

Adoption	Résolutions
2005-02-15	CE-155-699
2006-05-23	CE-161-749

Modifications	Résolutions
2006-11-30	CA-255-2478 (concordance)
2010-05-20	CA-280-2838 (concordance)
2011-04-21	CA-288-2957 (concordance)
2012-05-10	CA-297-3066 (concordance)
2022-05-24	CD-925-336 (concordance)
2022-06-13 (concordance)	

Abrogation	Résolutions

1 PRÉAMBULE

Ce document précise les modalités d'application de l'évaluation des professeurs de l'ÉTS, évaluation qui fait l'objet du chapitre 7 de la convention collective et qui se réfère à la fonction professorale telle que décrite au chapitre 6 de ladite convention. Il sert de cadre de référence au fonctionnement du comité départemental d'évaluation et du Comité de promotion.

La Section 2 du présent document traite du renouvellement des contrats des professeurs non permanents et de la promotion des professeurs permanents et non permanents. La Section 3 traite de l'évaluation quinquennale des professeurs permanents. Les deux sections subséquentes présentent la description des éléments de la tâche professorale (Section 4) et le barème correspondant à chaque situation (Section 5).

Pour bien situer le présent document, il est approprié de rappeler au préalable la définition de la tâche normale d'un professeur régulier de l'École, telle que stipulée à l'article 6.01 de la convention collective.

La tâche normale d'un professeur comprend :

- *l'enseignement ;*
- *la recherche/développement.*

De plus, le professeur complète sa tâche normale en choisissant d'oeuvrer parmi au moins l'un des deux (2) éléments suivants :

- *l'administration pédagogique;*
- *les services à la communauté.*

La directrice du Bureau des affaires professorales voit à ce que l'ensemble de ces quatre (4) éléments soit rempli par l'ensemble des professeurs de l'École.

Les membres des Comités devront porter une attention particulière aux collaborations industrielles, en arrimage avec les normes d'embauche adoptées par le Conseil d'administration le 13 janvier 2005 par sa résolution CA-244-2292. Ces normes sont jointes en annexe A.

2 PROCÉDURE D'ÉVALUATION POUR LE RENOUELEMENT DES CONTRATS DES PROFESSEURS NON PERMANENTS ET POUR LA PROMOTION DES PROFESSEURS PERMANENTS ET NON PERMANENTS

2.1 Dossier fourni par le professeur

À la demande du responsable du Bureau des affaires professorales, le professeur prépare un dossier à l'intention du Comité départemental d'évaluation ou du Comité de promotion; ce dossier fait état du travail accompli pour les divers éléments de sa tâche tels que définis au chapitre 6 de la Convention collective.

Dans le cas d'un renouvellement de contrat de professeur non permanent, le dossier fait état de ses réalisations depuis la dernière évaluation ou depuis son entrée en fonction, selon l'événement le plus récent. Dans le cas d'une demande de promotion, le dossier fait état des réalisations du professeur depuis la dernière promotion obtenue ou depuis son entrée en fonction, selon l'événement le plus récent.

Le dossier comprend les éléments suivants :

- a) La pondération accordée par le professeur pour chacun des éléments de sa tâche, pour un total de 100 %. La pondération doit respecter les minima des tableaux ci-dessous, qui correspondent à deux situations distinctes selon qu'on a eu recours ou non à l'article 6.10 de la convention collective traitant de la compensation de la tâche en recherche.

Le Tableau 1 présente les minima standard, qui s'appliquent à tout professeur dans le cas où l'article 6.10 ne le concerne pas.

• Enseignement	40 %
• Recherche/développement	30 %
• Autres (administration pédagogique, services à la communauté)	5 %

Tableau 1. Minima standard

Le Tableau 2 présente les minima qui s'appliquent lorsque, pour compenser la tâche en recherche, l'article 6.10 de la convention collective a été requis à l'approbation finale du plan de travail annuel du professeur. Ces minima varient selon que le professeur a été requis

- de donner un cours additionnel (colonnes «cours» du tableau),
- ou d'augmenter son implication dans les autres activités de sa tâche (colonnes «autres» du tableau).

	<u>Cours</u>	<u>Autres</u>
• Enseignement	60 %	50 %
• Recherche/développement	(*)	(*)
• Autres (administration pédagogique, services à la communauté)	15 %	25 %

Tableau 2. Minima lorsque l'article 6.10 a été requis à l'approbation finale du plan de travail

(*) Au choix du professeur

Remarque : Lorsque, pour un même professeur, les minima sont différents d'une année à l'autre, c'est la moyenne des minima qui s'applique.

b) Un document de présentation, dans lequel le professeur présente l'état de ses réalisations au cours de la période considérée. À cette fin, le professeur peut se référer à la description de la tâche professorale décrite à la Section 4 du présent document.

Dans le cas d'une demande de promotion, en plus de la description de sa tâche présentée à la section 4 du présent document, il est suggéré, à titre indicatif, au professeur candidat à la promotion, de prendre connaissance de la liste d'indicateurs d'évaluation présentée dans la fiche d'évaluation pour la promotion au rang qui le concerne. Deux fiches d'évaluation avec leurs indicateurs sont jointes en annexe, soit :

- en annexe B, la fiche d'évaluation pour promotion au rang de professeur **agrégé** et;
- en annexe C, la fiche d'évaluation pour promotion au rang de professeur **titulaire**.

Ces deux listes ne sont pas exhaustives. D'autres éléments peuvent être mis en évidence dans le document de présentation du professeur.

La fiche d'évaluation correspondante sera utilisée comme document de travail par les membres du Comité de promotion.

- c) Un sommaire des réalisations présentées en b) ainsi qu'un résumé du curriculum vitae; ces deux documents sont chacun présentés sur une page.
- d) Des documents afférents, sous forme d'annexes, à l'appui des réalisations du professeur (notes de cours, plans de cours, demandes effectuées auprès de différents organismes, rapports de recherche, etc.).
- e) S'il y a lieu, une demande au Comité départemental d'évaluation ou au Comité de promotion de consulter des personnes-ressources.

2.2 Dossier fourni par le Bureau des affaires professorales

- a) Le plan de travail du professeur à chacun des trimestres de la période considérée.
- b) Toute appréciation supplémentaire eu égard aux plans de travail du professeur. Copie de tout document qui n'apparaît pas au dossier préparé par le professeur lui est transmise par le responsable du Bureau des affaires professorales au moins deux (2) semaines avant la date de son évaluation.

- c) Les résultats quantitatifs des évaluations par les étudiants des cours enseignés par le professeur durant la période d'évaluation et, s'il y a lieu, les commentaires de ce dernier concernant ces évaluations.
- d) Le rapport du Comité départemental d'évaluation ou du Comité de promotion relatif à la dernière évaluation du professeur, le cas échéant.
- e) La décision de l'École relative à l'engagement du professeur si celle-ci comporte des conditions particulières qui sont toujours d'actualité.

2.3 Modalités

Le travail du Comité départemental d'évaluation et du Comité de promotion se déroule selon les modalités suivantes :

- a) Le Comité départemental d'évaluation et le Comité de promotion basent leur appréciation sur la description de la tâche professorale telle que décrite à la Section 4. Ils considèrent de façon positive les différentes activités qui y sont indiquées. Cette liste d'activités n'est ni exhaustive ni limitative, le professeur pouvant faire état d'autres réalisations qui seront considérées par les Comités.
- b) Ce point s'applique seulement pour le dossier d'évaluation. L'évaluation tient compte de la pondération que le professeur désire donner aux éléments respectifs de sa tâche.
- c) Les Comités peuvent consulter, à la demande du professeur ou après avoir informé ce dernier par écrit, toute personne susceptible d'agir comme personne-ressource relativement à l'évaluation de l'un ou l'autre des éléments de la fonction de professeur.
- d) Les Comités peuvent ajouter à l'intention du professeur des commentaires lui soulignant la satisfaction aux exigences de sa tâche ou la réalisation remarquable d'éléments de sa tâche ou, le cas échéant, lui suggérant une réorientation, une réaffectation ou un recyclage en vue d'occuper un poste à l'École.
- e) Le rapport d'évaluation et la recommandation du Comité départemental d'évaluation et du Comité de promotion sont communiqués au professeur concerné par le Directeur exécutif des affaires académiques qui rencontre le professeur.
- f) Le professeur signe le document de recommandation et de commentaires pour attester qu'il en a pris connaissance et, s'il y a lieu, y ajoute brièvement ses propres commentaires.

3 PROCÉDURE D'ÉVALUATION QUINQUENNALE POUR LES PROFESSEURS PERMANENTS

3.1 Dossier fourni par le professeur

À la demande du responsable du Bureau des affaires professorales, le professeur prépare un dossier à l'intention du Comité départemental d'évaluation; ce dossier fait état du travail accompli pour les divers éléments de sa tâche tels que définis au chapitre 6 de la Convention collective.

La période couverte est de cinq (5) ans à partir de la dernière évaluation.

Le dossier comprend les éléments suivants :

- a) La pondération accordée par le professeur pour chacun des éléments de sa tâche, pour un total de 100 %. La pondération doit respecter les minima des tableaux ci-dessous, qui correspondent à deux

situations distinctes selon qu'on a eu recours ou non à l'article 6.10 de la convention collective traitant de la compensation de la tâche en recherche.

Le Tableau 1 présente les minima standard, qui s'appliquent à tout professeur dans le cas où l'article 6.10 ne le concerne pas.

• Enseignement	40 %
• Recherche/développement	30 %
• Autres (administration pédagogique, services à la communauté)	5 %

Tableau 1. Minima standard

Le Tableau 2 présente les minima qui s'appliquent lorsque, pour compenser la tâche en recherche, l'article 6.10 de la convention collective a été requis à l'approbation finale du plan de travail annuel du professeur. Ces minima varient selon que le professeur a été requis

- de donner un cours additionnel (colonnes «cours» du tableau),
- ou d'augmenter son implication dans les autres activités de sa tâche (colonnes «autres» du tableau).

	<u>Cours</u>	<u>Autres</u>
• Enseignement	60 %	50 %
• Recherche/développement	(*)	(*)
• Autres (administration pédagogique, services à la communauté)	15 %	25 %

Tableau 2. Minima lorsque l'article 6.10 a été requis à l'approbation finale du plan de travail

(*) Au choix du professeur

Remarque : Lorsque, pour un même professeur, les minima sont différents d'une année à l'autre, c'est la moyenne des minima qui s'applique.

- b) Un résumé (maximum cinq 5 pages) des principales réalisations du professeur au cours de la période considérée. Le professeur peut se référer à la description de la tâche professorale décrite à la Section 4 du présent document.
- c) Un sommaire des réalisations présentées en b) ainsi qu'un résumé du curriculum vitae; ces deux documents sont chacun présentés sur une page.
- d) Des documents afférents, sous forme d'annexes, à l'appui des réalisations du professeur (notes de cours, plans de cours, demandes effectuées auprès de différents organismes, rapports de recherche, etc.).
- e) S'il y a lieu, une demande au Comité départemental d'évaluation de consulter des personnes-ressources.

3.2 Dossier fourni par le Bureau des affaires professorales

- a) Le plan de travail du professeur à chacun des trimestres de la période considérée.
- b) Toute appréciation supplémentaire eu égard aux plans de travail du professeur. Copie de tout document qui n'apparaît pas au dossier préparé par le professeur lui est transmise par le responsable du Bureau des affaires professorales au moins deux semaines avant la date de son évaluation.
- c) Les résultats quantitatifs des évaluations par les étudiants des cours enseignés par le professeur durant la période d'évaluation et, s'il y a lieu, les commentaires de ce dernier concernant ces évaluations.
- d) Le rapport du Comité départemental d'évaluation relatif à la dernière évaluation du professeur, le cas échéant.
- e) La décision de l'École relative à l'engagement du professeur si celle-ci comporte des conditions particulières qui sont toujours d'actualité.

3.3 Modalités

Le travail du Comité départemental d'évaluation se déroule selon les modalités suivantes :

- a) Le Comité départemental d'évaluation base son appréciation sur la description de la tâche professorale telle que décrite à la Section 4. Il considère de façon positive les différentes activités qui y sont indiquées. Cette liste d'activités n'est ni exhaustive ni limitative, le professeur pouvant faire état d'autres réalisations qui seront considérées par le Comité départemental d'évaluation.
- b) Le Comité départemental d'évaluation peut consulter, à la demande du professeur ou après avoir informé ce dernier par écrit, toute personne susceptible d'agir comme personne-ressource relativement à l'évaluation de l'un ou l'autre des éléments de la fonction de professeur.
- c) Le Comité départemental d'évaluation peut ajouter à l'intention du professeur des commentaires lui soulignant la satisfaction aux exigences de sa tâche ou la réalisation remarquable d'éléments de sa tâche. Dans son rapport, le Comité départemental d'évaluation peut émettre toute recommandation appropriée, comme par exemple, une réorientation, une réaffectation ou un recyclage.
- d) Le rapport d'évaluation et la recommandation du Comité départemental d'évaluation sont communiqués au professeur concerné par le Directeur exécutif des affaires académiques qui rencontre le professeur.
- e) Le professeur signe le document de recommandation et de commentaires pour attester qu'il en a pris connaissance et, s'il y a lieu, y ajoute brièvement ses propres commentaires.

4 DESCRIPTION DES ÉLÉMENTS DE LA TÂCHE PROFESSORALE

La description des divers éléments donnés aux paragraphes suivants n'est pas exhaustive mais sert de point de repère pour la répartition des tâches et l'évaluation des professeurs.

4.1 L'enseignement

Le terme "enseignement" recouvre un ensemble d'activités, dont notamment :

- a) la dispensation des cours crédités donnés aux étudiants sous diverses formes pédagogiques reconnues par l'Université du Québec ainsi que les corrections et les évaluations qui s'y rattachent;

-
- b) la supervision des travaux, individuels ou de groupe, des étudiants dans les laboratoires et travaux pratiques reliés aux cours crédités;
 - c) la préparation des activités décrites en a, b, soit de façon générale, en se tenant au fait des développements de la discipline enseignée, soit en étudiant les moyens d'améliorer la forme de l'enseignement, soit en préparant des plans d'étude, textes, documents et outils audio-visuels conçus spécifiquement pour des fins d'enseignement soit en organisant des conférences ou des visites industrielles à l'intérieur des cours dont le professeur a la charge;
 - d) l'encadrement des étudiants, c'est-à-dire les activités hors cours qui assurent le prolongement de la composante enseignement, telles que les multiples demandes de conseils de la part des étudiants;
 - e) le tutorat et la supervision des étudiants inscrits à l'activité de Projet-synthèse;
 - f) les activités liées à l'enseignement allant au-delà d'une préparation immédiate et normale comme la création d'outils pédagogiques, la communication de ces résultats, etc.

4.2 La recherche/développement

La recherche/développement comprend :

- a) les activités liées à l'enseignement allant au-delà d'une préparation immédiate et normale comme la publication et la diffusion par un éditeur d'un manuel de cours, la création d'outils présentant un caractère d'innovation pédagogique,...;
- b) la poursuite d'études ou travaux divers présentant un caractère d'innovation technologique lié au développement de nouveaux produits et procédés ainsi qu'à la solution de problèmes techniques rencontrés par l'industrie;
- c) les activités de coopération avec les entreprises, reconnues par l'École comme activités de recherche/développement, et visant à aider plus particulièrement les PME;
- d) les activités subventionnées et/ou commanditées par des organismes publics, parapublics ou privés et menant à des réalisations bénéfiques au développement du milieu technologique;
- e) toute autre activité de recherche/développement reconnue comme telle par l'École.

Les activités de recherche et de développement sont réalisées à la suite de l'élaboration et l'exécution d'un projet ayant des objectifs bien définis et pouvant se caractériser par :

- i. la communication des résultats de la recherche ou du développement. Cette communication peut être orale (à l'occasion de cours, séminaires, congrès, colloques...) ou écrite (publication d'articles, d'ouvrages scientifiques,...);
- ii. l'obtention d'un brevet d'invention;
- iii. la production de travaux d'expertise dans le cadre de la mission de l'École;
- iv. la recherche effectuée dans le cadre d'une thèse de doctorat;
- v. le développement expérimental et le transfert de technologie au milieu industriel par l'implantation des équipements ou systèmes de production ou de gestion présentant un caractère d'innovation technologique;
- vi. les conseils et les supports professionnels accordés à des étudiants dans le cadre des projets tournés vers l'innovation technologique;

- vii. l'encadrement des mémoires de maîtrise, des thèses de doctorat.

4.3 L'administration pédagogique

Le terme "administration pédagogique" comprend normalement les diverses tâches administratives que le professeur peut se voir confier pour une période déterminée. Ce sont celles définies dans la description de fonctions approuvée par le Conseil d'administration du :

- directeur de département/programmes,

Pour tout autre professeur, les tâches administratives comprennent notamment :

- a) la participation à la gestion du dossier étudiant soit à l'admission, soit à l'inscription ou en cours de trimestre;
- b) la préparation d'activités différentes de celles décrites en 6.03 d) : programmation des cours, des visites industrielles, des travaux de laboratoire, des conférences de stage, des séminaires, et la coordination de l'évaluation d'étudiants stagiaires;
- c) la participation, comme membre, au comité consultatif du D./P.;
- d) la participation à l'établissement des listes d'équipement de laboratoire en fonction des axes de développement du D./P.;
- e) la participation à la révision des programmes et à la préparation des dossiers pour présentation aux instances concernées;
- f) la participation à la préparation des dossiers de nouveaux programmes;
- g) la préparation de dossiers relatifs à la mission "recherche et développement" de l'École, pour présentation aux instances concernées;
- h) dans le cas d'une équipe de recherche établie et reconnue, la gestion et la coordination des projets de l'équipe ainsi que des ressources humaines et physiques;
- i) la responsabilité d'un programme de certificat;
- j) la coordination et/ou la supervision des activités d'enseignement dispensées par les chargés de cours relevant de la gestion départementale;
- k) la participation aux réunions de l'Assemblée des professeurs et autres activités du département/programmes;
- l) la supervision du travail des techniciens;
- m) la supervision des projets de compétitions étudiantes ainsi que l'encadrement des chapitres étudiants des sociétés savantes.

4.4 Les services à la communauté

Il s'agit des tâches effectuées par un professeur, soit à la demande de l'École, soit à l'initiative du professeur pour un organisme externe, et reconnues par l'École. Ces tâches comprennent notamment :

- a) la participation, comme membre, à des organismes internes à l'École tels que le Conseil d'administration, la Commission des études, les comités et groupes de travail formés par l'École;

- b) la participation, comme membre, à des organismes du réseau de l'Université du Québec tels que le Conseil des études, l'Assemblée des gouverneurs et les comités formés par l'Université du Québec;
- c) la participation active à des organismes professionnels oeuvrant dans des domaines reliés à la mission de l'École;
- d) la participation active à des associations professionnelles ou industrielles;
- e) la participation, comme membre, à l'exécutif du Syndicat des professeurs (APETS) ou à un comité du Syndicat;
- f) la contribution dans le domaine de l'éducation (coopération entre l'École et d'autres institutions d'enseignement, conférences d'orientation dans les écoles secondaires et les collèges, etc.);
- g) la dispensation d'activités de perfectionnement non créditées et reconnues par l'École;
- h) le recrutement des étudiants dans les cégeps et les écoles secondaires au niveau provincial;
- i) la participation aux activités de la coopération internationale de l'École.

5 BARÈME UTILISÉ PAR LE COMITÉ DÉPARTEMENTAL D'ÉVALUATION

Compte tenu des dispositions de la Convention collective des professeurs de l'École de technologie supérieure et de la fiche de notation des professeurs réguliers, les normes suivantes régissent les renouvellements de contrat d'un professeur.

Ces normes de notation ne s'appliquent pas lors de l'évaluation pour promotion et de l'évaluation quinquennale.

5.1 Pondération choisie par le professeur

Le professeur stipule la pondération qu'il attribue à chaque élément de sa tâche, pour un total de 100 %. Cette pondération doit respecter les minima des tableaux ci-dessous qui correspondent à deux situations distinctes selon qu'on a eu recours ou non à l'article 6.10 de la convention collective traitant de la tâche en recherche.

Le Tableau 1 présente les minima standard, qui s'appliquent à tout professeur ou directeur à la formation dans le cas où l'article 6.10 ne le concerne pas.

• Enseignement	40 %
• Recherche/développement	30 %
• Autres (administration pédagogique, services à la communauté)	5 %

Tableau 1. Minima standard

Le Tableau 2 présente les minima qui s'appliquent lorsque, pour compenser la tâche en recherche, l'article 6.10 de la convention collective a été requis à l'approbation finale du plan de travail annuel du professeur. Ces minima varient selon que le professeur a été requis

- de donner un cours additionnel (colonnes «cours» du tableau),

- ou d'augmenter son implication dans les autres activités de sa tâche (colonnes «autres» du tableau).

	<u>Cours</u>	<u>Autres</u>
• Enseignement	60 %	50 %
• Recherche/développement	(*)	(*)
• Autres (administration pédagogique, services à la communauté)	15 %	25 %

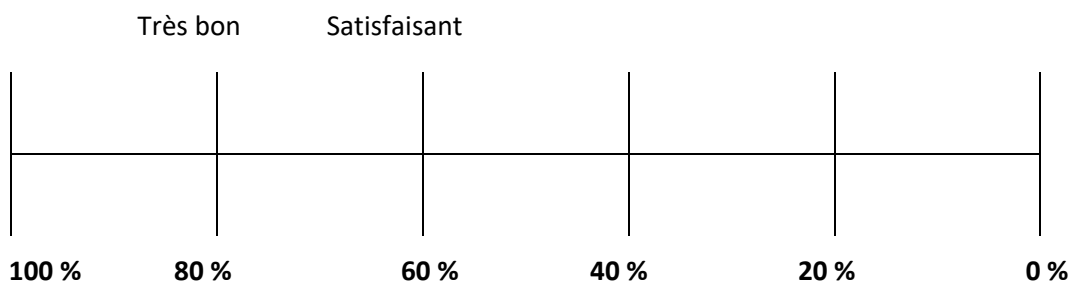
Tableau 2. Minima lorsque l'article 6.10 a été requis à l'approbation finale du plan de travail

(*) Au choix du professeur

Remarque : Lorsque, pour un même professeur, les minima sont différents d'une année à l'autre, c'est la moyenne des minima qui s'applique.

5.2 Évaluation relative à chaque élément

Pour chaque élément qu'il est appelé à évaluer, le Comité départemental d'évaluation peut commenter les activités du professeur et inscrire une note comprise entre 0 et 100 % basée sur l'échelle suivante.



TRÈS BON : rendement qui dépasse les exigences inhérentes à la tâche.

SATISFAISANT : rendement qui correspond aux exigences dans l'exercice des responsabilités principales confiées.

Le nombre de points pour chaque élément est égal à la pondération choisie par le professeur multipliée par la note correspondante.

5.3 Nombre de points pour le renouvellement du 1er contrat et l'obtention de la permanence

- Aux fins de renouvellement du premier contrat, le professeur devra avoir accumulé un total d'au moins 60%.
- Aux fins de l'obtention de la permanence, le professeur adjoint devra avoir accumulé un total d'au moins 60%. Pour le professeur agrégé, ce total devra être d'au moins 70 %.

5.4 Promotion et évaluation quinquennale

Aucun pointage n'est requis pour toute forme de promotion et pour l'évaluation quinquennale. Les membres du Comité de promotion recommandent ou non la promotion.

