



## Vice-rectorat adjoint à l'enseignement et aux affaires professorales

**Destinataires :** Les doyennes, doyens, vice-doyennes et vice-doyens  
Les directrices et directeurs de département ou d'école

**Auteure :** Elizabeth Dawes, VRAEAP

**CC :** Gilles C. Roy, VRER

**Date :** Le 2 décembre 2022

**Objet :** NDS – Évaluation de l'enseignement

Cette note de service s'adresse aux décanats et aux directions de département ou d'école. Elle vise à faire état des dispositions actuelles des conventions collectives (ABPPUM, [Unité I](#) et [Unité II](#)) par rapport aux appréciations de l'enseignement et à la représentation étudiante au sein des instances qui font des recommandations dans le cadre du processus d'évaluation des membres du corps professoral.

### 1. LES QUESTIONNAIRES D'APPRÉCIATION DE L'ENSEIGNEMENT

#### 1.1 Qui révisé les questionnaires d'appréciation de l'enseignement?

- Les questionnaires sont révisés par un comité comprenant **deux personnes étudiantes représentant la FÉÉCUM**, deux membres du corps professoral représentant l'ABPPUM et deux représentants de l'Employeur (ex. doyenne, doyen, vice-rectrice adjointe, vice-recteur adjoint) (I, 21.05).
- Un nouveau questionnaire pour l'évaluation de l'enseignement clinique a été approuvé le 25 novembre 2022. Un nouveau questionnaire pour l'évaluation des autres cours a été approuvé le 1<sup>er</sup> juin 2021.

#### 1.2 Où vont les questionnaires remplis par les personnes étudiantes?

- Le Registrariat reçoit les questionnaires remplis et produit un **rapport de synthèse** pour chaque cours pour lequel au moins deux personnes étudiantes ont répondu. Les répondantes et répondants ne sont jamais identifiés.
- Les **commentaires constructifs** ne font pas partie des rapports de synthèse. Ils sont transmis uniquement à la personne responsable du cours, une fois que les lettres finales sont remises.

#### 1.3 À qui le Registrariat transmet-il les rapports de synthèse?

- La personne responsable du cours reçoit un rapport de synthèse pour chacun de ses cours, à la fin des cours une fois que les lettres finales sont remises.
- Chaque doyenne ou doyen reçoit un rapport de synthèse pour chacun des cours offerts par sa faculté, y compris ceux de la Formation continue. La doyenne ou le doyen reçoit également un rapport départemental pour chaque département ou école de sa faculté et un rapport facultaire pour l'ensemble des cours de sa faculté.
- La vice-rectrice adjointe à l'enseignement et aux affaires professorales reçoit les rapports de synthèse pour tous les cours, tous les départements et écoles et toutes les facultés.

#### 1.4 Qui conserve les rapports de synthèse?

- « Les résultats de cette évaluation demeurent la propriété de l'employée ou de l'employé et de l'Employeur. Ils sont confidentiels et seront versés **au dossier de l'employée ou de l'employé au décanat et dans son dossier officiel** » (I, 21.04).
- « Les résultats de cette appréciation étudiante, transmis au membre employé, seront versés au **dossier officiel** du membre » (II, 14.20).

## 2. L'ÉVALUATION DE L'ENSEIGNEMENT POUR DES FINS FORMATIVES

### 2.1 L'amélioration continue de la qualité des programmes

- « Pour évaluer les programmes et les unités académiques, le Cadre d'assurance de la qualité d'une université doit, au minimum :  
5.1.6 S'assurer de la participation des étudiants à l'assurance de la qualité en **rendant obligatoires les évaluations de cours par les étudiants**, en leur réservant des sièges au sein des comités responsables de l'examen des programmes et de l'assurance de la qualité et en les invitant à prendre part aux enquêtes conçues pour recueillir des données sur certains résultats se rapportant aux étudiants et aux diplômés » (CESPM, [Lignes directrices : cadres d'assurance de la qualité dans les universités des Maritimes](#), 2016).
- La [Politique d'évaluation des programmes](#) (2013) de l'Université de Moncton est actuellement en révision. La nouvelle version exigera une analyse des rapports de synthèse départementaux et facultaires.

### 2.2 Le perfectionnement de l'enseignement

- **Le Service d'animation et de soutien à l'enseignement (SASE)**
  - « Le SASE a le mandat d'organiser une série d'ateliers ayant pour but d'aider les employées et les employés à **perfectionner leur enseignement**. De son côté, l'Association encourage ses membres à suivre ces ateliers » (I, 21.17).
  - « Le SASE offrira des services individuels ou en groupe aux employées et employés afin de les aider à réaliser un **plan de perfectionnement en enseignement** » (I, 21.14).
  - « [...], le SASE voit au développement et à l'application du système d'[évaluation formative de l'enseignement](#) (I, 21.13). Il s'agit d'une collecte de rétroaction des personnes étudiantes à la mi-session afin que la professeure ou le professeur puisse ajuster son enseignement. « L'employée ou l'employé ne peut pas se servir des résultats pour fins d'évaluation administrative » (I, 21.13).
- **La personne responsable du cours**
  - La professeure ou le professeur est « la première ou le premier responsable de son perfectionnement en enseignement » (I, 21.14). « Il ou elle peut aussi communiquer les résultats de l'évaluation à la direction du SASE pour établir d'un commun accord et en toute confidentialité un **plan de perfectionnement pédagogique** » (I, 21.04).
  - Une chargée ou un chargé de cours « peut demander au SASE, dans un cas où il a reçu un rapport d'évaluation [...] faisant état d'un rendement non satisfaisant (de façon globale) par rapport à un cours enseigné ou stage supervisé, **de procéder à une analyse des résultats de l'appréciation étudiante** de l'enseignement du cours ou stage et de la lui remettre » (II, 14.24).
- **La direction de département ou d'école**
  - « Au mois de juin, les assemblées départementales ou d'école identifient leurs besoins en **perfectionnement de l'enseignement** [...]. La directrice ou le directeur transmet les besoins ainsi identifiés à la direction du SASE » (I, 21.16).
  - Dans le cas d'une évaluation non satisfaisante d'une chargée ou d'un chargé de cours, la directrice ou le directeur « à la suite d'une consultation avec la doyenne ou le doyen, peut choisir de rencontrer le membre employé pour en discuter et lui proposer l'assistance d'une personne compétente ou le **recours aux services du SASE** » (II, 14.07).
- **La doyenne ou le doyen de la faculté**
  - « La doyenne ou le doyen prend connaissance des résultats de l'évaluation de l'enseignement et, au besoin, après avoir consulté la directrice ou le directeur du département ou de l'école [...], peut inviter celle-ci ou celui-ci à discuter de son enseignement. [...] Après cette rencontre, la doyenne ou le doyen peut proposer un **plan de redressement** » (I, 21.06).
  - Les responsabilités de la doyenne ou du doyen comprennent les suivantes :
    - veiller au maintien de la qualité et au **perfectionnement du personnel enseignant**;
    - exercer un contrôle sur la **qualité de l'enseignement dans sa faculté** et s'assurer qu'on y maintient des normes élevées;
    - s'assurer que chaque professeure et professeur enseigne la matière prévue au programme et respecte dans son enseignement les **règlements universitaires** approuvés par le Sénat;
    - veiller à ce que soient transmis au Registrariat les notes des étudiantes et des étudiants qui s'inscrivent à la faculté et tous les autres renseignements devant être consignés à leur dossier;
    - dans le cas de la Formation continue et selon les directives du Sénat, contrôler la **qualité de l'enseignement des disciplines relevant de sa faculté**; ([Statuts et règlements](#), article 59, 2 h à l).

### 3. L'ÉVALUATION DE L'ENSEIGNEMENT POUR DES FINS ADMINISTRATIVES

#### 3.1 L'attribution ou le renouvellement de contrats pour un poste de professeure ou professeur

- « Les annonces de poste devront stipuler que les candidates et candidats doivent fournir tous les documents permettant d'évaluer leurs habiletés pédagogiques (**évaluation d'enseignement par des étudiantes et des étudiants** et des pairs, plans de cours, examens, recueils de textes/notes de cours, portfolio professionnel, etc.) et qu'on pourrait leur demander de présenter un cours simulé ou un séminaire » (I, 14.16.07).
- « Les employées et employés qui bénéficient d'un **contrat temporaire** ont l'obligation de présenter un dossier pour fins d'évaluation les quatre (4) premières années et ensuite bi annuellement » (I, 22.03). Les professeures et professeurs **en voie de permanence dans un poste régulier** doivent également présenter un dossier d'évaluation (I, 22.05).
- L'évaluation administrative de l'enseignement comprend obligatoirement un **questionnaire d'évaluation rempli par les étudiantes et les étudiants** (I, 21.01). La professeure ou le professeur doit inclure les **rapports de synthèse** pour chacun de ses cours dans son dossier d'évaluation (I, annexe F, B1).
- Les seuls membres de l'assemblée départementale qui participent à l'évaluation annuelle des professeures et professeurs temporaires ou en voie de permanence sont les **professeures et professeurs ayant déjà la permanence** (I, 22.06).

#### 3.2 L'attribution de la permanence d'emploi ou d'une promotion

- « L'employée ou l'employé soumet les résultats pour fins d'évaluation lorsqu'il ou elle présente une demande pour l'obtention de la permanence d'emploi ou d'une promotion » (I, 21.04). Le dossier est étudié par l'assemblée départementale, le comité facultaire, la doyenne ou le doyen et le comité paritaire (I, 25.20).
- Au niveau du département ou de l'école, les personnes suivantes peuvent participer à l'étude des dossiers :
  - .01 demandes de permanence : les employées et employés permanents **et les représentantes et représentants étudiants de l'assemblée départementale**;
  - .02 demandes de promotion : les employées et employés réguliers (permanents et sur la voie de la permanence), les employées et employés temporaires **et les représentantes et représentants étudiants de l'assemblée départementale** (I, 25.50).
- Au niveau de la faculté, les employées et employés suivants peuvent participer à l'étude des dossiers :
  - .01 demandes de permanence : les employées et employés permanents;
  - .02 demandes de promotion : les employées et employés réguliers (permanents et sur la voie de la permanence) et les employées et employés temporaires (I, 25.51).

#### 3.3 L'attribution ou l'annulation de contrats pour la charge d'un cours

- « La doyenne ou le doyen remettra **une copie des résultats de l'appréciation étudiante des chargées et chargés de cours à l'assemblée départementale** immédiatement après les avoir reçus de la DGT pour que l'assemblée départementale puisse procéder à l'évaluation dans les délais prescrits » (II, 14.21).
- Si un membre qui a complété sa période d'essai a reçu un rapport d'évaluation faisant état d'un rendement non satisfaisant (de façon globale) pour un cours enseigné ou pour un stage supervisé, **la doyenne ou le doyen peut assujettir l'octroi d'un nouveau contrat** pour la charge d'un cours ou d'un stage relevant du même département, même école ou programme **à l'une des deux conditions suivantes, ou les deux**, à sa discrétion :
  - .01 l'encadrement du membre par une personne compétente rattachée au SASE désignée par la direction du département de référence;
  - .02 l'inscription à un atelier de formation en pédagogie offert par le SASE avant que le cours ou stage ne débute (II, 13.22.01).
- Dans un cas exceptionnel de rendement « insatisfaisant à la lecture même du dossier (plan de cours, épreuves de contrôle, **appréciations étudiantes de l'enseignement** et tout autre document jugé pertinent), la doyenne ou le doyen de la Faculté de référence, à la suite d'une consultation avec la directrice ou le directeur de département, peut **ne pas offrir de nouveau contrat** d'enseignement ou de supervision de stage au membre visé ou **annuler un contrat** d'enseignement ou de supervision d'un stage déjà signé » (II, 13.24).