# Évaluer un avant-projet, un essai, un mémoire ou une thèse

Procédure rédigée dans le contexte du projet *Construire un programme de développement de compétences, scientifiques, langagières et organisationnelles en éducation* réalisé à l’UQTR.

Pour toute question, suggestion d’amélioration, etc. autour de ce document, contactez Audrey Groleau (audrey.groleau@uqtr.ca).

Quand je reçois un avant-projet, un essai, un mémoire ou une thèse à évaluer, je réalise les tâches suivantes.

## Tâches cléricales et préparatoires

* Accuser réception des documents;
* Inscrire la date limite pour l’évaluation à son agenda;
* Inscrire un rappel une semaine avant la date limite à son agenda;
* Placer la tâche d’évaluation à l’agenda par blocs d’une ou deux heures :
	+ Deux heures pour un avant-projet;
	+ Cinq heures pour un essai;
	+ Dix heures pour un mémoire;
	+ Vingt-cinq heures pour une thèse;
* Sous Service à la collectivité, Évaluation de travaux d’étudiant.e.s de cycles supérieurs, Année [année en cours], ouvrir un fichier au nom complet de l’étudiant.e [nom, prénom];
* Y coller tous les documents reçus pour l’évaluation;
* Enregistrer une copie du modèle de rapport dans le dossier au nom de l'étudiant.e (voir modèle d’Audrey Groleau pour avoir une idée);
* Lire les consignes reçues pour l’évaluation si nécessaire (ex. on devient habitué.e.s d’évaluer des avant-projets; il n’est plus nécessaire de lire les consignes chaque fois).

## Lecture du document et préparation du rapport

* Lire le document à évaluer et préparer le rapport en parallèle :
	+ Résumer l'ensemble du travail de manière générale: objet de recherche, forces, éléments à améliorer;
	+ Faire de même pour chaque section du travail à évaluer;
	+ Commenter le respect des normes relatives aux références;
	+ Commenter la qualité de l'écriture;
	+ Se positionner sur la mention à accorder au travail (pour l’essai, le mémoire ou la thèse seulement);
	+ Rédiger un commentaire encourageant pour l'étudiant.e;
	+ (Si on est à l’aise seulement) : Dire qu'on peut nous contacter pour toute question;
	+ (Pour la thèse seulement, si on est à l’aise seulement) : Annoncer explicitement les thèmes qui sont vraiment importants pour nous et qui risquent de faire l’objet de questions en soutenance;
	+ Signer et dater le rapport.

## Tâches administratives pour compléter l’évaluation

* Envoyer les documents;
* Inscrire l'évaluation réalisée dans sa tâche professorale, volet service à la collectivité, si l'étudiant.e n'est pas sous notre (co)direction.