**SYNDICAT DES PROFESSEURES ET PROFESSEURS DE L'UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE**

**Dossier**

**d'évaluation**

**de la tâche professorale**

**Formulaire - paragraphe 16.05 c)**

**aux fins d'application**

**de la convention collective**

**SPPUS-Université**

**Demande pour: Renouvellement** [ ]

 **Permanence** [ ]

 **Promotion** [ ]

 **Adjoint** [ ]

 **Agrégé** [ ]

 **Titulaire** [ ]

**Table des matières**

NOTE PRÉLIMINAIRE ii

PRÉSENTATION GÉNÉRALE iii

DOSSIER DE LA PROFESSEURE OU DU PROFESSEUR 1

2.1 RENSEIGNEMENTS PERSONNELS 1

2.2 SOMMAIRE DES RÉALISATIONS 3

2.3 DOSSIER DE LA PROFESSEURE OU DU PROFESSEUR : 4

2.3.1 FONCTION : ENSEIGNEMENT 4

2.3.2 FONCTION : RECHERCHE 6

2.3.3 FONCTION : PARTICIPATION À LA VIE UNIVERSITAIRE 7

2.3.4 FONCTION : SERVICE À LA COLLECTIVITÉ 8

# **NOTE PRÉLIMINAIRE**

Ce document a été élaboré par le Syndicat des professeures et professeurs de l'Université de Sherbrooke (SPPUS) et la Direction des ressources humaines.

L'administration de l'Université se joint au SPPUS pour que soit utilisé ce formulaire par les professeures et professeurs qui demandent un renouvèlement de contrat, la permanence ou l'obtention du rang de titulaire.

|  |  |
| --- | --- |
| Julie Myre-Bisaillon | Jean Goulet |
| présidente du SPPUS | vice-recteur aux ressources humaines et vice-recteur aux relations internationales |

# **PRÉSENTATION GÉNÉRALE**

*P.N. Aux fins de ce document et en accord avec la convention collective, le travail professoral renvoie à l'ensemble de la charge de travail comprenant les quatre (4) fonctions de cette tâche (Enseignement, Recherche, Participation à la vie universitaire et Service à la collectivité, par. 12.01 à12.06) et en fonction des critères et indicateurs sur lesquels porte l'évaluation (par. 16.05).*

A- Le dossier proprement dit de la professeure ou du professeur comporte une première section de présentation de ses renseignements personnels.

B- La professeure ou le professeur présente ensuite à la section 2.2, un résumé des cinq (5) réalisations les plus importantes au cours de la période évaluée. On pourra indiquer, par exemple, le ou les domaines particuliers où elle ou il a contribué, de même que la valeur de cette contribution. Cette section souligne les réalisations qui témoignent, selon la professeure ou le professeur, de l’atteinte du niveau d’excellence qui justifie le renouvèlement du contrat, la permanence ou qui correspond au rang universitaire demandé.

C- La professeure ou le professeur doit ensuite remplir la section 2.3 du formulaire correspondant aux quatre (4) fonctions de la tâche professorale et aux objets qui doivent être évalués.

Cette section vise à permettre à la professeure ou au professeur de mettre en valeur les objets sur lesquels doit porter l’évaluation en regard des critères et indicateurs qui s’appliquent à sa situation. Sur le plan qualitatif, cette section constitue donc un élément essentiel du dossier.

D- Chacune des sections du document est limitée à un certain nombre de pages. Cette limite est précisée dans chacune des sections.

E- La professeure ou le professeur qui fait une demande doit annexer des documents d'appoint dont obligatoirement un CV commun canadien (ou l’équivalent) et les preuves de soumission/révision/acceptation d’articles. Dans tous les cas, les annexes doivent faire partie intégrale du document et ne peuvent constituer des liens menant à des fichiers externes. Ceux-ci devraient être une sélection des éléments pertinents permettant d’évaluer l’une ou l’autre des quatre (4) fonctions de la tâche. Il n’est pas recommandé d’inclure en annexe des documents comme des plans de cours, des copies d’articles déjà publiés, des thèses de doctorat, des évaluations détaillées des enseignements, ou tout autre document qui n’est pas essentiel à l’évaluation de la demande.

F- La doyenne ou le doyen peut, pour compléter le dossier, transmettre toute information ou tout document qu’elle ou qu’il juge pertinent à la professeure régulière ou au professeur régulier ainsi qu’à l’instance appelée à évaluer (Assemblée ou comité de titularisation). (par. 14.08)

G- La doyenne ou le doyen peut également demander à la professeure ou au professeur d’ajouter certaines informations que celle-ci ou celui-ci détient, mais qui n’apparaissent pas au dossier. Si la professeure ou le professeur le juge pertinent, elle ou il transmet ces informations dans les cinq (5) jours de la demande à la doyenne ou au doyen ainsi qu’à la directrice ou au directeur de département qui en assure la transmission selon le cas à l’Assemblée des professeures et professeurs du département ou au comité de titularisation. (par. 14.08, 3e alinéa)

H- Si des modifications sont apportées au dossier entre le moment de son dépôt initial auprès de la directrice ou du directeur de département et le moment de l’adoption du rapport d’évaluation par l’Assemblée ou par le comité de titularisation, ces modifications doivent être mises en évidence par la professeure ou le professeur. (par. 14.09, 2e alinéa)

L- L'utilisation de ce formulaire est obligatoire. Toutefois, une professeure ou un professeur peut demander à sa doyenne ou son doyen, à titre exceptionnel à utiliser un autre format pour présenter sa demande s’il juge que sa demande ne pourrait être évaluée adéquatement dans le format imposé.

# **DOSSIER DE LA PROFESSEURE OU DU PROFESSEUR**

## **2.1 RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

1. **Nom** :

2. **Prénoms** :

4. **Faculté et Département** :

5. **Fonction(s) administrative(s) actuelle(s), s’il y a lieu** : *(direction de département, de centre de recherche, etc.)*

6. **Date d'embauche à titre de professeure ou professeur à l'Université de**

**Sherbrooke** :

7. **Rangs universitaires déjà obtenus** (en commençant par le plus récent) :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Rang | Période | Université |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

8. **Formation** *(en commençant par la plus récente)* :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Diplôme | Discipline | Établissement | Année |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

9. **Expérience professionnelle autre qu’universitaire** :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Année | Lieu | Département | Fonction |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

10. **Associations professionnelles et Sociétés savantes** *(appartenance actuelle) :*

## **2.2 SOMMAIRE DES RÉALISATIONS**

La professeure ou le professeur présente ici les cinq (5) réalisations les plus importantes de son travail pour la période faisant l’objet de la demande en faisant ressortir l’importance de celles-ci pour sa carrière et pour l’Université *(maximum 2 pages).*

## **2.3 DOSSIER DE LA PROFESSEURE OU DU PROFESSEUR :**

 **DESCRIPTION ET ÉVALUATION DES ACTIVITÉS**

**2.3.1 FONCTION : ENSEIGNEMENT** *(maximum 3 pages excluant les tableaux à remplir)*

En s’appuyant sur les critères et indicateurs qui s’appliquent à sa situation, la professeure ou le professeur fait une analyse de ses activités de la fonction enseignement. Elle ou il réfère, au besoin, aux informations plus détaillées présentées dans le CV commun (ou équivalent) joint en annexe.

**Tâche d'enseignement**

Note : Cette rubrique réfère aux activités d’enseignement (de type « R » ou « A » selon que le cours a été donné dans la tâche régulière ou en appoint) assumées depuis l’entrée en fonction ou depuis l’obtention du dernier rang professoral, selon le cas.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Sigle | « R » ou « A » | Session | Cycle | Groupe | % d’attribution |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**Supervision d’essais, de mémoires et de thèses**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Cycle | Type | Sujet | Date d’inscription | Date de dépôt | Université d’attache | Direction/Co- direction |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**2.3.2 FONCTION : RECHERCHE** *(maximum 3 pages)*

En s’appuyant sur les critères et indicateurs qui s’appliquent à sa situation, la professeure ou le professeur fait une analyse de ses activités de la fonction recherche. Elle ou il réfère, au besoin, aux informations plus détaillées présentées dans le CV commun (ou équivalent) joint en annexe.

### **2.3.3 FONCTION : PARTICIPATION À LA VIE UNIVERSITAIRE**

 *(maximum 2 pages ou 3 pages si demande de promotion au rang de titulaire)*

En s’appuyant sur les critères et indicateurs qui s’appliquent à sa situation, la professeure ou le professeur fait une analyse de ses activités de la fonction participation à la vie universitaire. Elle ou il réfère, au besoin, aux informations plus détaillées présentées dans le CV commun (ou équivalent) joint en annexe.

**2.3.4 FONCTION : SERVICE À LA COLLECTIVITÉ** *(maximum 2 pages)*

En s’appuyant sur les critères et indicateurs qui s’appliquent à sa situation, la professeure ou le professeur fait une analyse de ses activités de la fonction service à la collectivité. Elle ou il réfère, au besoin, aux informations plus détaillées présentées dans le CV commun (ou équivalent) joint en annexe.