas de panne, demandez l'aide du technicien.

LABORATOIRE INFORMATIQUE (local B-213, Salle McLuhan à la Bibliothèque)

Un laboratoire équipé de postes de travail reliés en réseau est accessible aux enseignants et aux étudiants.

Heures d'ouverture : 7 h 45 à 22 h (du lundi au vendredi)
8 h à 16 h (samedi et dimanche) **carte d'identité obligatoire émise
par le Cégep**

COOPÉRATIVE ÉTUDIANTE (local C-102-A)

Téléphone : (450) 372-8895 ou de l'interne, poste 328.

Heures d'ouverture : Lundi au jeudi de 7 h 45 à 18 h 30
Vendredi de 7 h 45 à 16 h 00

Surveillez les heures d'ouverture prolongées en soirée en début de session.

Le coût de la carte de membre est de 14 \$ si vous avez une photo, sinon le personnel de la COOP vous prendra en photo pour 2 \$ de plus. Celle-ci donne droit à des rabais variant de 5 % à 20 % (entre le prix régulier et le prix COOP). À la fin de votre formation, si vous rapportez votre carte, vous pourrez obtenir un remboursement de 8 \$, soit le montant de la part sociale.

CAFÉTÉRIA (local B-102)

Heures d'ouverture : Lundi au mercredi : 7 h 30 à 16 h 30
Jeudi et vendredi : 7 h 30 à 15 h 30

Des repas chauds à prix abordables vous sont offerts. Deux choix de menus du jour vous sont proposés en plus d'une section casse-croûte et d'un bar à salade. Vous avez également accès à des fours micro-ondes situés à l'intérieur de la salle à manger réservée au personnel (local B-106).

ANNEXE I



Coopérative du Cégep de Granby Haute-Yamaska

235, rue St - Jacques

Granby, Qc, J2G 3N1

Tél.: (450) 372 - 8895

Télec.: (450) 372 - 4511

Courriel coop@college-granby-hy.qc.ca

Bon de commande - Volumes scolaires

Nom de l'enseignant : _____	Extension : _____
Département : _____	Tél. résidence : _____
Titre & No du cours : _____	

Titre du volume : _____	Collection : _____
Auteur : _____	
Éditeur : _____	Collection : _____
Début d'utilisation : _____	
Obligatoire : _____	Facultatif : _____
Quantité : _____	

Titre du volume : _____	Collection : _____
Auteur : _____	
Éditeur : _____	Collection : _____
Début d'utilisation : _____	
Obligatoire : _____	Facultatif : _____
Quantité : _____	

Titre du volume : _____	Collection : _____
Auteur : _____	
Éditeur : _____	Collection : _____
Début d'utilisation : _____	
Obligatoire : _____	Facultatif : _____
Quantité : _____	

Section réservée à la Coopérative :

TITRE DU VOLUME	DATE	DISPONIBILITE EN INVENTAIRE	COMMANDE PRÉVUE	# DE LA COMMANDE

ANNEXE II

AVIS D'ABSENCE D'UN ENSEIGNANT

NOM ET PRÉNOM : _____

DATE ET HEURE DE L'ABSENCE : _____

MOTIF DE L'ABSENCE : _____

DATE DE REPRISE DU COURS : _____

(Après entente avec le groupe)

SIGNATURE : _____

Note : S.V.P., bien vouloir compléter ce formulaire pour toute absence et le déposer au secrétariat du Service de formation aux adultes.

ANNEXE III
CHAÎNE TÉLÉPHONIQUE

TITRE DU COURS : _____

HORAIRE : _____ **GROUPE :** _____

NOM DE L'ENSEIGNANT-E

A

B

C

Nom :

Tél. :

Courriel :

Nom :

Tél. :

Courriel :

Nom :

Tél. :

Courriel :

Nom :

Tél. :

Courriel :

Nom :

Tél. :

Courriel :

Nom :

Tél. :

Courriel :

Nom :

Tél. :

Courriel :

Nom :

Tél. :

Courriel :

Nom :

Tél. :

Courriel :

Nom :

Tél. :

Courriel :

Nom :

Tél. :

Courriel :

Nom :

Tél. :

Courriel :

Nom :

Tél. :

Courriel :

Nom :

Tél. :

Courriel :

Nom :

Tél. :

Courriel :

Nom :

Tél. :

Courriel :

Nom :

Tél. :

Courriel :

Nom :

Tél. :

Courriel :

ANNEXE IV

DROIT D'AUTEUR

Guide d'application de l'entente avec COPIBEC (en vigueur du 2005-07-01 au 2007-06-30)

Vérifier si l'œuvre est touchée par la liste d'exclusions de COPIBEC. Cette liste est distribuée dans les départements, affichée près des photocopieurs et disponible sur Internet à l'adresse suivante : www.copibec.qc.ca choisir «Usagers». La mise à jour de cette liste se fait deux fois par année soit le 1^{er} mai et le 1^{er} octobre.

Si l'œuvre est visée par la liste d'exclusions, il faut négocier une entente avec le titulaire du droit d'auteur. Sinon, procéder conformément à l'entente avec COPIBEC (voir tableau ci-dessous).

Description de l'extrait	Prix payé à COPIBEC	Formulaire de déclaration de photocopie	Portée de l'entente avec COPIBEC
1. N'excède pas 25 pages ou 10% de l'œuvre (regroupé ou non avec d'autres extraits ou notes de cours)	Inclus dans les frais fixes annuels par ETC 7.50\$ (2005-2006) 8.00\$ (2006-2007)	Compléter en cochant l'option «Licence : ≤ 25 pages et ≤ 10% de l'œuvre»	Reproduction pré-autorisée
2. Excède 25 pages ou 10% de l'œuvre mais pas 20% (regroupé ou non avec d'autres extraits ou notes de cours)	0.07\$ par page excédant la limite de 25 pages ou 10% de l'œuvre ⁽¹⁾	Compléter en cochant l'option «Autorisation particulière : > 25 pages ou > 10%, mais ≤ 20% de l'œuvre» Obtenir la signature du responsable, François Deschênes	Demander une autorisation particulière ⁽²⁾ à COPIBEC, avant de procéder, COPIBEC ne peut refuser.
3. Excède 20% de l'œuvre (regroupé ou non avec d'autres extraits ou notes de cours)	Prix variable, tarif fixé par COPIBEC	Compléter en cochant l'option «Demande spéciale, > 20% de l'œuvre». Obtenir la signature du responsable François Deschênes	Demander, avant de procéder, une autorisation particulière ⁽²⁾ à COPIBEC qui la transmet au titulaire des droits. La demande peut être refusée.
(1) Ce prix, taxes en sus, doit être ajouté au coût de production du document, vendu à la COOP ou non. (2) La demande est adressée à COPIBEC, par la personne responsable du dossier sur le droit d'auteur (ou son délégué), avant d'autoriser la reproduction de l'extrait. Le temps de réponse de COPIBEC est très rapide (normalement une journée); il peut être plus long pour les demandes spéciales (> 20% de l'œuvre).			

L'utilisateur doit indiquer, sur chaque reproduction ou ensemble de reproduction, le nom de l'auteur et de l'éditeur, le titre de l'œuvre, la date de parution, les numéros de pages reproduites ainsi que les numéros ISBN ou ISSN. En tout temps, COPIBEC peut demander que le collègue lui fournisse une copie d'un cahier de notes de cours ou de recueils de textes.

L'article 4.6 du règlement no 8 du Collège relatif au droit d'auteur stipule que : «Toute dérogation au présent règlement, aux procédures ou directives administratives afférentes rend son auteur personnellement responsable de toute réclamation faite par le titulaire du droit d'auteur, ou par COPIBEC. Le Collège s'estimera dégagé de toute responsabilité quant aux infractions commises par une personne agissant à titre personnel et de sa propre initiative.»

François Deschênes, coordonnateur des services financiers
Responsable de l'application de la Loi sur le droit d'auteur et de l'entente avec COPIBEC

ANNEXE V

FORMULAIRE 2005-2007 DE DÉCLARATION DE photocopies à COPIBEC



(Liste d'exclusions disponible sur Internet: www.copibec.qc.ca)

DATE : _____
TITRE : _____
AUTEUR : _____
ÉDITEUR : _____ ANNÉE : _____
PAYS : _____ PROVINCE : _____

CODE ISBN (OU ÉQUIVALENT) - -

CODE ISSN (OU ÉQUIVALENT) -

NOMBRE DE PAGES DE L'OEUVRE

NOMBRE DE PAGES À PHOTOCOPIER (N)

TIRAGE (T)

NOMBRE DE COPIES (N) X (T)

COCHER UNE SEULE CASE

LICENCE (25 PAGES ET, 10 % DE L'OEUVRE)

AUTORISATION PARTICULIÈRE
(> 25 PAGES > 10 % MAIS, 20 %, AUTORISATION NÉCESSAIRE ⁽¹⁾)

DEMANDE SPÉCIALE (> 20 % DE L'OEUVRE, AUTORISATION NÉCESSAIRE ⁽¹⁾)

⁽¹⁾ UNE AUTORISATION PRÉALABLE DE COPIBEC EST NÉCESSAIRE; S=ADRESSER À LA
PERSONNE RESPONSABLE DE L'ENTENTE OU À SON DÉLÉGUÉ (FRANÇOIS DESCHÊNES)

ENSEIGNEMENT RÉGULIER S.F.A. AUTRE SERVICE

CODE DE COURS : _____

TITRE DU COURS : _____

NOM DU REQUÉRANT : _____

ANNEXE VI

RÉQUISITION POUR PHOTOCOPIE

CÉGEP DE GRANBY
RÉQUISITION POLYCOPIE SFA

DATE: _____

DATE REQUISE: _____

REQUÉRANT (E): _____

VENTE À LA COOP: CARTON _____ DOC _____ DOC INCOMPLET _____

COCHEZ LE COURS QUI CORRESPOND AU NUMÉRO DU BUDGET CONCERNÉ

909 ADMINISTRATION ()	939 PHARMACIE ()
926 AGENT IMMOBILIER ()	920 QEHS - GESTION INTÉGRÉE ()
956 BUREAUT. IMM ANGLAISE 3 ()	961 SOUTIEN TECH. INFOR GR 2 ()
937 COMM INTERNATIONAL GR 3 ()	921 TECH GENIE MÉCANIQUE ()
934 COMPT ET GESTION ()	948 TECH.PROD. MANUFACTURIÈRE GR 9 ()
910 COURS À TEMPS PARTIEL ()	925 TELUQ ()
945 ECOLE DE LA CHANSON GR 3 ()	
936 INTÉGR. SOCIÉTÉ QUÉBÉCOISE 2 ()	

DOC NO 1	TITRE
PAGE(S) _____	
COPIE(S) _____	CLASSÉ _____ BROCHÉ _____
PAPIER 8 1/2 X 11 ORD	RECTO _____ RECTO-VERSO _____ COULEUR RECTO _____ RECTO-VERSO _____
PAPIER 8 1/2 X 11 TROUÉ	RECTO _____ RECTO-VERSO _____ COULEUR RECTO _____ RECTO-VERSO _____
PAPIER 8 1/2 X 14 ORD	RECTO _____ RECTO-VERSO _____ COULEUR RECTO _____ RECTO-VERSO _____
CARTON COULEUR 8 1/2 X11	RECTO _____ RECTO-VERSO _____
CARTON COULEUR 8 1/2 X14	RECTO _____ RECTO-VERSO _____
CARTON 11 X17	RECTO _____ RECTO-VERSO _____
PAPIER 11 X17	RECTO _____ RECTO-VERSO _____ COULEUR RECTO _____ RECTO-VERSO _____
PAPIER 11 X17 (CAHIER)	RECTO _____ RECTO-VERSO _____ COULEUR RECTO _____ RECTO-VERSO _____

DOC NO 2	TITRE
PAGE(S) _____	
COPIE(S) _____	CLASSÉ _____ BROCHÉ _____
PAPIER 8 1/2 X 11 ORD	RECTO _____ RECTO-VERSO _____ COULEUR RECTO _____ RECTO-VERSO _____
PAPIER 8 1/2 X 11 TROUÉ	RECTO _____ RECTO-VERSO _____ COULEUR RECTO _____ RECTO-VERSO _____
PAPIER 8 1/2 X 14 ORD	RECTO _____ RECTO-VERSO _____ COULEUR RECTO _____ RECTO-VERSO _____
CARTON COULEUR 8 1/2 X11	RECTO _____ RECTO-VERSO _____
CARTON COULEUR 8 1/2 X14	RECTO _____ RECTO-VERSO _____
CARTON 11 X17	RECTO _____ RECTO-VERSO _____
PAPIER 11 X17	RECTO _____ RECTO-VERSO _____ COULEUR RECTO _____ RECTO-VERSO _____
PAPIER 11 X17 (CAHIER)	RECTO _____ RECTO-VERSO _____ COULEUR RECTO _____ RECTO-VERSO _____

PLASTIFIAGE (S) 1.80\$: ()	SPIRALE (S) 1.75\$ ()
EN-TÊTE DU CÉGEP : 0,075\$ ()	ACÉTATE (S) 0.60 \$ ()

ANNEXE VII

CASIER

Afin de maintenir la circulation de l'information, nous mettons à votre disposition un casier (au local A-117) dont voici le numéro :

Numéro de casier : _____

Un dépôt de 10 \$ est requis pour la clé du casier. Ce dépôt vous sera remboursé après remise de la clé à la fin de votre contrat.

PHOTOCOPIE

Pour utilisation de dépannage seulement, voici votre numéro de code personnel. Veuillez garder ce numéro confidentiel.

Numéro de code : _____

ANNEXE VIII

Service de formation aux adultes

Titre du programme

PLAN DE COURS

Titre du cours

Code du cours

Pondération

Session et année

NOM DE L'ENSEIGNANT

Téléphone de l'enseignant

Courriel de l'enseignant





ANNEXE IX

Grille d'analyse du plan de cours – ATELIERS

N.B. : À ACHEMINER PAR COURRIEL AVEC VOTRE PLAN DE COURS
AU MOMENT DU PREMIER COURS OU AVANT

Nom de l'enseignant : _____

Titre du cours : _____ Numéro du cours : _____

Session : _____ Jour Soir

Le plan de cours présente les informations suivantes :

Identification

- ◆ Nom de l'enseignant (e) oui non
- ◆ Titre du cours oui non
- ◆ Code du cours oui non
- ◆ Durée du cours oui non
- ◆ Session et année oui non
- ◆ Identification du service oui non
- ◆ Numéro de téléphone du service oui non
- ◆ Coordonnées de l'enseignant (téléphone, courriel) oui non
- ◆ Utilisation du gabarit de page titre oui non

OBJECTIFS, CONTENU, ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE ET MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- ◆ Objectifs généraux oui non incomplet
- ◆ Objectifs spécifiques oui non incomplet
- ◆ Préalables oui non

- ◆ Contenus (sommaire) oui non incomplet
 - ◆ Calendrier des activités d'apprentissage et des contenus abordés oui non incomplet
 - ◆ Méthodes pédagogiques pertinentes au type de cours et aux objectifs visés oui non incomplet
-
-
-

MODALITÉS D'ÉVALUATION, CRITÈRES GÉNÉRAUX DE CORRECTION ET PONDÉRATION

- ◆ Activités d'évaluation formative oui non incomplet

LES RÈGLES ET LES MODALITÉS DU COURS

- ◆ Modalités de participation aux cours oui non incomplet
- ◆ Appréciation de l'enseignement oui non incomplet
- ◆ Disponibilités de l'enseignant oui non incomplet

LA MÉDIAGRAPHIE

- ◆ Ressources documentaires, écrites, audiovisuelles et informatiques pertinentes oui non incomplet

COMMENTAIRES ET PRÉCISIONS

Conseillère pédagogique : _____ **Date :** _____

ANNEXE X

Grille d'analyse du plan de cours – COURS CRÉDITABLES

N.B. : À ACHEMINER PAR COURRIEL AVEC VOTRE PLAN DE COURS
AU MOMENT DU PREMIER COURS OU AVANT

Nom de l'enseignant : _____

Titre du cours : _____ Numéro du cours : _____

Programme : _____ Session : _____ Jour Soir

Le plan de cours présente les informations suivantes :

Identification

- | | | |
|---|------------------------------|------------------------------|
| ◆ Nom de l'enseignant (e) | <input type="checkbox"/> oui | <input type="checkbox"/> non |
| ◆ Titre du cours | <input type="checkbox"/> oui | <input type="checkbox"/> non |
| ◆ Code du cours | <input type="checkbox"/> oui | <input type="checkbox"/> non |
| ◆ Titre du programme | <input type="checkbox"/> oui | <input type="checkbox"/> non |
| ◆ Pondération du cours | <input type="checkbox"/> oui | <input type="checkbox"/> non |
| ◆ Session et année | <input type="checkbox"/> oui | <input type="checkbox"/> non |
| ◆ Identification du service | <input type="checkbox"/> oui | <input type="checkbox"/> non |
| ◆ Numéro de téléphone du service | <input type="checkbox"/> oui | <input type="checkbox"/> non |
| ◆ Coordonnées de l'enseignant (téléphone, courriel) | <input type="checkbox"/> oui | <input type="checkbox"/> non |
| ◆ Utilisation du gabarit de page titre | <input type="checkbox"/> oui | <input type="checkbox"/> non |

OBJECTIFS, CONTENU, ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE ET MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- ◆ Pertinence du cours dans le programme oui non incomplet
 - ◆ Description de la compétence (objectifs et standards) oui non incomplet
 - ◆ Préalables oui non
 - ◆ Objectifs d'apprentissage issus des éléments de compétence et des intentions éducatives (cf. plan cadre) oui non incomplet
 - ◆ Calendrier des activités d'apprentissage et des contenus abordés oui non incomplet
 - ◆ Pertinence des activités d'apprentissage vs les contenus pour l'atteinte de ces objectifs oui non incomplet
 - ◆ Méthodes pédagogiques pertinentes au type de cours et aux objectifs visés oui non incomplet
-
-
-

MODALITÉS D'ÉVALUATION, CRITÈRES GÉNÉRAUX DE CORRECTION ET PONDÉRATION

- ◆ Activités d'évaluation formative (description sommaire) oui non incomplet
 - ◆ Activités d'évaluation pour fins de sanction (description sommaire) oui non incomplet
 - ◆ Calendrier des travaux et examens oui non incomplet
 - ◆ Proportion des notes attribuées à chaque évaluation (max. 40 %) ¹ oui non incomplet
 - ◆ Types d'évaluation prévus (examen, test, rapport de recherche, présentation orale, etc.) oui non incomplet
 - ◆ Présentation sommaire des critères de correction oui non incomplet
 - ◆ Établissement d'un lien cohérent entre les activités d'évaluation et les objectifs d'apprentissage (niveau taxonomique) ² oui non incomplet
-
-
-

¹ Tel qu'il est prévu à la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages des étudiants (PIEA)

² Concordance entre le niveau des objectifs d'apprentissage visés et celui des exigences des éléments d'évaluation (ex : projet qui dépasse la connaissance, la compréhension et l'application pour un cours qui vise l'analyse de la fonction de travail).

LES RÈGLES ET LES MODALITÉS DU COURS ³

- ◆ Règles relatives à l'évaluation de la qualité de la langue oui non incomplet
- ◆ Modalités de participation aux cours oui non incomplet
- ◆ Règles relatives au retard des travaux oui non incomplet
- ◆ Règles relatives à l'absence à un test ou un examen oui non incomplet
- ◆ Règles relatives au travail en équipe oui non incomplet
- ◆ Règles relatives au plagiat oui non incomplet
- ◆ Appréciation de l'enseignement oui non incomplet
- ◆ Disponibilités de l'enseignant oui non incomplet

LA MÉDIAGRAPHIE

- ◆ Volume et documentation obligatoires pour les étudiants (s'il y a lieu) oui non incomplet
- ◆ Ressources documentaires, écrites, audiovisuelles et informatiques pertinentes oui non incomplet

COMMENTAIRES ET PRÉCISIONS

Conseillère pédagogique : _____ **Date :** _____

³ Pour les éléments de cette section, une simple référence à la PIEAE peut être suffisante (section SFA).

ANNEXE XI

UTILISATION DES CATÉGORIES D'OBJECTIFS DE LA TAXONOMIE DU DOMAINE COGNITIF

Metfessel⁶ et ses collaborateurs ont proposé une façon d'utiliser les catégories de la taxonomie. Ils l'ont représentée dans le tableau suivant :

NIVEAU	INFINITIF	OBJET DIRECT
1) Connaissances		
Connaissance des données particulières.		
<ul style="list-style-type: none"> • Connaissance de la terminologie. • Connaissance des faits particuliers. 	<p>Définir, distinguer, acquérir, identifier, rappeler, reconnaître.</p> <p>Rappeler, reconnaître, acquérir, identifier.</p>	<p>Vocabulaire, termes, terminologie, significations, définitions, référents, éléments.</p> <p>Faits, informations factuelles (sources, noms, dates, événements, personnes, endroits, périodes temporelles), propriétés, exemples, phénomènes.</p>
Connaissance des moyens permettant l'utilisation des données particulières.		
<ul style="list-style-type: none"> • Connaissance des conventions. • Connaissance des tendances et des séquences. • Connaissance des classifications et des catégories. 	<p>Rappeler, identifier, reconnaître, acquérir.</p> <p>Rappeler, reconnaître, acquérir, identifier.</p> <p>Rappeler, reconnaître, acquérir, identifier.</p>	<p>Formes, conventions, usages, utilisations, règles, manières, moyens, symboles, représentations, styles, formats.</p> <p>Actions, processus, mouvements, continuité, développements, tendances, séquences, causes, relations, force, influences.</p> <p>Aires, types, caractéristiques, classes, ensembles, divisions, arrangements, classifications, catégories.</p>

⁶ Metfessel, N.S., et Alii. Instrumentation of Bloom's and Krathwohl's Taxonomies for the Writing of Educational Objectives, in R. Kibler et collaborateurs. Behavioral Objectives and Instruction, Boston : Allyn and Bacon, 1970.

NIVEAU	INFINITIF	OBJET DIRECT
<ul style="list-style-type: none"> • Connaissance des critères. 	Rappeler, reconnaître, acquérir, identifier.	Critères, bases, éléments, méthodes, techniques, approches, utilisations, procédés, traitements.
Connaissance de représentations abstraites		
<ul style="list-style-type: none"> • Connaissance des principes et des lois. 	Rappeler, reconnaître, acquérir, identifier.	Principes, lois, propositions, parties essentielles, généralisations, éléments principaux, implications.
<ul style="list-style-type: none"> • Connaissance des théories. 	Rappeler, reconnaître, acquérir, identifier.	Théories, bases, interrelations, structures, organisations, formulations.
2) Compréhension		
<ul style="list-style-type: none"> • Transposition. 	Traduire, transformer, dire avec ses mots, illustrer, préparer, lire, représenter, changer, réécrire, redéfinir.	Significations, exemples, définitions, abstractions, représentations, mots, phrases.
<ul style="list-style-type: none"> • Interprétation. 	Interpréter, réorganiser, réarranger différencier, distinguer, faire, établir, expliquer, démontrer.	Pertinence, relations, faits essentiels, aspects, vues nouvelles, qualifications, conclusions, méthodes, théoriques, abstractions.
<ul style="list-style-type: none"> • Extrapolation. 	Estimer, inférer, conclure, prédire, différencier, déterminer, étendre, interpoler, extrapoler, compléter, établir.	Conséquences, implications, conclusions, facteurs, ramifications, significations, corollaires, effets, probabilités.
3) Application		
<ul style="list-style-type: none"> • Application. 	Appliquer, généraliser, relier, choisir, développer, organiser, utiliser, employer, transférer, restructurer, classer.	Principes, lois, conclusions, effets, méthodes, théories, abstractions, situations, généralisations, processus, phénomènes, procédures.
4) Analyse		
<ul style="list-style-type: none"> • Recherche des éléments. 	Distinguer, détecter, identifier, classer, discriminer, reconnaître, catégoriser, déduire.	Éléments, hypothèses, conclusions, énoncés de faits, énoncés d'intentions, arguments, particularités.

NIVEAU	INFINITIF	OBJET DIRECT
<ul style="list-style-type: none"> Recherche des relations. 	Analyser, contraster, comparer, distinguer, déduire.	Relations, interrelations, pertinence, thèmes, évidence, erreurs, arguments, causes-effets, consistances, parties, idées.
<ul style="list-style-type: none"> Recherche des principes d'organisation. 	Analyser, distinguer, détecter, déduire.	Formes, patterns, buts, points de vue, techniques, biais, structures, thèmes, arrangements, organisations.
5) Synthèse		
<ul style="list-style-type: none"> Production d'une œuvre. 	Écrire, raconter, relater, produire, constituer, transmettre, créer, modifier, documenter.	Structures, patterns, produits, performances, projets, travaux, communications, efforts, faits spécifiques, compositions.
<ul style="list-style-type: none"> Élaboration d'un plan d'action. 	Proposer, planifier, produire, projeter, modifier, spécifier.	Plans, objectifs, spécifications, faits schématiques, opérations, manières, solutions, moyens.
<ul style="list-style-type: none"> Dérivation d'un ensemble de relations abstraites. 	Produire, dériver, développer, combiner, organiser, synthétiser, classer, déduire, développer, formuler, modifier.	Phénomènes, taxonomies, concepts, schèmes, théories, relations, abstractions, généralisations, hypothèses, perceptions, manières, découvertes.
6) Évaluation		
<ul style="list-style-type: none"> Critique interne. 	Juger, argumenter, valider, évaluer, décider.	Exactitudes, pertinence, erreurs, véracité, défauts, sophismes, précision, degré de justesse.
<ul style="list-style-type: none"> Critique externe. 	Juger, argumenter, considérer, comparer, contraster, standardiser, évaluer.	Fins, moyens, efficacité, économies, utilité, alternatives, plans d'action, standards, théories, généralisations.

ANNEXE XII

ANALYSE DES COMPOSANTES D'UNE STRATÉGIE D'ÉVALUATION		
Composantes/ décisions	Selon une perspective « traditionnelle »	Selon une perspective « nouvelle »
1. LA STRATÉGIE D'ÉVALUATION (globalement) :	↓	↓
1. Est un ensemble cohérent de décisions s'appliquant à la planification des activités d'évaluation dans le cadre d'un cours.	Décisions prises selon : <ul style="list-style-type: none"> • la répartition et l'étalement des contenus dans le temps; • le caractère continu et cumulatif des activités d'évaluation sommative. 	Décisions prises selon : <ul style="list-style-type: none"> • le soutien aux apprentissages de l'étudiant; • l'attestation du niveau d'atteinte de la compétence; • les étapes déterminées pour le développement de la compétence.
2. Est caractérisée par une démarche d'évaluation de type :	<ul style="list-style-type: none"> • continue, principalement centrée sur l'évaluation sommative; • diagnostique; • parfois formative; • principalement sommative; • normative (interprétation des résultats des étudiants les uns par rapport aux autres). 	<ul style="list-style-type: none"> • continue, principalement centrée sur l'évaluation formative; • diagnostique; • principalement formative; • parfois sommative; • critériée (interprétation des résultats des étudiants par rapport à des critères de performance).

Analyse des composantes d'une stratégie d'évaluation

Composantes/ décisions	Selon une perspective « traditionnelle »	Selon une perspective « nouvelle »
2. FINS DE L'ÉVALUATION	↓	↓
<ul style="list-style-type: none"> • Pourquoi évaluer? 	Évaluation centrée sur : <ul style="list-style-type: none"> • le classement des étudiants; • la sélection des étudiants (certification). 	Évaluation centrée sur : <ul style="list-style-type: none"> • le soutien à la réussite des étudiants (formatif); • l'attestation du niveau de réussite (sommatif).
3. ÉVALUATEURS	↓	↓
<ul style="list-style-type: none"> • Évaluer par qui? • Selon quel rapport? 	<ul style="list-style-type: none"> • principalement les enseignants ou enseignantes. • ayant un rapport avec l'étudiant externe et « caché ». 	<ul style="list-style-type: none"> • étudiants; • collègues; • population; • travailleurs ou travailleuses de l'industrie et des institutions; • enseignants ou enseignantes. • ayant un rapport avec l'étudiant interactif et ouvert; • posant un jugement sommatif à la fin.

Analyse des composantes d'une stratégie d'évaluation

Composantes/ décisions	Selon une perspective « traditionnelle »	Selon une perspective « nouvelle »
4. LES OBJETS DE L'ÉVALUATION	↓	↓
4.1 Les objets <ul style="list-style-type: none"> • Quoi évaluer? 	Concernent : <ul style="list-style-type: none"> • des connaissances théoriques principalement; • des connaissances isolées et décontextualisées; • des connaissances simplificatrices des situations; • des connaissances stables, discriminantes. 	Concernent : <ul style="list-style-type: none"> • les divers types de connaissances; • la structure des connaissances; • les connaissances mobilisées en situation.
<ul style="list-style-type: none"> • Quels processus cognitifs sont sollicités? 	Font appel à : <ul style="list-style-type: none"> • la mémorisation; • la compréhension; • l'application des connaissances. 	Font appel : <ul style="list-style-type: none"> • à l'intégration et au transfert des connaissances; • au jugement de l'étudiant en contexte; • à la capacité d'identifier et de résoudre des situations et des problèmes.

Analyse des composantes d'une stratégie d'évaluation

Composantes/ décisions	Selon une perspective « traditionnelle »	Selon une perspective « nouvelle »
4. LES OBJETS DE L'ÉVALUATION (suite)	↓	↓
4.2 Critères <ul style="list-style-type: none"> • Évaluer par rapport à quoi? 	<ul style="list-style-type: none"> • approches normatives (comparatives); • rapport de l'étudiant au groupe; • écart-type; • cote « R ». 	<ul style="list-style-type: none"> • approche critériée; • rapport à la performance; • réussite avec ou sans aide; • analyse de l'erreur.
4.3 Contexte <ul style="list-style-type: none"> • Comment évaluer?/contexte de réalisation 	<ul style="list-style-type: none"> • décontextualisation des connaissances; • décomposition des différents types de connaissances. 	<ul style="list-style-type: none"> • intégration des différents savoirs; • authenticité la plus grande possible; • contexte simulé ou réel permettant l'identification et la résolution.
5. TÂCHES/INSTRUMENTS	↓	↓
5.1 Types de tâches/d'instruments <ul style="list-style-type: none"> • Comment évaluer?/par quels moyens? 	De type objectif : <ul style="list-style-type: none"> • choix multiples; • phrases à compléter; • listes de vérification; • grilles d'observation; • questions ouvertes. 	De type « authentique » : <ul style="list-style-type: none"> • situations problèmes; • cas, simulations, rôles; • observations; • questionnements en cours de processus; • examens oraux; • portfolios.

Analyse des composantes d'une stratégie d'évaluation

Composantes/ décisions	Selon une perspective « traditionnelle »	Selon une perspective « nouvelle »
6. CONDITIONS DE L'ÉVALUATION	↓	↓
6.1 Détermination des moments de l'évaluation (sommative) <ul style="list-style-type: none"> • Quand évaluer? 	Selon : <ul style="list-style-type: none"> • la quantité d'objets d'évaluation et les critères de performance; • le nombre de semaines prévues pour les différentes parties de contenu. 	Selon : <ul style="list-style-type: none"> • les étapes de développement de la ou des compétences; • à situer plutôt à la fin des parties du cours ou d'une séquence d'apprentissage; • à rendre plus fréquents vers la fin du cours.
6.2 Nombre d'évaluations (sommatives) <ul style="list-style-type: none"> • Évaluer combien de fois? 	Déterminé en fonction d'un cumul vérifiant : <ul style="list-style-type: none"> • les acquis de connaissances; • l'exercice des habiletés. 	Déterminé par : <ul style="list-style-type: none"> • un nombre suffisant de performances ou de tâches d'évaluation attestant la ou les compétences; • la stabilité de la performance au cours des tâches; • la généralisation de la performance au cours des tâches.
6.3 Pondération des évaluations (sommatives)	Selon le cumul établi en fonction des parties du cours.	<ul style="list-style-type: none"> • établie pour garantir la stabilité de la ou des compétences; • plus importante à l'épreuve terminale du cours.

ANNEXE XIII

GRILLE ET DÉFINITION DES INDICATEURS D'EMPLOYABILITÉ

Nom : _____ Prénom : _____ Groupe : _____

APPRÉCIATION PAR L'ENSEIGNANT					
1. À améliorer	2. Satisfaisant	3. Très satisfaisant	4. Exceptionnel	N/E Non-évaluable	
HABILETÉS PROFESSIONNELLES	1	2	3	4	N/E
1. Administratives :					
• Planification					
• Organisation					
• Prise de décision					
• Gestion du temps					
2. Intellectuelles :					
• Esprit d'analyse					
• Esprit de synthèse					
• Méthode					
• Jugement					
3. Personnelles :					
• Autonomie et initiative					
• Ténacité					
• Engagement, implication					
• Adaptabilité (souplesse)					
• Ponctualité, assiduité					
4. Organisationnelles :					
• Sens de la collaboration					
• Sens des responsabilités					
• Minutie, rigueur					
5. Interpersonnelles :					
• Sens des relations publiques					
• Travail d'équipe					
• Communication orale					
• Communication écrite					
• Sens du respect et de l'écoute (collègues et enseignant)					
• Tolérance au stress					
COMMENTAIRES :					

RECOMMANDATIONS : Je recommanderais ce candidat ou cette candidate à un employeur.

Sans hésiter À certaines conditions Je ne peux me prononcer

Enseignant (e) : _____ Date : _____

DÉFINITION DES INDICATEURS D'EMPLOYABILITÉ

Habiletés professionnelles et comportements observables

ADMINISTRATIVES

Planification

Déterminer les activités à réaliser, définir des objectifs mesurables et identifier les ressources nécessaires et les échéances en fonction de priorités.

Comportements observables

- Étudie l'ensemble d'une situation et établit des priorités.
- Fixe des objectifs mesurables, c'est-à-dire des résultats à atteindre, en accord avec les objectifs de l'organisation et les priorités établies.

Organisation

Mettre en oeuvre les activités et répartir efficacement les ressources humaines, financières et matérielles pour atteindre les résultats prévus.

Comportements observables

- Identifie les différentes ressources nécessaires à l'atteinte des résultats.
- Met en oeuvre les structures, les systèmes et les méthodes de travail requis.
- Résout les problèmes à mesure qu'ils se présentent.
- Pressent les obstacles possibles et prévoit des solutions de rechange.

Prise de décision

Arrêter son choix et passer à l'action

Comportements observables

- Interroge la valeur d'un fait ou d'une chose avant de l'accepter.
- Fait des choix logiques, après avoir pondéré les facteurs importants, tant objectifs que subjectifs.
- Agit en respectant les priorités.
- Appuie ses choix et assume les responsabilités qui en résultent.
- N'évite pas les situations, y fait face.

Gestion du temps

Utiliser la ressource temps pour des aspects prioritaires et essentiels à sa tâche; s'affirmer et accepter des défis et des responsabilités reliés à sa fonction, accepter des situations imparfaites.

Comportements observables

- Prendre le temps de regarder l'ensemble de sa tâche.
- Utilise au mieux le temps des personnes avec qui il fait affaire.
- Réfléchit avant d'agir.
- Fixe des priorités.
- Détermine des échéances et fait des prévisions de temps.
- Gère son accessibilité et sa disponibilité, ne laisse pas cette responsabilité aux autres.
- Fait une chose à la fois, la fait bien et la termine dans les délais prévus.

INTELLECTUELLES

Esprit d'analyse

Dégager les éléments essentiels d'une situation afin de trouver une solution logique et efficace.

Comportements observables

- Identifie tous les éléments d'une situation.
- Distingue les faits des hypothèses.
- Regroupe et structure des éléments dispersés.
- Identifie les causes des problèmes.
- Perçoit des choses qui échappent à la plupart des gens.

Esprit de synthèse

Rassembler des éléments de connaissance, des idées ou des informations provenant de diverses sources, en un ensemble cohérent et présenter ce dernier de façon cohérente, concise et compréhensible.

Comportements observables

- Envisage une chose dans un tout.
- Dégage les éléments essentiels.
- Fait aisément des liens, des regroupements entre les éléments d'une situation.
- Fait ressortir une idée maîtresse.
- Résume aisément et efficacement une longue discussion.

Méthode

Élaborer ou effectuer un ensemble de démarches raisonnées et suivies pour réaliser un travail ou parvenir à un but.

Comportements observables

- Respecte la planification et les procédures.
- Établit et suit des séquences d'opération.
- Explique ses propositions.

Jugement

Faire preuve de discernement (développer des solutions de rechange et décider sur des inférences et des faits) dans l'application de normes ou dans la façon de traiter un problème.

Comportements observables

- Évalue l'ensemble des possibilités dans une situation donnée.
- Établit des critères d'évaluation.
- Dégage plus d'une solution à partir de la situation analysée.
- Détermine la solution la plus avantageuse.

PERSONNELLES

Autonomie et initiative

Agir de son propre chef, prévoir des améliorations à des situations qui pourraient devenir problématiques et prendre les mesures nécessaires pour augmenter l'efficacité de son travail, faire démarrer l'action sans attendre d'y être contraint et, finalement, dépasser les exigences de départ.

Comportements observables

- Détecte seul les situations nécessitant son intervention.
- Prend les devants sans attendre les directives et trouve seul des solutions appropriées.

Ténacité (persévérance)

Fournir les efforts nécessaires pour mener à terme ce qui est entrepris en dépit des obstacles et des résistances rencontrés.

Comportements observables

- Reprend volontiers le même travail pour en améliorer la qualité.
- Apporte une contribution constante pendant de longues périodes sans satisfaction immédiate.
- Gère les résistances.

Engagement, implication

Démontrer manifestement de l'intérêt pour son travail.

Comportements observables

- Est stimulé par l'idée de relever des défis.
- Démonstre une disponibilité de son temps.
- Contribue volontiers à l'exécution de tâches nouvelles et imprévues.
- Démonstre un intérêt à mettre au bénéfice de l'organisation ses talents et ses compétences.

Adaptabilité (souplesse)

Adapter ses comportements et ses méthodes de travail en fonction des changements d'environnement, de tâches, de responsabilités ou de relations interpersonnelles.

Comportements observables

- Accepte ses erreurs et ses succès.
- Accepte les suggestions et les refus des autres.
- Adapte son rôle et ses comportements aux circonstances.
- Adhère aux idées retenues même si elles ne sont pas les siennes.
- Accepte de modifier des décisions à la lumière d'informations nouvelles.
- Tire profit de ses expériences.

Ponctualité, assiduité

ORGANISATIONNELLES

Sens de la collaboration

Travailler dans une organisation, agir en tenant compte de l'atteinte d'objectifs communs.

Comportements observables

- Accepte d'aider et d'être aidée.
- Définit la collaboration qu'il veut obtenir.
- Définit la collaboration qu'il peut apporter.
- S'engage à collaborer et à respecter les échéances.
- Donne et reçoit du feed-back par rapport aux résultats obtenus.

Sens des responsabilités

Faire preuve d'ouverture face aux responsabilités confiées, de préoccupation face à la qualité du travail à effectuer et d'acceptation des conséquences de ses propres actions.

Comportements observables

- Discerne dans ses tâches l'urgent et l'essentiel.
- Surmonte les difficultés rencontrées dans l'exécution de ses tâches.
- Sait quand agir de façon autonome et quand se référer à ses collègues, à l'enseignant ou à des conseillers.
- Prend les moyens nécessaires pour atteindre les objectifs de ses tâches.
- Fait face aux problèmes et aux conséquences engendrés par un retard, une omission ou une erreur dans l'exécution de ses tâches.

Minutie, rigueur

INTERPERSONNELLES

Sens des relations publiques

Établir des contacts d'intérêt avec l'extérieur, créer et maintenir un climat de confiance, amener les clients à soutenir et à développer les activités de l'organisation.

Comportements observables

- Présente une image favorable à son entourage.
- Fait valoir les services offerts.

Travail d'équipe

Personne qui, en situation de travail en groupe ou en équipe, manifeste de l'acceptation et de la collaboration, agit de façon à surmonter les difficultés inhérentes au travail en groupe ou en équipe, résout les conflits qui peuvent se présenter.

Comportements observables

- Participe activement aux échanges.
- Fait appel aux opinions et aux visions des autres membres du groupe.
- Respecte les opinions et les sentiments des membres de son groupe.
- Vise à satisfaire les besoins de l'ensemble des membres du groupe.
- Favorise dans ses décisions et ses comportements le bien-être collectif plutôt que le sien propre.
- Se montre solidaire des décisions prises par son groupe.

Communication orale

Transmettre à un individu ou à un groupe des messages de manière à être compris.

Comportements observables

- Aborde directement les situations.
- Émet des opinions, des idées.
- Utilise le langage non verbal pour soutenir ses messages (expression du visage, intonation, contact des yeux).

Communication écrite

Transmettre par écrit des messages de façon claire et précise.

Comportements observables

- Utilise des éléments visuels dans ses documents administratifs.
- Transmet des informations complètes.
- Présente son texte de façon à ce que les idées principales ressortent clairement.
- Formule des idées claires, utilise un style approprié et respecte les règles de grammaire

et de communication administrative.

Sens du respect et de l'écoute

Porter attention et comprendre les messages émis par ses interlocuteurs.

Comportements observables

- Démonstre du respect, de la chaleur et de l'authenticité dans ses communications.
- Se montre attentif et disponible aux autres.
- Choisit ses mots, s'exprime de façon cordiale et cohérente, avec clarté, concision, logique et précision.
- Ne coupe pas la parole à son interlocuteur et cherche à comprendre le message.
- Vérifie la compréhension du message.
- Maintient des relations harmonieuses avec son entourage.

Tolérance au stress

Maintenir un rendement stable malgré la pression ou l'opposition.

Comportements observables

- Supporter l'ambiguïté et le manque de structure.
- Garder son calme dans des situations de crise.
- Réagir de façon rationnelle et se maîtriser dans des situations imprévues.

INSPIRÉ DE :

Byham, W.C., Thomson III, G.C. (1982) *Assessment Centers and Managerial Performance*. New York : Academic Press, p. 140-142.

ANNEXE XIV

APPRÉCIATION PARTIELLE DU COURS

Voici un outil d'évaluation formative qui vous permettra de faire ressortir les points forts et les points faibles de votre enseignement. Il vous donne un portrait précis de la perception de l'ensemble des étudiants et il exige peu de temps de leur part. Vous pourrez alors apporter les correctifs nécessaires au moment opportun puis faire bénéficier les étudiants des améliorations apportées et ce, **avant la fin** du cours.

Nous vous suggérons de présenter aux étudiants les résultats de la compilation des commentaires la semaine suivant la cueillette des informations. Vous pourrez ainsi leur mentionner les changements que vous prévoyez apporter à court terme et ceux qui ne pourront se faire qu'à long terme. Il vous sera également possible de leur indiquer les points qui ne pourront être modifiés tout en expliquant les raisons.

Il serait intéressant de profiter de l'occasion pour faire un bilan de participation des étudiants au cours : lecture de textes obligatoires, discussion, travail d'équipe, etc.

Pour accélérer le temps de réponse des étudiants, nous vous suggérons de compléter l'entête avant de faire les photocopies pour le groupe.

Appréciation partielle du cours

Titre du cours : _____

Enseignant : _____

Afin de nous aider à toujours améliorer la qualité de la formation que vous avez entreprise, nous aimerions connaître votre opinion face à l'ensemble des cours reçus jusqu'à maintenant.

L'organisation du cours, la clarté des explications, la pertinence du matériel d'enseignement, l'interaction de l'enseignant avec le groupe et tout autre élément que vous jugez à propos peuvent faire l'objet de commentaires.

Selon vous, quels sont les points positifs de ce cours?

Jusqu'à maintenant, quelles sont les améliorations souhaitées?

Signature (facultative) : _____

Date : _____

Merci de votre collaboration!

ÉVALUATION DE MON DEGRÉ DE SATISFACTION FACE À LA OU AUX DERNIÈRES RENCONTRES

Les objectifs :

	Très	Beaucoup	Peu	Très peu
▪ Les objectifs sont clairs.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▪ Les objectifs sont atteints.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▪ Les interventions sont pertinentes par rapport aux objectifs visés.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Le déroulement :

	Très	Beaucoup	Peu	Très peu
▪ La façon de procéder est appropriée.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▪ L'enseignant-e est familier-ère avec son travail d'animation.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▪ Il-elle sait s'adapter aux besoins.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▪ Il-elle suscite mon intérêt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▪ Les interventions faites aident à clarifier les apprentissages à réaliser.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Le groupe :

	Très	Beaucoup	Peu	Très peu
▪ Le climat existant favorise le travail.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▪ Les échanges entre les pairs sont fructueux.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▪ J'ai suffisamment l'occasion de m'exprimer.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

COMMENTAIRES :

Merci de votre collaboration !

ANNEXE XV

APPRÉCIATION FINALE DU COURS

Si vous êtes fortement en accord avec l'énoncé,	inscrivez	4
Si vous êtes en accord avec l'énoncé,	inscrivez	3
Si vous êtes en désaccord avec l'énoncé,	inscrivez	2
Si vous êtes fortement en désaccord avec l'énoncé,	inscrivez	1
Si l'énoncé ne s'applique pas à ce cours,	inscrivez	X

1.0 PLANIFICATION ET ORGANISATION DU COURS	
1.1	Un plan de cours écrit (objectifs, stratégies d'enseignement, moyens d'évaluation, etc.) a été présenté clairement dès le début du cours.
1.2	L'enseignant maîtrise bien la matière qu'il enseigne.
1.3	La préparation de l'enseignant pour chacune des rencontres vous apparaît suffisante.
1.4	Le matériel (notes de cours, documents) proposé par le professeur est exact, à jour et de qualité.
1.5	L'enseignant respecte la durée du cours prévue à l'horaire.
1.6	La charge de travail requise dans ce cours est adéquate (ex : une heure de travail personnel par heure de cours).

2.0 STRATÉGIES D'ENSEIGNEMENT	
2.1	L'enseignant manifeste de l'intérêt pour son enseignement.
2.2	Les exposés de l'enseignant sont clairs.
2.3	L'enseignant utilise des exemples pertinents.
2.4	Les réponses aux questions des étudiants sont claires et précises.
2.5	L'enseignant sait faire les liens entre les notions théoriques et leur application pratique .
2.6	L'enseignant fait régulièrement des liens entre les compétences visées par ce cours et celles des autres cours.
2.7	L'enseignant vérifie régulièrement votre compréhension durant les cours.
2.8	Compte tenu de la compétence à atteindre des objectifs du cours, les stratégies d'enseignement (exposé, atelier, visite, projet, simulation, expérimentation, étude de cas, etc.) choisies favorisent l'apprentissage.
2.9	L'enseignant fait régulièrement un résumé ou une synthèse de la matière présentée.
2.10	Le cours est dispensé de façon méthodique et structurée .
2.11	L'enseignant nous encourage à nous référer au plan de cours pour structurer notre étude.
2.12	L'enseignant a bien situé la pertinence de ce cours, en lien avec les fonctions de travail visées par votre programme de formation.

3.0 ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES	
3.1	Avant les examens et l'échéance de remise des travaux, vous avez l'occasion de vérifier votre compréhension de la matière (évaluation formative).
3.2	Les examens, tests et travaux correspondent à des objectifs importants du cours.
3.3	La pondération accordée aux examens, travaux et tests est appropriée à l'ampleur de la charge de travail requise.
3.4	Lorsque des travaux sont exigés, les consignes et attentes sont énoncées clairement.
3.5	Les critères de correction des travaux sont clairs et précis.
3.6	Les commentaires de l'enseignant concernant les travaux et les examens aident à mieux saisir les erreurs et donnent le goût de s'améliorer.
3.7	L'enseignant s'efforce de remettre rapidement les résultats des travaux ou des examens .
3.8	Après la remise des examens , l'enseignant fait un retour sur les questions difficiles.
3.9	L'enseignant manifeste un souci d'équité dans la correction de travaux et d'examens.

4.0 RELATION DE L'ENSEIGNANT AVEC LE GROUPE	
4.1	L'enseignant sait tirer profit des ressources des étudiants-adultes (connaissances et expériences).
4.2	L'enseignant démontre un souci de qualité vis-à-vis son travail comme pour celui des étudiants.
4.3	L'enseignant maintient une discipline «amicale» afin d'assurer un climat propice aux apprentissages.
4.4	L'enseignant vous traite comme une personne responsable de son projet de formation.
4.5	L'enseignant vous encourage à le rencontrer au besoin pour une aide individuelle
4.6	L'enseignant est prêt à aider les étudiants qui en manifestent le besoin pendant le cours.

5.0 APPRÉCIATION GLOBALE	
5.1	Dans l'ensemble, vous êtes satisfait des apprentissages réalisés dans ce cours.
5.2	Vous avez beaucoup appris à l'intérieur de ce cours.

6.0 ENVIRONNEMENT ET ÉQUIPEMENT	
6.1	L'environnement est propice aux apprentissages.
6.2	L'équipement et le matériel fournis pour les travaux pratiques (labs-ateliers) sont appropriés aux exigences du cours.

Êtes-vous intéressé par d'autres formations (cours ou ateliers) lors des prochaines sessions? OUI ___ NON ___

Si oui, précisez dans quel domaine : _____

ÉCHELLE D'APPRÉCIATION

Si vous êtes <i>fortement en accord</i> avec l'énoncé,	inscrivez 4
Si vous êtes <i>en accord</i> avec l'énoncé,	inscrivez 3
Si vous êtes <i>en désaccord</i> avec l'énoncé,	inscrivez 2
Si vous êtes <i>fortement en désaccord</i> avec l'énoncé,	inscrivez 1
Si l'énoncé <i>ne s'applique pas</i> à ce cours,	inscrivez X

COMPILATION

3,8 à 4,0	= Excellent
3,3 à 3,7	= Très bon
2,9 à 3,2	= Bon
2,2 à 2,8	= Améliorations nécessaires
2,1 ou moins	= Difficultés majeures

ANNEXE XVI

FICHE D'ÉLÉMENTS CONTEXTUELS

Cette fiche vous permet d'une part de préciser le contexte dans lequel vous avez dispensé votre enseignement et, d'autre part, de suggérer des améliorations relatives aux conditions dans lesquelles il s'effectue.

Elle doit être complétée à la fin de chaque cours au moment de la compilation des notes finales du groupe.

En plus de nous permettre d'améliorer la cohérence et l'arrimage des cours composant chaque programme, cette fiche nous renseigne sur les variables qui peuvent influencer les résultats de l'appréciation du cours faite par les étudiants. Les données relatives aux modifications apportées au plan de cours sont exigées lors des évaluations ministérielles de programme de formation. Elle accompagnera le bilan de cette évaluation (s'il y a lieu) et celle de votre plan de cours.

Nous vous remercions de votre précieuse collaboration.

L'équipe des conseillers pédagogiques

Donnez, s'il y a lieu, les caractéristiques particulières de ce groupe (préparation antérieure, intérêt, motivation) :

Remarques générales (progression de la matière, niveau de difficulté du cours, charge de travail, horaire, locaux, volumes, etc.) :

Nous aimerions connaître l'appréciation que vous faites de votre performance à l'intérieur de ce cours :

Signature de l'enseignant

Date

Inspirée de « Processus d'évaluation de l'enseignement supérieur ». Théorie et pratique - Bernard, Huguette, Éd. Études Vivantes, 1992.

ANNEXE XVII
DEMANDE D'ÉQUIPEMENT AUDIOVISUEL

NOM DE L'ENSEIGNANT :		LOCAL :				
PÉRIODE	HEURES	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
1	8 h - 8 h 50					
2	8 h 55 - 9 h 45					
3	9 h 50 - 10 h 40					
4	10 h 45 - 11 h 35					
5	11 h 40 - 12 h 30					
6	12 h 35 - 13 h 25					
7	13 h 30 - 14 h 20					
8	14 h 25 - 15 h 15					
9	15 h 20 - 16 h 10					
10	16 h 15 - 17 h 05					
11	17 h 10 - 18 h					
12	18 h 30 - 21 h 30					
13	21 h 30 - 22 h 30					

RESSOURCES DOCUMENTAIRES

CÉGEP DE GRANBY – HAUTE-YAMASKA. *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages* (PIEA), version du 24 avril 2001, 16 pages.

BERTHIAUME, Denise. *Atelier de formation : la rédaction du plan de cours*, SFA, Cégep de Granby – Haute-Yamaska, automne 1995.

ST-LAURENT, Rachèle. *Évaluation de l'enseignement : démarche et outils*, SFA, Cégep de Granby – Haute-Yamaska, décembre 2002.

TREMBLAY, Denise. *Comment préparer un cours axé sur une ou plus d'une compétence*, Formation à une méthodologie pour préparer un cours selon l'approche par compétences, version novembre 2001, 91 pages.

GAUTHIER, Clermont et al. *Mots de passe pour mieux enseigner*, Les Presses de l'Université Laval, 153 pages.

AYLWIN, Ulric. *La différence qui fait la différence... ou l'art de réussir dans l'enseignement*, Association québécoise de pédagogie collégiale (AQPC), 1996, 178 pages.

AYLWIN, Ulric. *Petit guide pédagogique*, Association québécoise de pédagogie collégiale (AQPC), 2000, 102 pages.

THÉBERGE, Mariette. *Former à la profession enseignante*, Les Éditions Logiques, 2000, 246 pages.

GOULET, Jean-Pierre. *Enseigner au collégial*, Association québécoise de pédagogie collégiale (AQPC), 1995, 417 pages.

PROULX, Jean. *Enseigner mieux*, Cégep de Trois-Rivières, 1993, 340 pages.

ASSOCIATION QUÉBÉCOISE DE PÉDAGOGIE COLLÉGIALE (AQPC). *Pédagogie collégiale*, octobre 2004, volume 18, no 1, 44 pages.

BERNARD, Huguette. *Processus d'évaluation de l'enseignement supérieur*, théorie et pratique, Ed. Études vivantes, Université de Montréal, 1992, 169 pages.

DUFRESNE, Raymond. *Les compétences professorales*, Évaluation de l'enseignement, Ed. Célined, 1991.

GUIDE D'AUTOÉVALUATION DU PROGRAMME « ÉDUCATION EN SERVICE DE GARDE ».

QUESTIONNAIRE PERPE (perception étudiante de la relation professeur-étudiants, C.A.D.R.E. (centre d'animation, de développement et de recherche en éducation) : le PERPE supérieur, le PERPE laboratoires.

RESSOURCES SUR INTERNET (consultées le 1^{er} février 2005)

Carrefour de la réussite au collégial, *Trousses 1 à 7*.

http://www.fedecegeps.qc.ca/qui_sommes_nous/qsn_organismes_par_carref.html

OU accéder au site : PERFORMA

<http://www.educ.usherb.ca/performa/documents/index.html>

Principes d'apprentissage, stratégies facilitantes, enseigner l'acquisition de connaissances, de compétences et d'attitudes, etc., Chapitre 2 : Principes d'apprentissage de l'adulte.

<http://www.fao.org/tc/Tca/pubs/tmap33/33-1chap2.htm>

Guide du formateur : concepts, principes et techniques de formation.

<http://fao.org/tc/Tca/pubs/tmap33/tmap33-1.htm>

Correspondance, Pour l'amélioration du français en milieu collégial, volume 6, numéro 2 – novembre 2000.

<http://www.ccdmd.qc.ca/correspo/Corr6-2/>