

Département de mathématiques et d'informatique

Politique départementale

Procédure et critères d'évaluation des professeurs et professeures

Année 2023-2024

SOMMAIRE

- 1) Calendrier des opérations
- 2) Le dossier fourni au comité par le professeur
- 3) Le dossier fourni au comité par le directeur
- 4) Le travail du comité
- 5) La suite de l'opération
- 6) Principales échéances

AVANT-PROPOS

L'article 11 de la convention collective en vigueur est la base légale du processus d'évaluation. Le présent document vise à faciliter l'application de cet article dans le processus d'évaluation au département de mathématiques et d'informatique.

I CALENDRIER DES OPÉRATIONS

- 1) Au cours du trimestre d'hiver de chaque année, le département révisé, le cas échéant, et adopte cette procédure qui sera utilisée lors du processus d'évaluation des professeurs à l'automne suivant (cl. 11.04).
- 2) Avant le 30 juin de chaque année, la procédure et les critères d'évaluation sont communiqués aux professeurs (cl. 11.04).
- 3) Avant le 1^{er} juillet de chaque année, l'Assemblée départementale désigne les membres, incluant le substitut et le professeur d'une discipline connexe, du comité d'évaluation de chacune des sections (cl. 11.05).
- 4) Avant le 1^{er} août de chaque année, un professeur régulier permanent peut demander à être évalué et il en informe le directeur du département. Le directeur informe le Vice-recteur aux ressources humaines de cette demande, avant le 10 août (cl. 11.03).
- 5) Avant le 1^{er} septembre de chaque année, le Vice-recteur aux ressources humaines avise le directeur du département du nom du conseiller technique qui agira à ce titre auprès du comité d'évaluation (cl. 11.05).

- 6) Au plus tard le deuxième vendredi du mois de septembre, le professeur qui doit être évalué soumet son dossier au comité d'évaluation (Cl. 11.06).
- 7) Le comité d'évaluation doit débiter ses travaux au plus tôt le troisième lundi du mois de septembre (cl. 11.07).
- 8) Au plus tard le troisième vendredi de novembre, le directeur du département fait parvenir au Vice-recteur aux ressources humaines la conclusion et la recommandation du comité d'évaluation (cl. 11.09), la recommandation de l'Assemblée départementale et, le cas échéant, les commentaires du professeur (cl. 11.14). Une copie de la recommandation de l'Assemblée départementale le concernant est également transmise au professeur.
- 9) Au plus tard le 31 janvier, l'Université transmet par écrit sa décision au professeur non permanent évalué et au directeur de son département (cl. 11.16).

II LE DOSSIER FOURNI AU COMITÉ PAR LE PROFESSEUR

Le professeur joint à son dossier le formulaire A joint en annexe de la présente politique. Ce formulaire n'est pas la pièce unique au dossier soumis par le professeur.

I) Formulaire A.

Le formulaire A permet au professeur d'indiquer la pondération des quatre éléments de la tâche pour la période visée par l'évaluation, d'énumérer les cours dispensés et les autres activités d'enseignement, d'avoir la possibilité de réagir aux évaluations de ses enseignements, de mettre en évidence toute initiative pédagogique significative, de présenter une synthèse de ses réalisations en recherche, de décrire son implication, le cas échéant, en direction pédagogique et finalement de décrire ses activités de service à la collectivité. Le professeur s'appuie sur les lignes directrices suivantes pour présenter son dossier.

- 1) La pondération des éléments de la tâche professorale tient compte des répartitions annuelles dûment approuvées par l'Assemblée départementale. Cette pondération est indicative de la proportion du temps consacré aux divers éléments de la fonction.
- 2) Les diverses fonction de la tâche professorale sont décrites aux articles 10.01 à 10.05 de la convention collective.
- 3) Pour la fonction enseignement (article 10.02), le professeur prendra note que les évaluations des cours en tâche normale faites par les étudiants (seulement les évaluations chiffrées, par les commentaires écrits), pour la période évaluée, sont

déposées auprès du comité par le directeur. Le professeur peut joindre à chacune de ses évaluations les commentaires écrits par les étudiants, ses commentaires, sa perception de la qualité du groupe, les particularités à considérer et toute remarque permettant de mieux interpréter ces évaluations. Ces commentaires peuvent être brochés aux évaluations dans le dossier du professeur. Ils en font alors partie intégrante.

Le professeur est invité à déposer le matériel didactique pertinent destiné à la prestation de ses cours spécifiques, comme les notes de cours, les manuels, les outils audiovisuels, les logiciels ou les sites Web.

- 4) Pour la fonction recherche (article 10.03), le professeur doit démontrer au comité la pertinence de ses travaux. En particulier, il est important de présenter une sélection d'œuvres représentatives (volumes, articles, monographies, rapports, logiciel, didacticiel ou autre réalisation mettant à contribution les technologies de l'information et des communications et conduisant à la diffusion externe et au rayonnement hors de l'Université). Il fait aussi état de ses activités de direction et de codirection d'étudiants de cycles supérieurs. Il présente, le cas échéant, ses travaux d'expertise ou de commandite.
- 5) Pour la fonction de direction pédagogique, le professeur souligne ses réalisations à ce titre.
- 6) Pour la fonction de service à la collectivité, le professeur souligne ses réalisations à ce titre.

III LE DOSSIER FOURNI AU COMITÉ PAR LE DIRECTEUR

- 1) Il doit acheminer aux membres du comité d'évaluation le document intitulé «*Procédure et critères d'évaluation, département de mathématiques et d'informatique*» et une copie du formulaire A, à l'exception des annexes et des œuvres, de chaque professeur évalué, au moins cinq (5) jours ouvrables avant la première réunion du comité.
- 2) Il doit apporter à cette réunion les dossiers complets fournis par les professeurs.
- 3) Il doit apporter, s'il y a lieu, à cette réunion au plus deux évaluations précédentes disponibles (rapports du comité d'évaluation et recommandations du département, etc.)
- 4) Il doit apporter les formulaires de répartition des éléments de la tâche pour la période évaluée.

- 5) Il doit apporter les évaluations quantifiées (non les commentaires écrits par les étudiants) des cours faites par les étudiants (pour la période évaluée) et, s'il y a lieu, les commentaires joints par le professeur.
- 6) Le dossier fourni par les vice-recteurs académiques, s'ils en fournissent un.

IV LE TRAVAIL DU COMITÉ

Pour chaque professeur évalué;

- 1) Le comité prend connaissance du dossier complet, fourni en partie par le professeur, en partie par le directeur et, le cas échéant, par le Vice-recteurs académiques.
- 2) Le comité examine la fonction enseignement. Il considère entre autres :
 - 2.1 La polyvalence du professeur et sa disponibilité à répondre aux besoins du département (voir page A2 du formulaire A).
 - 2.2 La taille plus ou moins grande des groupes (page A2 du formulaire A).
 - 2.3 La rencontre des objectifs d'apprentissage.
 - 2.4 La performance pédagogique.
 - 2.5 La disponibilité auprès de ses étudiants.
 - 2.6 Le matériel didactique destiné à la prestation des cours spécifiques comme les notes de cours, les manuels, les outils audiovisuels, les logiciels ou les sites Web.
 - 2.7 L'encadrement des étudiants aux différents cycles d'études.
 - 2.8 La mise à jour des connaissances et le perfectionnement dans diverses branches des mathématiques ou de l'informatique en vue d'élargir ses compétences en enseignement.
- 3) Le comité examine la fonction recherche. Il considère entre autres :
 - 3.1 La recherche scientifique :
 - les subventions reçues;

- les articles publiés ou acceptés dans des revues avec jury;
- les articles de conférence avec arbitrage;
- les articles publiés ou acceptés dans des revues sans jury;
- les monographies ou rapports de recherche;
- les volumes scientifiques;
- les communications dans des congrès, colloques ou séminaires de recherche;
- les collaborations avec des chercheurs;
- les recherches en cours;
- les consultations scientifiques et les commandites de recherche;
- etc.

3.2 La recherche reliée à l'enseignement :

- La conception, le développement et la réalisation d'un logiciel, didacticiel ou d'une autre réalisation mettant à contribution les technologies de l'information et de la communication, et conduisant à la diffusion externe et au rayonnement hors de l'Université.
- mise au point de nouvelles méthodes ou approches pédagogiques;
- articles ou conférences en pédagogie;
- etc.

3.3 L'implication aux études de cycles supérieurs :

- direction et codirection de mémoires de maîtrise ou de thèses de doctorat à l'UQTR et à l'externe;
- direction de travaux de recherche (stagiaires de tous les cycles, stagiaires postdoctoraux, etc.).

4) Le comité examine la fonction service à la collectivité

Mentionnons entre autres (cl 10.04) :

- 4.1 La participation à des comités départementaux, paritaires, institutionnels, provinciaux, nationaux, internationaux ou syndicaux;
- 4.2 La participation à des instances universitaires;
- 4.3 L'organisation de conférences, congrès ou colloques, etc.;
- 4.4 La réalisation de mandats confiés par les instances universitaires, départementales ou autres;

4.5 Toute activité à l'externe qui contribue au rayonnement de l'Université et dans son milieu;

4.6 La prestation d'activités de formation non créditée reconnues en vertu de la politique des services à la collectivité ainsi que les activités couvertes par la clause 22.13 de la convention collective;

4.7 Activités de vulgarisation scientifique.

5) Le comité examine la fonction direction pédagogique.

Le comité examine la réalisation des tâches requises pour la fonction administrative occupée.

6) Le professeur qui en fait la demande doit être entendu au comité d'évaluation au moment où celui-ci procède à l'évaluation de son dossier;

7) Avant que le comité n'émette sa recommandation, le président doit informer le professeur de l'orientation possible de cette recommandation et l'inviter à rencontrer le comité. Le professeur peut alors, s'il le juge à propos, compléter son dossier.

8) Le comité émet ensuite ses conclusions sur chacun des éléments de la tâche sur la page 1 du formulaire B ci-joint.

Pour chacun des éléments de la tâche, le comité peut énoncer des considérants pour expliquer sa décision. Le comité énonce sa conclusion en utilisant l'un des énoncés suivants :

- Le comité juge que le professeur a satisfait aux exigences de la fonction _____;
- Le comité juge que le professeur n'a pas satisfait aux exigences de la fonction _____;

Sous la forme de commentaires, le comité peut souligner les points forts du candidat et, le cas échéant, l'encourager à améliorer certains aspects de sa tâche, cela sans obligation.

Lorsque la pondération d'un élément de la tâche est de 0%, le comité utilise la formulation «conforme à la pondération».

9) Sur la page B2 du formulaire B, le comité énonce sa recommandation. Il utilise l'une des formulations suivantes, soient celles prévues à la convention collective.

Professeur non permanent

À la suite de l'évaluation du professeur non permanent, la recommandation du comité peut être :

- i) Soit un renouvellement de contrat;
- ii) Soit un non-renouvellement de contrat.

Lorsque le comité d'évaluation recommande le renouvellement du contrat, il doit, le cas échéant, se prononcer sur le report de conditions imposées en application de la clause 9.19. Ses commentaires à l'intention du professeur peuvent également :

- i) Lui souligner la réalisation remarquable de l'un ou l'autre des éléments de sa fonction;
- ii) Lui identifier l'amélioration souhaitable d'un ou de plusieurs éléments de sa fonction;
- iii) Lui rappeler, s'il y a lieu, les conditions prévues à son contrat d'embauche.

Professeurs permanents

À la suite de l'évaluation effectuée à la demande du professeur permanent, la recommandation du comité peut être :

- i) De souligner la réalisation remarquable de l'un ou l'autre des éléments de sa fonction;
- ii) De constater que le professeur a satisfait, ou non, aux exigences de l'un ou l'autre des éléments de sa fonction;
- iii) De suggérer au professeur des actions à entreprendre pour un ou plusieurs éléments de sa fonction;
- iv) De suggérer une réorientation ou un recyclage assorti de mesures propres à leur réalisation.

V LA SUITE DES OPÉRATIONS

- 1) Le directeur accompagné d'un autre membre du comité rencontre le professeur évalué pour lui communiquer la recommandation écrite du comité (Formulaire B). Le professeur a le droit d'exiger une copie de son rapport d'évaluation. Dans ce

cas, le directeur doit lui remettre dans les deux (2) jours ouvrables suivant cette demande. Le professeur peut, s'il le juge à propos, ajouter ses propres commentaires à la recommandation du comité.

Il est à noter que les commentaires du professeur font partie de son dossier, lesquels sont accessibles aux membres de l'Assemblée départementale qui sera appelée à se prononcer sur cette recommandation.

- 2) Par la suite, les délais sur la tenue de l'Assemblée départementale qui se prononcera sur la recommandation du comité, les prérogatives et les devoirs de celle-ci, ainsi que les droits du professeur sont décrits à l'article ii de la convention collective.
- 3) Le professeur évalué est exclu pendant les délibérations de l'Assemblée départementale et au moment du vote sur la recommandation du comité d'évaluation. Il n'a pas le droit de vote. Cependant, il a un droit de réponse dans le cas où de nouvelles informations qui ne se trouvent pas dans le rapport d'évaluation sont portées à la connaissance des membres de l'Assemblée départementale en son absence.

Adopté le 20 janvier 2023