

# Lignes Directrices pour la Procédure d'Évaluation de l'Enseignement

## A – Tâches des Directeurs/Principaux

- Écrire une relation de synthèse annuelle sur le déroulement des activités d'évaluation de l'enseignement, les résultats obtenus et les initiatives d'amélioration mises en place par la Faculté.
- Diffuser les données relatives aux cours et aux enseignants dans les formes établies par la Faculté ou l'Université.

## B – Tâches des Comités pour l'Enseignement ou du (des) responsable(s) du (des) Cours.

- Distribuer et collecter les questionnaires d'évaluation.
- Coordonner et contrôler les activités inhérentes au propre Cours d'étude.
- Rappeler aux enseignants les modalités et les temps de distribution des modules d'Évaluation.
- Promouvoir des initiatives afin de favoriser l'implication des étudiants.
- Analyser les élaborations parvenues et proposer des initiatives orientées à l'amélioration de la qualité de l'enseignement.
- Écrire une relation de synthèse annuelle sur le déroulement du relèvement, les résultats obtenus et les initiatives d'amélioration mises en place dans son propre cours (cette synthèse devra être envoyée au Principal/Directeur de la Faculté).
- Diffuser, en accord avec le Principal/Directeur, les données sur les évaluations et les initiatives adoptées en fonction de celles-ci.

## C – Tâches du Secrétariat de Faculté

Un Référent est nommé auprès de chaque Secrétariat de Présidence afin d'organiser les opérations de distribution et de collecte des formulaires d'évaluation. Tâches du Référent :

- monitoring de toute l'initiative ;
- tenue des questionnaires à distribuer ;
- identification d'un lieu sûr pour la conservation des questionnaires remplis ;
- remise au Principal/Directeur des questionnaires remplis.

## D – Tâches des Enseignants

Pour les opérations de distribution, l'enseignant s'appuie sur les étudiants tutors ou sur les représentants des étudiants.

Avant de procéder à la distribution, l'enseignant écrit son propre nom et prénom, la date de relèvement, le nom du module, l'unité ou la sous-unité d'enseignement qu'il conduit, le nom du

cours, le nombre moyen d'étudiants assidus sur l'enveloppe où seront rassemblés les questionnaires collectés. En outre :

- il présente l'initiative aux étudiants.
- il retire les questionnaires auprès du Référent au Secrétariat de la Faculté.
- il fournit toutes les informations requises sur les enveloppes utilisées pour la collecte des questionnaires.
- il distribue les questionnaires à la fin de l'heure du cours, quand au moins les 9/10 de la leçon ont été effectués. Les questionnaires remplis devront ensuite être collectés dans les enveloppes prédisposées.
- il se met d'accord avec les étudiants qui collaborent à la distribution/collecte des questionnaires pour la remise des enveloppes au Secrétariat de la Faculté.

### **E – Tâches des Étudiants tutors et des étudiants représentants**

Ils collaborent avec les enseignants et le Secrétariat pour la distribution et la collecte des questionnaires.

### **F – Visibilité des résultats**

- données agrégées par Faculté et par Cours de Master (visibles par tous) ;
- données liées aux enseignements pour lesquels l'enseignant a donné l'autorisation de la diffusion (visibles à tous) ;
- données liées à tous les autres enseignements (visibles uniquement par l'Enseignant, le (les) Responsable(s) du cours, le Principal/Directeur de la Faculté).