

**Programme d'insertion
professionnelle du nouveau
personnel enseignant**

Table des matières

TABLE DES MATIÈRES	3
1. INTRODUCTION	4
2. DÉFINITIONS	4
3. OBJECTIFS ET NATURE DU PROGRAMME D'INSERTION PROFESSIONNELLE.....	5
4. BUTS ET FINALITÉS DU PROGRAMME D'INSERTION PROFESSIONNELLE	6
5. MISE EN ŒUVRE DU PROGRAMME D'INSERTION PROFESSIONNELLE	7
5.1 ACCUEIL INSTITUTIONNEL DU PERSONNEL ENSEIGNANT	7
5.2 ACCUEIL PÉDAGOGIQUE DÉPARTEMENTAL	8
5.2.1 Partage d'information	8
5.2.2 Attentes du département.....	9
5.2.3 Approche programme.....	9
5.3 ACCUEIL PÉDAGOGIQUE DES SUPÉRIEURS IMMÉDIATS	10
5.4 SERVICES OFFERTS PAR LE SERVICE DE RECHERCHE ET DE DÉVELOPPEMENT PÉDAGOGIQUE	10
5.4.1 Services individualisés et accompagnement pédagogique.....	10
5.4.2 Ateliers de groupe.....	10
5.4.3 Système de parrainage.....	11
5.4.4 L'observation en classe.....	12
6. LES RESPONSABILITÉS DES DIFFÉRENTS INTERVENANTS.....	13
6.1 Le directeur général.....	13
6.2 La Direction des ressources humaines.....	13
6.3 La Direction des études	13
6.4 Le Service de recherche et de développement pédagogique.....	14
6.5 Les directions adjointes des études responsables des secteurs d'enseignement	14
6.6 Les responsables de la coordination départementale (RCD) à l'enseignement régulier	14
6.7 La Direction de la formation continue et du service aux entreprises.....	14
6.8 La coordination des services pédagogiques à la formation continue	14
6.9 La Direction des technologies de l'information et des ressources éducatives.....	15
6.10 La Direction des communications et des affaires corporatives.....	15
6.11 Le nouveau personnel	15
6.12 Les collègues de travail.....	15

Document adopté par la Commission des études lors de sa rencontre du 27 mai 2015.

1. Introduction

La Direction des études du Cégep de l'Outaouais, consciente de l'importance névralgique de l'insertion professionnelle dans la profession enseignante, met en œuvre le présent programme afin d'offrir au nouveau personnel enseignant un accompagnement de qualité durant la période d'insertion en milieu collégial. La Direction des études espère ainsi diminuer le stress, faire connaître les attentes de la profession enseignante, briser l'isolement et contribuer à la création de réseau afin de faciliter l'intégration et augmenter la rétention du nouveau personnel.

Le présent programme est conforme aux dispositions de la Convention collective des enseignantes et enseignants, des politiques, règles et règlements en vigueur au Cégep de l'Outaouais. Il a été rédigé par une équipe multidisciplinaire composée du personnel d'encadrement, professionnel et enseignant, l'objectif étant d'offrir un programme adapté à la réalité vécue par le personnel enseignant nouvellement embauché.

2. Définitions

Accueil institutionnel : L'accueil institutionnel, aussi appelé « accueil général » dans la *Politique d'accueil et d'intégration du nouveau personnel*, est un accueil d'ordre général offert à tous les nouveaux employés de l'établissement (personnel enseignant, personnel-cadre, personnel professionnel et personnel de soutien). Cet accueil est sous la responsabilité de la Direction des ressources humaines et se déroule généralement lors d'une demi-journée de rencontre en début de session.

Accueil pédagogique : L'accueil pédagogique est un accueil personnalisé à l'attention du personnel enseignant qui permet notamment un premier contact avec le milieu de travail et les attentes propres au département où il sera appelé à œuvrer. Cet accueil est généralement fait par la ou le responsable de la coordination départementale d'une part et la direction adjointe des études responsable du programme d'autre part.

Insertion professionnelle : L'insertion professionnelle est une phase d'appropriation des nouvelles fonctions pédagogiques relatives à l'enseignement et à l'apprentissage. L'enseignante ou l'enseignant s'approprie alors les valeurs, attitudes, habiletés et connaissances requises pour accomplir ses tâches et prendre ses responsabilités telles que définies dans le contrat de travail. L'insertion professionnelle est ainsi une période d'adaptation à l'organisation dans laquelle interviennent divers phénomènes d'interaction, d'ajustement et d'accommodation avec le milieu humain de l'emploi. L'insertion professionnelle est un concept dynamique qui varie et évolue différemment selon la formation et les expériences passées des personnes. La littérature montre enfin qu'un processus d'insertion professionnelle dans le domaine de l'enseignement s'étend généralement sur une période de 5 années.

Leadership partagé : Le concept de leadership partagé fait référence à l'idée selon laquelle, dans l'optique de l'atteinte de visées précises, il est possible de mettre en commun des ressources et le leadership de chaque membre d'une communauté. Le leadership partagé respecte les champs de compétence et d'intervention des différents intervenants afin de créer une influence collective coordonnée dans un but commun. Dans le cas présent, il s'agit de reconnaître les champs d'expertise et de responsabilité des différents intervenants (directions adjointes des études, Direction des études, Service de recherche et de développement pédagogique, Direction des ressources humaines, départements, responsables de coordination départementale, nouvelle enseignante ou nouvel enseignant, etc.) en misant résolument sur le leadership de chacun.

Profil de compétences enseignantes : Il existe plusieurs profils de compétences enseignantes présentant de façon plus ou moins complète les habiletés d'une enseignante ou d'un enseignant en fonction. Pour les besoins du présent programme, les différentes instances du Cégep de l'Outaouais ont élaboré un profil de compétence s'inspirant de la littérature et répondant aux attentes de sa communauté¹.

3. Objectifs et nature du programme d'insertion professionnelle

La *Politique d'accueil et d'intégration du nouveau personnel* prévoit que le *Programme d'insertion professionnelle du personnel enseignant* doit définir les mécanismes d'intégration mis en place par les différents acteurs de la communauté pour les nouvelles enseignantes et nouveaux enseignants. La *Politique* stipule par ailleurs que le programme devrait poursuivre les objectifs suivants :

- faciliter l'intégration du nouveau personnel enseignant;
- permettre au nouveau personnel enseignant d'avoir une vision claire de la fonction enseignante, de même que des attentes de l'établissement et de son département et des programmes en lien avec cette fonction;
- permettre au nouveau personnel enseignant de développer les compétences requises pour l'exercice de la profession en milieu collégial;
- habiliter le nouveau personnel enseignant à jeter un regard critique sur ses pratiques;
- favoriser la participation du nouveau personnel enseignant au sein de l'établissement, de son département et des programmes;
- faciliter l'accès à l'aide professionnelle et au perfectionnement.

En ce sens, le présent *Programme d'insertion professionnelle du personnel enseignant* se veut un guide pour l'ensemble des acteurs impliqués dans l'accueil et l'insertion du nouveau personnel enseignant. Il fait

¹ Il est possible de consulter ce profil de compétences en annexe au présent document.

partie intégrante de la *Politique d'accueil et d'intégration du nouveau personnel* du Cégep de l'Outaouais. Dans une optique de leadership partagé, ce programme clarifie certaines des activités effectuées pour accueillir et faciliter l'insertion professionnelle du nouveau personnel enseignant. Il détermine aussi les responsabilités des différents intervenants afin de faciliter leur coordination.

La participation active aux activités présentées dans le *Programme d'insertion professionnelle* facilitera l'intégration et l'insertion du nouveau personnel enseignant, et ce, peu importe son degré d'aisance avec l'enseignement en général et l'enseignement au collégial en particulier. À ce titre, comme le stipule la *Politique d'accueil et d'intégration du nouveau personnel* (article 7), la participation active aux activités du Programme est obligatoire pour tout le nouveau personnel enseignant.

Le nouveau personnel enseignant est tenu d'amorcer les activités prescrites dès sa première session et de participer à l'ensemble des activités prescrites avant la fin des quatre premières sessions d'enseignement. Bien entendu, la grande diversité qui existe dans l'expérience du nouveau personnel enseignant exige de tenir compte de leur réalité dans l'analyse qui sera faite de l'engagement et du rythme de la nouvelle enseignante ou du nouvel enseignant dans cette démarche d'insertion. Dans tous les cas, il devrait néanmoins démontrer un engagement suffisant pour lui permettre de terminer son cheminement d'insertion dans le respect des délais impartis.

Il importe de noter que les départements pourraient choisir, en raison de leur réalité particulière, d'étendre le concept de « nouveau personnel enseignant » aux personnels qui reviendra suite à une absence de longue durée. Le cas échéant, le département recommandera alors ce qui devrait être considéré comme une absence de longue durée et les activités que devrait suivre une enseignante ou un enseignant se trouvant dans une telle situation.

4. Buts et finalités du programme d'insertion professionnelle

Le *Programme d'insertion professionnelle du personnel enseignant* cherche à favoriser la formation d'enseignantes et enseignants qui présentent et savent développer les compétences du profil de compétences enseignantes du Cégep de l'Outaouais. À ce titre, l'enseignante ou l'enseignant qui aura participé activement aux activités du programme aura développé les compétences nécessaires à la réalisation des mandats institutionnels et sociaux qui lui sont confiés.

Ainsi, au terme du processus d'insertion professionnelle, il saura :

- maîtriser sa discipline ou sa spécialité professionnelle;
- maîtriser la langue d'enseignement et de travail;
- choisir et organiser le déroulement et le contenu d'enseignement des cours;

- développer et appliquer des stratégies d'enseignement axées sur l'apprentissage et sur le développement des élèves;
- entretenir une collaboration significative avec tous les acteurs engagés dans l'activité éducative;
- connaître les caractéristiques de la population étudiante et appliquer ces connaissances dans un contexte d'enseignement;
- clarifier ses valeurs éducatives;
- maîtriser l'évolution de sa pratique;
- maintenir sa crédibilité professionnelle.

Il importe de noter que ces compétences enseignantes sont les mêmes sur lesquelles sont appelés à poser un jugement les membres des comités de sélection lors de l'embauche de nouveau personnel enseignant. Ainsi, les compétences évaluées lors de l'embauche seront aussi celles développées par la suite, selon des attentes modifiées, tout au long du processus d'accueil et d'insertion professionnelle.

De plus, il sera en mesure de mobiliser les ressources nécessaires pour réfléchir à sa pratique et poursuivre son développement professionnel. Le programme est ainsi adapté aux besoins du nouveau personnel enseignant et s'inspire des connaissances scientifiques dans le domaine de l'insertion professionnelle, de l'enseignement et de l'apprentissage au collégial.

Les activités du présent programme cherchent ainsi à favoriser la formation de praticiennes et de praticiens de l'enseignement heureux, confiants dans leurs compétences et en mesure de poser un regard critique sur leur pratique et sur le contexte d'enseignement. Le nouveau personnel enseignant, grâce à ces activités, aura une vision claire de la fonction enseignante y compris en ce qui a trait aux attentes de l'établissement, du programme et du département. Il saura comment et où il peut agir et intervenir afin de contribuer à l'avancement de la profession et à l'amélioration continue de la formation offerte.

5. Mise en œuvre du programme d'insertion professionnelle

5.1 Accueil institutionnel du personnel enseignant

L'accueil institutionnel s'amorce dès le processus de sélection et vise à faciliter l'intégration au sein de la profession enseignante notamment en appuyant cette sélection sur le profil de compétences propre à la profession enseignante de l'établissement et en clarifiant certaines des attentes de la profession auprès de la candidate ou du candidat.

Lors d'une demi-journée de formation et d'information destinée à tous les nouveaux employés, la Direction des ressources humaines présente par ailleurs les différentes directions et les services

offerts à tous les employées et employés du Cégep. Il y est question de préoccupations d'ordre logistique de même que de certains éléments illustrant le fonctionnement des établissements collégiaux et du Cégep de l'Outaouais en particulier.

La participation à cette activité est prescrite.

5.2 Accueil pédagogique départemental

Le département et la ou le responsable de la coordination départementale ont la responsabilité d'assurer l'assistance professionnelle au nouveau personnel enseignant, comme stipulé aux articles 4-1.05 et 4-1.10 de la *Convention collective des enseignantes et enseignants du collégial*. À ce titre, le département aura avantage à élaborer un programme d'insertion lui étant propre qui permettra d'offrir une « assistance professionnelle aux nouvelles enseignantes et nouveaux enseignants. » À la formation continue, l'assistance professionnelle aux nouveaux chargés de cours est assumée par la conseillère pédagogique ou le conseiller pédagogique.

5.2.1 Partage d'information

L'accueil pédagogique départemental permet entre autres de donner accès aux informations générales portant sur :

- le fonctionnement du département, soit les pratiques liées à la vie départementale, l'organisation du travail en département, la disponibilité du matériel, la réservation des locaux ou laboratoires, les pratiques de disponibilité aux étudiantes et étudiants;
- les politiques en vigueur au collège en lien avec sa fonction d'enseignement, dont la *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIEA)*;
- les règles de régie interne du département;
- les différents comités mis en place;
- les pratiques visant à s'assurer de la qualité et du contenu des cours de même que l'harmonisation pédagogique du programme, de l'intégration des apprentissages et de la cohérence interdisciplinaire (comités de programme, plans-cadres, adoption des plans de cours, etc.);
- le plan de travail du département.

5.2.2 Attentes du département

De même, l'accueil du département sera l'occasion de préciser les attentes envers la nouvelle enseignante ou le nouvel enseignant. Le département précisera alors ses attentes notamment en lien avec les compétences enseignantes à développer et à maîtriser, mais aussi en lien avec différents sujets dont :

- les pratiques de travail en collaboration et de partage (sujets, fonctionnement, équipes-cours, liens avec les TTP, etc.);
- la participation aux travaux du département et des comités de programme le cas échéant;
- la participation aux activités du programme d'insertion professionnelle;
- les responsabilités de l'enseignante ou enseignant envers son département et les programmes où elle ou il œuvre;
- l'identification des objets de travail qui doivent faire l'objet de concertation.

5.2.3 Approche programme

Le nouveau personnel enseignant sera initié aux fonctions et aux attentes des programmes dans lesquels il sera appelé à œuvrer. Comme le stipule la Convention collective, le comité de programme doit « *s'assurer de la qualité et de l'harmonisation pédagogique du programme, de l'intégration des apprentissages et de la cohérence interdisciplinaire* » (Article 4-1.02.b). À ce titre, la ou le responsable de la coordination du département d'attache de la nouvelle enseignante ou du nouvel enseignant en collaboration avec la ou le responsable de la coordination de programme ou des programmes où ils devront œuvrer s'assure de bien présenter les informations essentielles et pertinentes à son travail au sein de ces programmes.

Il sera alors notamment question de :

- transmettre l'information sur les programmes d'études;
- présenter les cours afin que soient explicites leurs fonctions au sein de son programme;
- annoncer les activités à venir pendant la session (travaux en cours pour l'amélioration du programme, réflexions amorcées en lien avec le programme ou les activités étudiantes) dans une optique d'approche-programme.

La participation à ces activités est prescrite.

5.3 Accueil pédagogique des supérieurs immédiats

Dans les deux premières semaines d'embauche, le nouveau personnel enseignant devra être rencontré par sa ou son supérieur immédiat, soit par la direction adjointe des études de son secteur. Lors de cette rencontre, la direction adjointe des études s'assurera que le nouveau personnel sous sa responsabilité a l'équipement, le matériel et l'information nécessaire à ses fonctions. Elle veillera de même à s'assurer du développement professionnel initial et du suivi de l'intégration de son nouveau personnel. À ce titre, elle s'assurera d'informer le nouveau personnel du processus d'intégration.

La participation à cette activité est prescrite.

5.4 Services offerts par le Service de recherche et de développement pédagogique

Outre l'accueil pédagogique réalisé par les directions adjointes des études et le département, le Service de recherche et de développement pédagogique (SRDP) offre, au nouveau personnel enseignant, un continuum de services intégrés aux attentes, besoins et programmes des différents départements.

5.4.1 Services individualisés et accompagnement pédagogique

Le nouveau personnel enseignant sera appelé à rencontrer la conseillère pédagogique attitrée ou le conseiller pédagogique attitré à son département. L'accompagnement individualisé permettra, dans un premier temps, d'établir un portrait des besoins de l'enseignante ou enseignant en didactique ou en pédagogie. Une fois ce travail accompli, les individus impliqués dans cette démarche pourront convenir de concert des cibles réalistes en lien avec les défis identifiés et des moyens à déployer pour les atteindre.

Notons, comme le font Houle et Pratte (2007, p. 25), que « L'accompagnement diffère de la consultation pédagogique dont l'objectif est le traitement de problèmes ponctuels, souvent individuels. Il est d'un autre ordre que la formation en ce qu'il est centré sur la réalisation d'un projet défini et qu'il transforme le formateur en un acteur de ce projet. L'accompagnement se caractérise également par la continuité et la durée. »

La participation à cette activité pourrait être prescrite selon les modalités mises en place pour le département ou à la demande de la Direction des études.

5.4.2 Ateliers de groupe

Tous les enseignantes et enseignants embauchés avant la confection des horaires sont libérés pour un bloc de 2 heures par semaine afin de leur permettre de participer aux ateliers d'insertion

professionnelle². Ces ateliers s’offrent toutes les sessions et cherchent d’abord et avant tout à offrir la possibilité aux nouvelles enseignantes et nouveaux enseignants de se familiariser avec des éléments concrets et précis de leur tâche enseignante pertinents en début de carrière.

Bien que le contenu et la forme des ateliers sont toujours ajustés aux besoins exprimés par les enseignantes ou enseignants lors des rencontres, il y sera notamment question de :

- la pédagogie du premier cours, de la première session;
- le référentiel des compétences de l’enseignante ou l’enseignant du collégial;
- le modèle de formation collégial québécois : approche-programme, approche par compétences, paradigme de l’apprentissage;
- le plan de leçon, le plan de cours, le plan-cadre;
- la gestion de classe, les stratégies pédagogiques centrées sur l’apprentissage;
- les pratiques évaluatives (PIÉA et évaluation des compétences);
- la diversité des étudiantes et étudiants et de leurs besoins;
- l’auto-évaluation des pratiques enseignantes, l’approche réflexive, la régulation de l’enseignement.

Il est à noter que, grâce à une entente entre le Service de recherche et de développement pédagogique du Cégep de l’Outaouais et les programmes Performa de l’Université de Sherbrooke, la participation à ces ateliers pourra être reconnue par des crédits de deuxième cycle universitaire. La nouvelle enseignante ou le nouvel enseignant s’inscrivant dans cette démarche créditée verra son cheminement dans le microprogramme d’insertion professionnelle en enseignement au collégial (MIPEC) de Performa facilité.

La participation à cette activité est prescrite.

5.4.3 Système de parrainage

Tel que le préconise la *Politique d’accueil et d’intégration du nouveau personnel*, « Chaque service ou département est responsable de la désignation de parrains et de marraines dont le rôle serait d’agir comme guides auprès du nouveau personnel, de répondre à ses questions concernant sa tâche, de l’aider à se familiariser avec l’environnement du Cégep. Il s’agit d’une fonction de soutien et d’accompagnement à court terme, axée sur les besoins et les tâches à accomplir. » À ce titre, la nouvelle enseignante ou le nouvel enseignant sera jumelé à un collègue, soit de son département, d’un autre département, d’une conseillère ou d’un conseiller pédagogique.

² La libération sera donnée à la session qui suit pour les enseignantes et enseignants embauchés après la confection de l’horaire.

Le SRDP, par l'intermédiaire des conseillères et conseillers pédagogiques, verra à accompagner le département qui en exprime le souhait dans la désignation des parrains et marraines, dans leur formation sur le plan de l'accompagnement dans un processus d'insertion professionnelle et dans le processus de rétroaction continue entre la nouvelle enseignante ou le nouvel enseignant et sa marraine ou son parrain.

Toujours dans un souci d'accompagnement, le parrainage permet de :

- recevoir un suivi individuel relatif à son insertion professionnelle dès la première session;
- recevoir de la rétroaction en lien avec le développement de ses compétences en pédagogie;
- avoir une personne de confiance avec qui échanger sur des préoccupations pédagogiques diverses.

La participation à cette activité pourrait être prescrite selon les modalités mises en place pour le département ou à la demande de la Direction des études.

5.4.4 L'observation en classe

Dans le cadre de l'accompagnement pédagogique ou des services individualisés offerts par le SRDP ou dans le cadre des prescriptions d'un processus d'insertion professionnelle élaboré par le département d'accueil, la nouvelle enseignante ou le nouvel enseignant pourra tirer profit d'un ou plusieurs moments d'accompagnement et d'observation de ses pratiques en classe.

Dans tous les cas, l'objectif poursuivi par cette démarche d'observation en classe est de valoriser les bonnes pratiques tout en offrant une rétroaction constructive.

À ce titre, le SRDP et son équipe offrent la possibilité de profiter de deux types d'observation en classe.

Observation d'un collègue d'expérience

Dans ce premier type d'observation en classe, le nouveau personnel enseignant sera invité à observer un collègue d'expérience dans la préparation et la prestation d'une leçon ou d'un cours.

Observation par un collègue d'expérience

Dans de la cadre ce type d'observation en classe, la nouvelle enseignante ou le nouvel enseignant est à son tour observée ou observé lors de la préparation et la prestation d'une leçon ou d'un cours de son choix. L'observation pourra se faire de différentes façons : par un collègue d'expérience, par la conseillère ou le conseiller pédagogique de son département ou même par le biais d'un enregistrement audio-vidéo.

Il importe de souligner que, considérant la nature parfois sensible des observations en classe, dans tous les cas où l'observation serait souhaitée ou nécessaire, l'exercice sera planifié et encadré selon

des balises bien précises et déterminées de concert entre le département, la conseillère ou le conseiller pédagogique et la nouvelle enseignante ou le nouvel enseignant. Ainsi, les besoins sont nécessairement établis conjointement et les résultats sont analysés selon des conditions établies à l'avance avec le nouveau ou la nouvelle.

La participation à cette activité pourrait être prescrite selon les modalités mises en place pour le département ou à la demande de la Direction des études.

6. Les responsabilités des différents intervenants

6.1 Le directeur général :

- voit à l'application de la *Politique d'accueil et d'intégration du nouveau personnel*;
- fait la présentation des valeurs et de la mission de l'institution lors de l'accueil collectif du nouveau personnel organisé par la Direction des ressources humaines;
- assure l'accueil personnalisé et l'intégration des cadres de direction.

6.2 La Direction des ressources humaines :

- est responsable de la mise en œuvre de la *Politique d'accueil et d'intégration du nouveau personnel*, de son évaluation et de sa révision;
- assume une fonction de soutien par rapport à la *Politique* et aux programmes qui en découlent;
- rencontre individuellement les nouveaux membres du personnel et leur explique leurs conditions de travail;
- organise une activité d'accueil pour l'ensemble du nouveau personnel.

6.3 La Direction des études :

- participe à l'activité d'accueil institutionnelle organisée par la Direction des ressources humaines;
- est responsable de la mise en œuvre du présent programme d'accueil et d'insertion professionnelle du personnel enseignant;
- assure, dans la mesure du possible, la création et le maintien de conditions favorables à l'insertion professionnelle;
- valorisent le travail accompli par les différents départements sur le plan de l'insertion professionnelle.

6.4 Le Service de recherche et de développement pédagogique :

- élabore le programme d'accueil et d'insertion professionnelle des enseignantes et enseignants, le met en œuvre, en évalue les retombées et le révisé;
- assure le suivi pédagogique de chaque membre du nouveau personnel enseignant;
- accompagne les différents départements et les responsables de la coordination départementale (RCD) dans l'élaboration d'un processus d'insertion professionnelle leur étant propre le cas échéant.

6.5 Les directions adjointes des études responsables des secteurs d'enseignement :

- informent les personnes concernées de l'embauche d'un nouveau membre de leur personnel;
- s'assurent que le nouveau personnel sous leur responsabilité a l'équipement et le matériel nécessaire à ses fonctions et s'assurent, s'il y a lieu, de l'organisation de son lieu de travail (bureau, clé, case postale);
- font le suivi nécessaire avec la Direction des technologies de l'information et des ressources éducatives pour donner accès aux applications spécialisées requises;
- s'assurent de la présence du nouveau personnel à l'activité d'accueil organisée par la Direction des ressources humaines;
- informent le nouveau personnel du processus d'intégration;
- soutiennent les responsables de la coordination départementale (RCD) dans l'élaboration et la mise en œuvre du processus d'insertion professionnelle de leur département.

6.6 Les responsables de la coordination départementale (RCD) à l'enseignement régulier :

- assurent l'assistance professionnelle aux nouvelles enseignantes et nouveaux enseignants;
- remettent les documents de base (règles ou attentes départementales, règles découlant de la PIEA, plans-cadres, plans de cours) et les expliquent au besoin;
- s'assurent que les informations spécifiques utiles à l'exécution des tâches soient transmises;
- désignent, s'il y a lieu, les marraines ou parrains pour les nouveaux membres du département.

6.7 La Direction de la formation continue et du service aux entreprises :

- participe à l'activité d'accueil organisée par la Direction des ressources humaines;
- est responsable de la mise en œuvre du programme d'intégration du nouveau personnel enseignant.

6.8 La coordination des services pédagogiques à la formation continue :

- planifie et réalise avec les conseillers pédagogiques les activités d'accueil et s'assure de leur réalisation;
- assure le suivi pédagogique de chaque nouveau chargé de cours et formateurs;

- remet les documents de base (attentes, règles découlant de la PIEA, plans-cadres, plans de cours,) et en explique la teneur;
- fait les suivis nécessaires auprès de la Direction des technologies de l'information et des ressources éducatives.

6.9 La Direction des technologies de l'information et des ressources éducatives :

- transmet l'information relative à l'utilisation des différents outils informatiques (Outlook, ICO, Léa, Clara etc.);
- participe à l'activité d'accueil de la Direction des ressources humaines.

6.10 La Direction des communications et des affaires corporatives :

- participe à l'activité d'accueil de la Direction des ressources humaines;
- diffuse les informations essentielles et les outils pertinents reçus des diverses directions.

6.11 Le nouveau personnel :

- est responsable de son intégration;
- participe à l'activité d'accueil de la Direction des ressources humaines et aux activités d'accueil et d'insertion prévues dans le présent programme d'insertion professionnelle;
- communique ses besoins et ses attentes ;
- profite de l'expertise et des commentaires constructifs de ses collègues.

6.12 Les collègues de travail :

- collaborent à l'application de la *Politique d'accueil et d'intégration du nouveau personnel* et du présent programme d'insertion professionnelle;
- fournissent un soutien au personnel nouvellement embauché.

6.13 Les marraines et parrains :

- assurent le suivi demandé par le département auprès des nouvelles enseignantes et nouveaux enseignants auxquels ils sont jumelés;
- viennent en appui aux nouvelles enseignantes et nouveaux enseignants auxquels ils sont jumelés;
- collaborent à l'application de la *Politique d'accueil et d'intégration du nouveau personnel* et du présent programme d'insertion professionnelle.

Bibliographie

- Conseil supérieur de l'éducation. (2000). *La formation du personnel enseignant du collégial : un projet collectif enraciné dans le milieu.*
- Dupont, H., Ouellette, L., & Perreault, N. (2014). Le Nouveau profil TIC des étudiants du collégial : pour développer des habiletés essentielles. *Pédagogie Collégiale*, 28(1), 8–16.
- Houle, H., & Pratte, M. (2007). *La fonction de conseiller pédagogique au collégial.* Université de Sherbrooke.
- Laliberté, J., & Dorais, S. (1999). *Un profil de compétences du personnel enseignant du collégial* (Éditions d.). Sherbrooke.