
CRITÈRES ET PROCÉDURES D'ÉVALUATION DES PROFESSEURS DÉPARTEMENT DE PSYCHOÉDUCATION ET TRAVAIL SOCIAL

Afin d'atteindre l'objectif de l'évaluation des professeurs qui est « la recherche de l'excellence de la part de tous les professeurs réguliers dans l'accomplissement des tâches définies à l'article 10 »), nous proposons les critères et procédures d'évaluation suivants pour préciser la procédure générale prévue à la convention, et ce, conformément à l'article 11 de la convention collective.

1. Buts de l'évaluation (Source : Vice-rectorat aux ressources humaines)

- 1.1 Permettre au département d'apprécier le travail du professeur régulier non permanent dans l'accomplissement de ses tâches, au cours d'un premier ou d'un deuxième contrat en tenant compte de l'environnement dans lequel il œuvre et de l'évolution de sa carrière (art 11.01);
- 1.2 Pour le professeur, servir d'instrument d'autocritique et lui permettre de faire le point sur la période évaluée;
- 1.3 Le rapport d'évaluation doit guider le professeur dans son engagement dans les diverses tâches professorales. S'il s'agit d'un nouveau professeur, le rapport d'évaluation doit favoriser son intégration en lui communiquant les attentes du département;
- 1.4 Un professeur régulier peut demander à être évalué en manifestant son intention au directeur de son département **avant le 1^{er} août**. Un professeur permanent peut demander également à être évalué, celle-ci porte sur les six années précédant l'évaluation, ou sur la période de temps écoulée depuis la dernière évaluation si celle-ci a eu lieu moins de six ans auparavant (article 11.03).

2. Professeur évalué

Conformément à l'article 11.06 a) et b) de la convention collective, le professeur évalué « soumet à l'attention du comité d'évaluation son dossier qui fait état du travail accompli depuis sa dernière évaluation **excluant la session au cours de laquelle il est évalué** pour les diverses composantes de sa fonction conformément aux dispositions de l'article 10 » à savoir : enseignement, recherche, direction pédagogique et services à la collectivité **au plus tard le deuxième vendredi du mois de septembre**.

3. Constitution du dossier

Le dossier comprend :

- 3.1 Le contrat d'embauche du professeur non permanent;
- 3.2 La recommandation départementale au dernier rapport d'évaluation (sauf s'il s'agit d'un nouveau professeur);
- 3.3 La pondération donnée aux composantes de la fonction, cette pondération reflétant celle qui apparaît aux répartitions annuelles des éléments de la fonction du professeur de la période évaluée (article 11.06 a);
- 3.3 Le curriculum vitae carrière du département;

Sont annexés à ce document :

- 3.3.1 Les formulaires de la répartition des tâches
 - 3.3.2 Les plans de cours
 - 3.3.3 Les évaluations des enseignements
 - 3.3.4 Une copie des articles publiés ou soumis, rapports de recherche ou autres productions jugées pertinentes à soumettre au comité par le professeur.
- 3.4 Un texte écrit faisant :
 - 3.4.1 L'analyse critique des réalisations et le lien avec les conclusions de l'évaluation précédente (s'il y a lieu);
 - 3.4.2 La justification de la pondération donnée aux composantes de la fonction, cette pondération apparaît au formulaire de répartitions annuelles des tâches du professeur;
 - 3.4.3 Les perspectives pour les années futures.
 - 3.5 Le projet et le rapport de sabbatique si le professeur a profité d'un congé durant la période évaluée;
 - 3.6. Les lettres d'appui (avis écrits) des directeurs, de centres, groupes ou unités de recherche d'appartenance du professeur évalué (section 7).
 - 3.7. S'il le juge à propos, le professeur peut solliciter des avis en provenance des directeurs de programmes, professeurs, d'étudiants ou de partenaires du milieu (section 8).

4. Pondération des éléments de la tâche

La pondération de la tâche préparée par le professeur doit respecter les critères adoptés par l'Assemblée départementale. Le professeur doit présenter une pondération pour chacune des fonctions de la tâche pour l'ensemble des années évaluées.

5. Rôle du directeur du département

Le directeur coordonne l'ensemble du processus de l'évaluation des professeurs. Il informe les professeurs évalués de la procédure et du moment où se déroulera l'évaluation. Le directeur ou une personne désignée encadre et soutient le professeur dans la constitution de son dossier et s'assure que ce dernier a en main tous les documents requis. Il convoque le comité d'évaluation. Il peut soumettre un avis écrit concernant les fonctions du professeur évalué.

6. Avis des directeurs de programmes

Les directeurs de programmes formulent un avis au sujet de la fonction « enseignement » du professeur évalué. Cet avis peut être formulé de différentes manières : directement au président du comité, en demandant d'être entendu lors de la séance du comité d'évaluation ou encore par écrit. L'avis doit se baser sur un ou des éléments suivants :

- Les évaluations des enseignements;
- Les informations reçues des étudiants au sujet des cours du professeur évalué;
- Les plans de cours du professeur;
- L'encadrement des étudiants;
- La relation enseignant-étudiant (respect, déontologie, disponibilité...);
- La direction de rapports de stages, mémoires et thèses.

7. Avis des directeurs d'une unité, de groupe ou de centre de recherche

Dans le cas d'un professeur faisant partie d'un ou plusieurs regroupements officiels de recherche, ce dernier doit s'assurer d'obtenir un avis écrit du directeur de cette unité. L'avis porte sur le rôle, la participation et les activités du professeur évalué. Si le professeur est le directeur d'un regroupement, l'avis doit être écrit par l'un de ses membres.

8. Avis des professeurs du département de psychoéducation

Ils sont encouragés à donner leurs commentaires par écrit sur certains éléments de la tâche du professeur évalué selon les informations pertinentes qu'ils possèdent (cours en commun, codirections, collaborations de recherche...). Ils sont invités à souligner certaines actions du professeur en soutien à ses collègues ou au développement du département. Le répondant doit signer le document déposé.

9. Avis du Décanat de la recherche et la création

Le comité peut obtenir des informations du Décanat de la recherche et de la création concernant les projets et demandes de subventions qui lui sont acheminés.

Ces informations sont les suivantes :

- Le nombre de demandes acheminées à des instances internes et organismes subventionnaires externes (lettres d'intention, demandes complétées);
- L'analyse de la qualité de la forme et du fonds en regard entre autres des politiques des organismes subventionnaires;
- La prise en compte des commentaires du décanat par le professeur concerné;
- Le respect des procédures internes;
- Le suivi administratif lors de l'obtention du financement.

10. Avis de comités internes ou externes

Le comité peut obtenir des informations sur la contribution du professeur dans les différents services à la collectivité tels que les comités institutionnels, comités externes.

11. Comité d'évaluation

11.1 Le comité d'évaluation est composé du directeur du département qui agit comme président, de deux professeurs permanents qui ne sont pas évalués cette année-là ainsi que d'un substitut, d'un professeur d'une discipline connexe provenant d'un autre département, d'un conseiller technique désigné par l'université;

11.2 Les membres du comité d'évaluation ne doivent avoir aucun conflit d'intérêts par rapport aux professeurs évalués;

11.3 Le comité d'évaluation prend connaissance du dernier rapport d'évaluation afin de vérifier si des questions soulevées ou des avis énoncés auraient constitué certaines obligations pour le professeur évalué;

11.4 Le comité d'évaluation prend connaissance des tâches du professeur, telles qu'acceptées par l'assemblée départementale et les Vice-recteurs aux études, et ce, depuis la dernière évaluation. Ces répartitions de tâches sont fournies par le département;

11.5 Le comité d'évaluation prend connaissance du dossier fourni par le professeur. Il apprécie la pondération soumise par le professeur et tient compte de l'équilibre de ses tâches ou, le cas échéant, de la prépondérance de l'un ou l'autre des éléments de la fonction;



- 11.6 Le comité prend connaissance des avis des directeurs de programmes d'études, des directeurs d'unités de recherche, des autres professeurs du département, d'étudiants et ceux pouvant provenir d'autres collègues ou personnes externes, s'il y a lieu;
- 11.7 Le comité se prononce sur la qualité de la contribution du professeur en regard de chacun des éléments de la tâche (enseignement, recherche, direction pédagogique et services à la collectivité); il émet des commentaires (si pertinents) et formule une recommandation;
- 11.8 Le comité rencontre le professeur pour l'informer des conclusions de l'évaluation, échanger avec lui et répondre à ses questions. Le professeur a le droit d'exiger une copie de son rapport d'évaluation. Le directeur doit le lui remettre dans les deux jours ouvrables suivant sa demande. Le professeur peut y ajouter ses propres commentaires. Un délai minimum de sept jours doit s'écouler entre la communication au professeur de la recommandation du comité et la tenue d'une réunion de l'assemblée départementale appelée à se prononcer sur cette recommandation (article 11.11);
- 11.9 La conclusion et la recommandation du comité sont présentées à l'assemblée départementale. Le professeur évalué est présent à la lecture du rapport. Il peut répondre aux questions ou, s'il y a lieu, à toutes nouvelles informations ajoutées. Le professeur évalué se retire lors des délibérations. Dans le cas où de nouvelles informations sont portées à la connaissance des membres de l'assemblée départementale durant les délibérations, il peut y répondre à son retour. Le vote se fait par scrutin secret (article 11.12). Le professeur évalué n'a cependant pas le droit de vote.

Proposition reconduite par l'assemblée départementale le 25 janvier 2023.



Caroline Couture, Directrice

L'utilisation du masculin dans le texte, conforme à l'usage, ne vise qu'à son allègement stylistique.



- 5 Un texte écrit faisant :
- l'analyse critique des réalisations et le lien avec les conclusions de l'évaluation précédente (s'il y a lieu);
 - la justification de la pondération proposée pour chacune des tâches;
 - les perspectives pour les années futures.

Pièce jointe oui non

Si **non** justification : _____

- 6 Le projet et le rapport de sabbatique si le professeur a profité d'un congé durant la période évaluée.

Pièces jointes oui non ne s'applique pas

Si **non** justification : _____

- 7 S'il y a lieu, les avis écrits des directeurs de programmes.

Pièces jointes oui non

Si **non** justification : _____

- 8 Dans le cas d'un professeur faisant partie d'un regroupement officiel de recherche (laboratoire, groupe, centre, chaire, institut). Le professeur doit fournir **une lettre d'appui** du ou des directeurs des regroupements de recherche.

Pièces jointes oui non

Si **non** justification : _____

- 9 S'il y a lieu, des lettres d'appui ou de témoignages provenant d'autres professeurs, d'étudiants, ou partenaires des milieux. Cette demande peut être envoyée par courriel avant la date de remise du dossier d'évaluation au département.

Pièces jointes oui non

Si **non** justification : _____