|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | SYNDICAT DES PROFESSEURES ET PROFESSEURS DE L'UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE |  | C:\Users\broc2604\Pictures\logo_udes.gif |

Dossier
d'évaluation
de la tâche professorale

Formulaire - paragraphe 16.05 c)

aux fins d'application

de la convention collective

SPPUS-Université

Février 2013

Table des matières

[NOTE PRÉLIMINAIRE ii](#_Toc347925474)

[PRÉSENTATION GÉNÉRALE iii](#_Toc347925475)

[1. LETTRE DE TRANSMISSION DE LA DIRECTRICE OU DU DIRECTEUR 1](#_Toc347925476)

[2. DOSSIER DE LA PROFESSEURE OU DU PROFESSEUR 2](#_Toc347925477)

[2.1 RENSEIGNEMENTS PERSONNELS 2](#_Toc347925478)

[2.2 LETTRE D'ACCOMPAGNEMENT 4](#_Toc347925479)

[2.3 DOSSIER DE LA PROFESSEURE OU DU PROFESSEUR : 5](#_Toc347925480)

[2.3.1 FONCTION : ENSEIGNEMENT 5](#_Toc347925481)

[2.3.2 FONCTION : RECHERCHE 9](#_Toc347925482)

[2.3.3 FONCTION : PARTICIPATION À LA VIE UNIVERSITAIRE 12](#_Toc347925484)

[2.3.4 FONCTION : SERVICE À LA COLLECTIVITÉ 13](#_Toc347925485)

[3. RAPPORT DU COMITÉ D'ÉVALUATION 14](#_Toc347925486)

[3.1 ÉVALUATION DES ACTIVITÉS SELON LES CRITÈRES ET INDICATEURS 14](#_Toc347925487)

[3.1.1 FONCTION : ENSEIGNEMENT 14](#_Toc347925488)

[3.1.2 FONCTION : RECHERCHE 14](#_Toc347925489)

[3.1.3 FONCTION : PARTICIPATION À LA VIE UNIVERSITAIRE 14](#_Toc347925490)

[3.1.4 FONCTION : SERVICE À LA COLLECTIVITÉ 14](#_Toc347925491)

[3.2 RECOMMANDATION GÉNÉRALE DU COMITÉ 15](#_Toc347925492)

[4. COMMENTAIRES ET RECOMMANDATION DE LA DOYENNE OU DU DOYEN 16](#_Toc347925493)

[5. RAPPORT DE L'UNIVERSITÉ 17](#_Toc347925494)

[5.1 RAPPORT DÉTAILLÉ 17](#_Toc347925495)

[5.1.1 FONCTION : ENSEIGNEMENT 17](#_Toc347925496)

[5.1.2 FONCTION: RECHERCHE 17](#_Toc347925497)

[5.1.3 FONCTION : PARTICIPATION À LA VIE UNIVERSITAIRE 17](#_Toc347925498)

[5.1.4 FONCTION : SERVICE À LA COLLECTIVITÉ 17](#_Toc347925499)

[5.2 DÉCISION DE L'UNIVERSITÉ 18](#_Toc347925500)

# 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 recommander l'utilisation de ce formulaire aux professeures et professeurs qui demandent un renouvèlement de contrat, la permanence ou l'obtention d'un rang professoral.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Carole Beaulieu |  | Martin Buteau |
| présidente du SPPUS |  | vice-recteur aux ressources humaines et à la vie étudiante |

# PRÉSENTATION GÉNÉRALE

*P.N. Aux fins de ce document et en accord avec la convention collective,* ***tâche*** *renvoie à l'ensemble de la charge de travail,* ***fonction*** *désigne les quatre volets de cette tâche (Enseignement, Recherche, Participation à la vie universitaire et Service à la collectivité, par. 12.01 à12.06) et* ***objet*** *décrit les activités particulières sur lesquelles porte l'évaluation (par. 16.05).*

A- L'ensemble de la demande est précédé de la lettre de transmission de la directrice ou du directeur. La directrice ou le directeur atteste que l’évaluation de la demande s’est faite conformément aux dispositions de la convention collective et indique, le cas échéant, toute situation particulière ayant pu se produire dans le cours de l’évaluation.

B- Le dossier proprement dit de la candidate ou du candidat comporte une première section de présentation de ses renseignements personnels. La candidate ou le candidat présente ensuite, sur une première page distincte (2.2 : Lettre d'accompagnement), un résumé des réalisations les plus importantes au cours de la période évaluée. L'on pourra indiquer, par exemple, le ou les domaines particuliers où l'on a contribué, de même que la valeur de cette contribution. Cette lettre d’accompagnement souligne les réalisations qui témoignent, selon la candidate ou le candidat, de l’atteinte du niveau d’excellence qui justifie le renouvèlement du contrat ou qui correspond au rang universitaire demandé.

C- La candidate ou le candidat doit ensuite remplir la section  2.3 du formulaire, correspondant aux quatre fonctions de la tâche professorale et aux objets qui doivent être évalués.

 Cette section vise à donner la description la plus complète possible des objets sur lesquels doit porter l'évaluation (section A); ensuite, elle permet à la candidate ou au candidat de mettre en valeur l'un ou l'autre aspect de la partie qui précède et, ainsi, de poser un jugement de valeur sur les activités décrites (section B). Sur le plan qualitatif, cette section constitue donc un élément essentiel du dossier.

D- La section 3 constitue le rapport d’évaluation auquel réfère le paragraphe 14.09. Il doit être complété par l'Assemblée des professeures et professeurs ou par le comité ad hoc (par. 14.09). Une première partie (3.1) donne une évaluation des activités de la candidate ou du candidat en fonction des critères et indicateurs du département visé (par. 16.06 et suivants.). Le tout se clôt par la recommandation générale du comité.

E- La section 4 est réservée aux commentaires et recommandations de la doyenne ou du doyen.

F- Dans la section 5.1, l'Université fournit un rapport détaillé de son évaluation de chacune des fonctions de la tâche de la candidate ou du candidat; l'Université rend ensuite sa décision (section 5.2).

G- Au besoin, chacun des intervenants dans cette demande peut utiliser des pages additionnelles si le formulaire n'offre pas suffisamment d'espace dans le cas de certaines rubriques.

H- La professeure ou le professeur qui fait une demande peut, si elle ou il le désire, y annexer des documents d'appoint. Ceux-ci devraient être une sélection des éléments pertinents permettant d'évaluer l'une ou l'autre des quatre fonctions de la tâche.

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

J- 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 ad hoc. (par. 14.08, 3e alinéa)

K- 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 ad hoc, ces modifications doivent être mises en évidence par la professeure ou le professeur. (par. 14.09, 2e alinéa)

L- L'utilisation de ce formulaire n'est pas obligatoire. Toutefois, le SPPUS et la Direction des ressources humaines encouragent la candidate ou le candidat, de même que les départements ou comités ad hoc, à y recourir, sans toutefois le modifier.

# 1. LETTRE DE TRANSMISSION DE LA DIRECTRICE OU DU DIRECTEUR

La directrice ou le directeur atteste que l’évaluation de la demande s’est faite conformément aux dispositions de la convention collective et indique, le cas échéant, toute situation particulière ayant pu se produire dans le cours de l’évaluation.

#

# 2. DOSSIER DE LA PROFESSEURE OU DU PROFESSEUR

## 2.1 RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

1. **Nom** :

2. **Prénoms** :

3. **Date de naissance :**

4. **Département et Faculté :**

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 l'Université de Sherbrooke :**

7. **Demande pour :** Renouvellement ( ); agrégation ( ); titulariat ( )

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

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

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

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

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

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

**11. Associations professionnelles et Sociétés savantes** *(appartenance actuelle)*

## 2.2 LETTRE D'ACCOMPAGNEMENT

La candidate ou le candidat présente ici les faits saillants de sa carrière, avec une insistance particulière sur la période écoulée depuis la dernière demande, ou depuis l'embauche *(approximativement une page).*

## 2.3 DOSSIER DE LA PROFESSEURE OU DU PROFESSEUR :

**DESCRIPTION ET ÉVALUATION DES ACTIVITÉS**

### 2.3.1 FONCTION : ENSEIGNEMENT

**A. Description des activités**

**Tâche d'enseignement**

*(Cours, séminaires, laboratoires, ateliers)*

(Note : Ces rubriques réfèrent aux activités d’enseignement assumées depuis l’entrée en fonction ou depuis l’obtention du dernier rang professoral, selon le cas. Elles renvoient respectivement au trimestre, au cycle et au nombre de fois que le cours a été donné durant le trimestre, à ce qu'il s'agisse d'un cours créé par la candidate ou le candidat, à ce qu'il y ait eu un plan de cours distribué, des documents didac­tiques utilisés, et à ce que le cours ait fait l'objet d'une évaluation. Indiquer, après le sigle du cours, « R » ou « A » selon que le cours a été donné dans la tâche régulière ou en appoint.)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Sigle | « R » ou « A » |  Session |  Cycle |  Récurrence |  Nouveau cours |  Plan | Documents didactiques |  Évaluation |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Autres tâches d'enseignement**

 *(Tutorat, supervision de stages, etc.)*

**Assistance et disponibilité aux étudiantes et aux étudiants**

 *(Moyenne en heures/semaine, par type d'activité)*

**Documents didactiques utilisés**

 *(Expliciter au besoin selon le type d'enseignement)*

Notes de cours

Cahiers d'accompagnement

Manuels ad hoc

Autres

**Pratiques d'évaluation des apprentissages**

 *(Indiquer ici, selon le type d'activité d'enseignement, l'évaluation généralement utilisée)*

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Cycle | Type | Sujet | date d'inscription | date de soutenance | lieu |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**Membre de jurys de mémoire et de thèse**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Cycle | Type | Sujet | date de soutenance | lieu |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Mise à jour des connaissances, des méthodes et des instruments pédagogiques**

*(Stages, sessions de formation, etc.)*

**B. Évaluation personnelle des activités**

La candidate ou le candidat complète cette importante section permettant aux évalua­teurs d'apprécier sa contribution particulière. Elle porte sur les activités décrites en A en distinguant au besoin chacune de ces activités.

### 2.3.2 FONCTION : RECHERCHE

##### **Description des activités**

**Cadre des activités**

*(Établissement d'un groupe de recherche ou participation (interne ou externe); chercheur principal ou cochercheur; participation à des événements scientifiques autres que les colloques scientifiques; recherche libre, etc.)*

**Financement de la recherche**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Période couverte | Montant  | Source  | Nature (projet, colloque, aide à la publication, ...) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

*(Subventions, contrats, etc.)*

## Contribution à la recherche et diffusion

La candidate ou le candidat est invité à remplir cette rubrique sur des pages annexées en suivant le plan suivant *(certaines sections peuvent être ajoutées ou supprimées, le cas échéant)*

**1. Productions écrites [[1]](#footnote-1)**

1.1 Livres

 1.1 1 Auteur

 1.1.2 Coauteur

1.2 Numéros de revues *(comme responsable)*

1.3 Articles

 1.3.1 Revues de recherche

 1.3.2 Chapitres de livres / Actes de colloques

 1.3.3 Encyclopédies et dictionnaires

 1.3.4 Comptes rendus

 1.3.5 Autres productions

**2. Productions orales**

2.1 Communications *(sur invitation/sur proposition)*

2.2 Organisation de colloques

2.3 Autres productions

**3. Autres productions**

*(Logiciels, créations artistiques, etc.)*

**Prix, médailles, distinctions, bourses**

##### **B. Évaluation personnelle des activités**

*(À être complété par la candidate ou le candidat, et portant sur les activités décrites en A.)*

### 2.3.3 FONCTION : PARTICIPATION À LA VIE UNIVERSITAIRE

##### **A. Description des activités**

**Contribution aux activités liées à la gestion d'un département, d'une faculté ou de l'Université**

**Contribution aux activités d'organismes syndicaux, des conseils, comités, commissions, ou assemblées de l'Université**

##### **B. Évaluation personnelle des activités**

*(À être complété par la candidate ou le candidat, et portant sur les activités décrites en A.)*

### 2.3.4 FONCTION : SERVICE À LA COLLECTIVITÉ

##### **A. Description des activités**

*(Activités externes de nature universitaire telles qu'attestées par la participation et la contribution aux travaux d'organismes universitaires, scientifiques, professionnels, gouvernementaux, culturels ou sociaux).*

##### **B. Évaluation personnelle des activités**

*(À être complété par la candidate ou le candidat, et portant sur les activités décrites en A.)*

La candidate ou le candidat doit à ce stade-ci retourner au début de la Table des matières et procéder à une mise à jour (numérotation des pages seulement).

# 3. RAPPORT DU COMITÉ D'ÉVALUATION

## 3.1 ÉVALUATION DES ACTIVITÉS SELON LES CRITÈRES ET INDICATEURS

### 3.1.1 FONCTION : ENSEIGNEMENT

### 3.1.2 FONCTION : RECHERCHE

### 3.1.3 FONCTION : PARTICIPATION À LA VIE UNIVERSITAIRE

### 3.1.4 FONCTION : SERVICE À LA COLLECTIVITÉ

## 3.2 RECOMMANDATION GÉNÉRALE DU COMITÉ

Le comité doit à ce stade-ci retourner au début de la Table des matières et procéder à une mise à jour (numérotation des pages seulement).

# 4. COMMENTAIRES ET RECOMMANDATION DE LA DOYENNE OU DU DOYEN

# 5. RAPPORT DE L'UNIVERSITÉ

## 5.1 RAPPORT DÉTAILLÉ

###

### 5.1.1 FONCTION : ENSEIGNEMENT

### 5.1.2 FONCTION: RECHERCHE

### 5.1.3 FONCTION : PARTICIPATION À LA VIE UNIVERSITAIRE

### 5.1.4 FONCTION : SERVICE À LA COLLECTIVITÉ

## 5.2 DÉCISION DE L'UNIVERSITÉ

1. Pour toute production écrite ou orale où cela s'avérera opportun, la candidate ou le candidat est invité à utiliser les codes suivants :

 ACC : Production acceptée pour diffusion (pièces justificatives fournies);

 ARB : Production parue à la suite d'arbitrage;

 AUT : Production parue sans l'intermédiaire d'un arbitrage. [↑](#footnote-ref-1)