

# Politique d'évaluation de l'enseignement à des fins d'amélioration continue

Mars 2021

Faculté des  
sciences infirmières



UNIVERSITÉ  
LAVAL

**Composition du comité d'élaboration de la politique :**

Lechasseur, Kathleen, professeure titulaire, vice-doyenne aux études de 1er cycle et à la formation continue

Douville, Frédéric, professeur agrégé, directeur du programme de 1er cycle

Bernier, Steeven, chargé d'enseignement

Monaghan, Colleen, conseillère en formation

**En collaboration avec:**

De Chamberet, Hélène, conseillère en formation, Service de soutien à l'enseignement, Université Laval

Politique adoptée par l'assemblée de l'Unité de rattachement de la FSI, le 2021-09-01 et par le Conseil de la faculté, 2021-12-15.

## Table des matières

Introduction .....	4
Buts et objectifs .....	4
L'appréciation des cours par les étudiantes et étudiants .....	4
L'appréciation facultative en cours de session .....	4
L'appréciation obligatoire en fin d'activité de formation .....	5
Révision et adoption des questionnaires .....	5
Sélection des cours faisant l'objet d'une appréciation .....	6
La préparation de l'appréciation .....	6
L'administration des questionnaires d'appréciation .....	6
La production des rapports d'appréciation .....	7
La diffusion et l'archivage des rapports d'appréciation .....	7
L'interprétation des rapports d'appréciation, le suivi formatif et le plan d'amélioration .....	8
Le suivi administratif tel que prescrit par les conventions collectives .....	9
L'évaluation de l'enseignement .....	9
Les autres modalités d'évaluation de l'enseignement .....	9
Dossier d'enseignement .....	10
Glossaire .....	11
Références .....	11
Annexe A : Questionnaire d'appréciation de cours par les étudiantes et étudiants en fin de session .....	12
Annexe B : Démarche d'appréciation de l'enseignement en cours d'activité de formation .....	17
Annexe C : Procédure pour la consultation des rapports d'appréciation .....	17
Annexe D : Fiche de mise en contexte .....	17
Annexe E : Gabarit du dossier d'enseignement .....	17

## Introduction

---

En septembre 2017, le Conseil universitaire approuvait une [Politique de valorisation de l'enseignement](#), qui « réaffirme la volonté de l'Université Laval de reconnaître et de mettre en valeur la qualité de l'enseignement afin d'offrir un enseignement et des programmes d'étude de grande valeur... » (p.3). La *Politique d'évaluation de l'enseignement à des fins d'amélioration continue* de la Faculté des sciences infirmières s'inscrit dans la lignée de la politique institutionnelle de 2017. Elle apporte des précisions en regard de l'application des balises institutionnelles et syndicales de l'Université Laval, tels que la [convention collective du SPUL](#) (professeures et professeurs), la [convention collective du SCCUL](#) (chargées et chargés de cours), la [Déclaration des droits des étudiants et étudiantes à l'Université Laval](#), le [Règlement des études](#), le [Plan stratégique de l'Université Laval](#), et le [Plan stratégique de la Faculté des sciences infirmières](#).

## Buts et objectifs

---

Le but ultime visé par la *Politique d'évaluation de l'enseignement à des fins d'amélioration continue* est d'assurer aux étudiantes et étudiants une formation de qualité, tout en valorisant l'enseignement dispensé par le personnel enseignant. La politique balise les processus en vigueur et les responsabilités de chacun dans la valorisation de l'enseignement.

La présente politique vise les mêmes objectifs que la *Politique de valorisation de l'enseignement de l'Université Laval*, qui sont de promouvoir la qualité de l'enseignement, de reconnaître le travail du personnel enseignant et de soutenir l'évaluation de l'enseignement à des fins d'amélioration continue de la qualité de l'enseignement.

## L'appréciation des cours par les étudiantes et étudiants

---

L'appréciation des cours par les étudiants et étudiantes prend deux formes : l'appréciation facultative en cours de session et l'appréciation obligatoire en fin de session.

### L'appréciation facultative en cours de session

L'appréciation en cours de session est habituellement réalisée entre la 4<sup>e</sup> et 7<sup>e</sup> semaine et elle est sous la responsabilité de l'enseignante ou l'enseignant. Cette appréciation permet de recueillir des informations afin d'identifier les points forts de l'enseignement ainsi que des éléments pouvant être améliorés, tant du point de vue de l'enseignant(e) que de celui des étudiant(e)s. Il est à noter que l'appréciation en cours de session est facultative, mais qu'elle est recommandée pour réfléchir à sa pratique et pour créer un dialogue constructif entre l'enseignante ou l'enseignant et ses étudiantes et étudiants.

Les étapes de la démarche d'appréciation en cours de session sont : 1) la collecte des données, 2) l'analyse des réponses, 3) la présentation des résultats aux étudiants, et 4) le suivi de la démarche d'appréciation.

La collecte des données pour l'appréciation en cours de session peut prendre différentes formules telles qu'une discussion directe en classe avec les étudiantes et étudiants, une rencontre avec les représentants du groupe, un court questionnaire, etc. Le Service de soutien à l'enseignement propose un modèle de formulaire d'appréciation pouvant être adapté selon le contexte (annexe B). Les données sont ensuite compilées et analysées par l'enseignante ou l'enseignant. L'enseignante ou l'enseignant peut être accompagné(e) par une conseillère ou un conseiller pédagogique pour analyser les réponses et cibler des points forts et des aspects à travailler. Ce processus d'accompagnement est entièrement confidentiel.

Après la collecte de données et l'analyse des réponses, il est recommandé de présenter un condensé des résultats ou des commentaires pertinents aux étudiantes et étudiants lors d'un retour en classe.

## **L'appréciation obligatoire en fin d'activité de formation**

Cette étape de l'appréciation de l'enseignement se déroule vers la fin de la session et elle est sous la responsabilité de la Faculté.

L'appréciation des cours par les étudiants vise d'abord l'amélioration de l'enseignement. La Faculté des sciences infirmières reconnaît l'importance de l'appréciation par les étudiantes et étudiants en fin de session pour l'amélioration générale des programmes d'études, l'amélioration individuelle de la qualité de l'enseignement et sa prise en compte dans le cheminement de carrière des professeures et professeurs (agrégation, titularisation) ou lors du renouvellement de contrat des chargées et chargés de cours.

### *Révision et adoption des questionnaires*

Les questionnaires utilisés (annexe A) pour l'appréciation en fin de session et toute modification subséquente font l'objet d'une adoption en assemblée de l'unité de rattachement facultaire. Cette adoption requiert le quorum. Les chargées et chargés de cours sont invités à participer à la discussion, mais seuls les professeures et les professeurs disposent d'une voix délibérative.

### *Sélection des cours faisant l'objet d'une appréciation*

Les cours qui répondent à l'un des critères suivants peuvent faire l'objet d'une appréciation par les étudiantes et étudiants :

- toute formation donnée par une chargée ou un chargé de cours en période d'essai (obligatoire) ;
- toute nouvelle formation ;
- toute formation existante donnée selon une nouvelle approche pédagogique ;
- toute formation donnée pour la première fois par une enseignante ou un enseignant ;
- toute formation dont la dernière évaluation, de l'avis de la doyenne ou du doyen, a révélé des difficultés ;
- toute formation donnée par un(e) enseignant(e) qui n'a pas fait l'objet d'une appréciation depuis deux (2) ou (3) sessions ou plus, ou dont le taux de participation était insuffisant ;
- toute formation pour laquelle les représentant(e)s étudiant(e)s qui siègent à l'un des comités de programme ont demandé une appréciation ;
- toute formation pour laquelle l'enseignant(e) a demandé une appréciation.

### *La préparation de l'appréciation*

Le choix du format de l'appréciation (en ligne ou papier) est laissé à la discrétion de la doyenne, soit la responsable de l'unité, ou il est délégué à la vice-doyenne. Si les consultations sont faites en classe, la doyenne ou la vice-doyenne, en collaboration avec les enseignantes et enseignants, détermine à quel moment se dérouleront les appréciations des cours. L'appréciation de cours est réalisée idéalement en fin de session, mais pas lors d'un examen.

### *L'administration des questionnaires d'appréciation*

La programmation des consultations en ligne se fait par la personne déléguée par la doyenne. Le système en vigueur permet d'envoyer directement aux étudiantes et aux étudiants le questionnaire ainsi que les courriels d'invitation et de relance. Dans ce questionnaire, un rappel du Règlement disciplinaire de l'Université Laval sera fait concernant l'importance de faire preuve de civilité dans les commentaires adressés aux enseignants.

Dans le cas où le questionnaire est administré en classe, une personne « neutre » est choisie par la doyenne ou la vice-doyenne pour assurer l'administration des questionnaires. Cette personne se présente au local où le cours a lieu, et l'enseignante ou l'enseignant doit sortir momentanément. Elle explique aux étudiantes et étudiants le but de l'appréciation du cours et les directives, leur demande de répondre individuellement et en silence, précise que les commentaires doivent être formulés de manière constructive, et que ceux-ci doivent être signés et datés si l'étudiante ou l'étudiant souhaite que ses commentaires soient pris en compte.

### *La production des rapports d'appréciation*

Les rapports d'appréciation réalisés en ligne sont automatisés par le système SEVE, lequel génère un rapport complet de résultats statistiques et des commentaires. Comme le système bloque la production du rapport pour un cours dont l'appréciation compte moins de cinq répondants, l'enseignante ou l'enseignant qui souhaite néanmoins recueillir ces appréciations doit attendre une prochaine mesure d'appréciation faite à l'aide du même questionnaire, puis obtenir un rapport dit « global ». Les résultats seront alors cumulés pour chaque question. La procédure pour consulter les rapports d'appréciation est en annexe.

Les différents rapports pouvant être générés par le système sont :

1. Le rapport distinct : rapport qui porte sur un cours et un(e) enseignant(e) à la fois. Dans le cas des cours avec plusieurs intervenants, le rapport distinct diffuse les résultats seulement pour l'intervenant ciblé.
2. Le rapport global : rapport qui présente, pour chaque question, les données par cours et par session. Il ne permet donc pas de préserver l'anonymat ni ne peut être transmis à toute autre personne que la doyenne sans l'accord de l'enseignant(e). Ce rapport permet de cumuler les résultats de plusieurs cours ou d'un même cours sur plusieurs sessions. L'enseignante ou l'enseignant peut extraire un rapport global de plusieurs de ses cours ou le rapport global du même cours sur plusieurs sessions. Ce type de rapport est utile à l'enseignante ou l'enseignant qui souhaite visionner de manière longitudinale l'évolution de l'appréciation de ses étudiants et, s'il y a lieu, en faire la démonstration dans une demande de promotion ou de renouvellement de contrat.
3. Le rapport fusionné : rapport qui présente les résultats de plusieurs cours de manière cumulée par question. Ce type de rapport préserve l'anonymat des enseignants et est utile à la direction d'un programme pour cibler les efforts collectifs ou les besoins de perfectionnement d'une équipe.

### *La lecture des rapports*

À la suite de la réception des rapports d'appréciation, la doyenne, peut demander à une vice-doyenne, tenue à la confidentialité, de lire les rapports d'appréciation notamment afin de distinguer ceux demandant un suivi de ceux ne demandant aucune intervention.

### *La diffusion et l'archivage des rapports d'appréciation*

La personne déléguée transmet à la doyenne le rapport incluant les données statistiques et tous les commentaires. L'enseignante ou l'enseignant peut consulter le rapport au plus tôt 30 jours après la fin de la session. Ce délai vise à éviter que l'étudiante ou l'étudiant ne craigne pour ses notes ou qu'elle ou il tente d'amadouer son enseignant(e). Le délai pour remettre le rapport à l'enseignante ou l'enseignant ne doit pas excéder 60 jours après la fin de la session.

Le VRRH reçoit une copie des rapports des professeures et professeurs dont le taux de réponse atteint 60%. Ce taux de participation peut être de 50% si un avis est transmis à cet effet par l'enseignant(e) ou la doyenne. Les commentaires non signés ou non datés sont exclus de ces rapports.

Les rapports des chargées et chargés de cours sont archivés par l'unité, à condition que le taux de participation atteigne 60% et que les commentaires non signés et datés en soient exclus.

En plus des rapports individuels, un rapport global, synthétisant l'ensemble des résultats obtenus et mettant en relief les forces de l'enseignement et aussi les points à améliorer, pourra être transmis à la doyenne au terme du processus.

Une copie des réponses aux énoncés qui concernent le comité de programme pourra être transmise à la présidente ou le président de chacun des comités sur demande.

### *L'interprétation des rapports d'appréciation, le suivi formatif et le plan d'amélioration*

Les rapports d'appréciation témoignent des attentes des étudiants, de leurs perceptions et de leur satisfaction. Il ne s'agit donc aucunement d'une évaluation des compétences pédagogiques de l'enseignante ou l'enseignant. Néanmoins, l'appréciation des cours par les étudiantes et étudiants est reconnue comme une source d'information valide pour l'enseignante ou l'enseignant qui s'engage dans une démarche réflexive.

Il est recommandé à l'enseignante ou l'enseignant de lire le rapport critère par critère et non à partir des moyennes. Les enseignant(e)s sont également invité(e)s à remplir la *Fiche de mise en contexte* (annexe D) pour tenir compte des variables contextuelles susceptibles d'influencer l'appréciation de l'enseignement et donc l'interprétation des résultats. Celle-ci sera jointe au rapport déposé au VRRH ou à la direction de la Faculté.

Lorsque des difficultés sont identifiées, on recommande à l'enseignante ou l'enseignant de choisir un ou deux aspects à améliorer et d'examiner les moyens pouvant l'aider. Des mesures de soutien peuvent ainsi être offertes à la personne qui en fait la demande ou suite à une invitation de la doyenne en ce sens.

L'enseignante ou l'enseignant peut solliciter l'aide d'une conseillère ou d'un conseiller en formation tout au long de la démarche pour planifier son amélioration et en assurer le suivi.

Il est recommandé de présenter aux étudiantes et étudiants les changements mis en place à la suite de la dernière appréciation du cours afin de valoriser leur participation dans l'appréciation des cours et de démontrer leur contribution à la qualité de l'enseignement.

### *Le suivi administratif prescrit par les conventions collectives*

Conformément aux conventions collectives, la doyenne rencontre l'enseignante ou l'enseignant entre le 31<sup>e</sup> et le 60<sup>e</sup> jour suivant la fin de la session si elle estime que les résultats ne sont pas satisfaisants. Passé ce délai, les rapports négatifs sur la qualité des cours ne peuvent être invoqués lors d'une décision administrative.

L'enseignant peut remplir une fiche de mise en contexte, si ce n'est pas déjà fait, pour expliquer une appréciation qu'elle ou il estime incomplète ou inexacte. Dans le cas des chargées et chargés de cours, la doyenne **doit** lui mentionner, au moment d'envoyer la convocation et de lui transmettre le rapport distinct, qu'elle ou il dispose d'un délai de 10 jours pour remplir une fiche de mise en contexte si elle ou il le souhaite.

Si une rencontre a lieu entre la doyenne et l'enseignante ou l'enseignant, ils ou elles examinent les moyens visant à améliorer la situation et résoudre les difficultés identifiées. Pour une chargée ou chargé de cours, cette rencontre doit se tenir dans les 10 jours suivants la fin du délai pour remplir la fiche de mise en contexte.

Afin de déterminer les mesures de soutien les plus appropriées, la doyenne pourra proposer d'inviter une tierce personne à participer à une partie de cette rencontre (ex : conseillère en formation, vice-doyenne aux études, directeur ou directrice de programme, responsable pédagogique du cours). Elle demandera alors préalablement l'autorisation de l'enseignante ou l'enseignant concerné(e).

## L'évaluation de l'enseignement

---

### **Les autres modalités d'évaluation de l'enseignement**

Il est entendu que l'interprétation des résultats d'appréciations de cours doit toujours se faire avec une grande prudence et en tenant compte que la perception des étudiantes et des étudiants n'est qu'une forme de rétroaction parmi d'autres.

La Faculté des sciences infirmières reconnaît l'importance d'assurer la fiabilité de l'évaluation en s'appuyant sur les données provenant de différentes sources.

La liste suivante présente d'autres modalités d'évaluation disponibles pour lesquelles les conseillers pédagogiques de la Faculté ou ceux du Service de soutien à l'enseignement (SSE) peuvent offrir leur soutien méthodologique et pédagogique :

- Analyse de l'alignement pédagogique
- Analyse du matériel pédagogique par un conseiller pédagogique ou par un pair
- Interprétation des erreurs récurrentes des étudiantes et étudiants lors des examens

- Observation structurée en classe (in situ ou vidéoscopie)
- Recherche-action en pédagogie (SoTL)
- Autoévaluation guidée à partir d'un référentiel de compétences en pédagogie universitaire
- Table ronde avec des étudiantes et étudiants
- Mini sondage auprès des étudiantes et étudiants après chaque séance de cours

L'enseignante ou l'enseignant est assuré(e) du respect de la confidentialité des résultats des évaluations ci-dessus.

## **Dossier d'enseignement**

L'élaboration d'un dossier d'enseignement permet de structurer sa pratique réflexive et de mettre en évidence son cheminement en tant qu'enseignante ou enseignant. Un gabarit du dossier d'enseignement du SSE est disponible en annexe.

Les résultats des appréciations faites par les étudiantes et étudiants sont pris en compte dans le contexte des prix d'excellence de l'Université Laval. Il peut donc s'avérer pertinent, sinon nécessaire, d'élaborer et de maintenir un dossier d'enseignement ou portfolio lequel est d'abord une banque d'informations qui permet à l'enseignante ou l'enseignant d'alimenter la production du curriculum vitae pédagogique.

## Glossaire

---

**Appréciation des cours par les étudiants :** « Processus qui vise à obtenir la perception des étudiants sur les activités d'enseignement et d'apprentissage, dans le but, le cas échéant, de corriger, de réorienter, d'améliorer ou d'ajuster les activités pédagogiques. » (Université Laval, 2017, p. 4).

**Enseignantes et enseignants :** Dans le but d'alléger le texte, les différents acteurs impliqués dans l'enseignement (professeures et professeurs, chargées et chargés de cours et d'enseignement, responsables de formation pratique, etc.) sont regroupés sous le terme plus général d'enseignantes et enseignants.

**Évaluation de l'enseignement :** « Processus servant à recueillir des informations provenant de diverses sources et destinées à soutenir et à améliorer la qualité de l'enseignement en informant les enseignants et les administrateurs concernés des forces à maintenir et des aspects à améliorer. » (Université Laval, 2017, p. 4).

## Références

---

Bernard, H. (2011). *Comment évaluer, améliorer, valoriser l'enseignement supérieur?* De Boeck Supérieur.

Université Laval. (2017). *Politique de valorisation de l'enseignement*. [https://www.ulaval.ca/fileadmin/Secrtaire\\_general/Politiques/Politique\\_de\\_valorisation\\_de\\_l\\_enseignement.pdf](https://www.ulaval.ca/fileadmin/Secrtaire_general/Politiques/Politique_de_valorisation_de_l_enseignement.pdf)

Service de soutien à l'enseignement, Université Laval. *Appréciation de l'enseignement par les étudiants*. <https://www.enseigner.ulaval.ca/ressources-pedagogiques/appreciation-de-l-enseignement-par-les-etudiants>

Service de soutien à l'enseignement, Université Laval. *Dossier d'enseignement*. <https://www.enseigner.ulaval.ca/ressources-pedagogiques/dossier-d-enseignement>

Service de soutien à l'enseignement, Université Laval. *L'appréciation des cours en fin d'activité de formation: Guide des procédures et des bonnes pratiques*. [https://www.enseigner.ulaval.ca/sites/default/files/guideprocedures\\_bonnes\\_pratiques\\_final\\_sept\\_2017.pdf](https://www.enseigner.ulaval.ca/sites/default/files/guideprocedures_bonnes_pratiques_final_sept_2017.pdf)

# Annexe A : Questionnaire d'appréciation de cours par les étudiantes et étudiants en fin de session

---

## Questionnaire de base (20 questions)

### A - La planification du cours

1. L'organisation du cours a été clairement expliquée.
2. Les séances de cours s'enchaînent selon une progression des apprentissages cohérente.

### B - Les activités d'apprentissage

3. Le matériel pédagogique utilisé (présentations, lectures obligatoires, exercices sur le site du cours, notes de cours, etc.) complète efficacement les communications de l'enseignant et les activités d'apprentissage.
4. Les activités d'apprentissage permettent aux étudiantes et aux étudiants d'être souvent actifs intellectuellement (interactions, application, mises en situation, etc.)
5. Les activités d'apprentissage placent les étudiantes et les étudiants dans des contextes authentiques, face à des situations ou à des problématiques proches du réel.

### C- L'enseignement

6. Les communications de l'enseignante ou de l'enseignant sont claires.
7. Des synthèses régulières permettent à l'étudiant d'identifier les notions importantes
8. Les étudiantes et les étudiants ont régulièrement l'opportunité de poser des questions.
9. Les contenus sont traités de manière à susciter l'intérêt des étudiantes et des étudiants.
10. L'enseignante, l'enseignant encourage un climat propice aux apprentissages.

### D. L'évaluation et la rétroaction

11. Le nombre d'évaluations sommatives est adéquat.

12. Les directives concernant les évaluations sont bien définies (consignes, critères de correction, exigences, etc.)
13. Le niveau de complexité des évaluations est équivalent à celui des activités d'apprentissage qui ont précédé l'évaluation.
14. Lors de la correction des évaluations, une rétroaction constructive est offerte ou est fournie sur demande.

#### **E – Les liens avec le programme**

15. Des liens explicites sont établis entre ce cours et les autres cours du programme.
16. Des liens explicites sont établis avec les compétences à développer dans le programme.

#### **F – L'appréciation globale**

17. La charge de travail associée à ce cours est adéquate par rapport au nombre de crédits visés, considérant que 1 crédit correspond à 3 heures par semaine et un cours de 3 crédits, à 9 heures par semaine (comprenant les heures en classe et le travail personnel).
18. Quels sont, selon vous, les points forts de ce cours?
19. Quelles sont vos suggestions pour améliorer ce cours? Si vous avez manifesté un désaccord avec l'un des énoncés (réponses C ou D), veuillez s'il vous plaît préciser les raisons qui vous ont conduit à cocher ce choix.

#### **Commentaires nominatifs**

20. Quels commentaires spécifiques à l'enseignante ou à l'enseignant mentionné ci-dessus aimeriez-vous lui transmettre?

#### **Questions à ajouter pour les spécificités suivantes :**

#### **G- Les spécificités des activités en laboratoire (Total : 27 questions)**

1. Les instructions pour la réalisation des activités en laboratoire sont claires.
2. Le matériel pédagogique accompagnant les activités en laboratoire (lectures, vidéos, grilles, capsules narrées) est utile.

3. Le déroulement des séances en laboratoire est bien organisé.
4. Le temps alloué pour chaque séance de laboratoire est suffisant pour réaliser les activités.
5. Les activités en laboratoire sont en lien avec les apprentissages réalisés en classe.
6. Les rétroactions formulées lors des laboratoires sont constructives.
7. Les questions et commentaires émis par les enseignants suscitent la réflexion.

#### **H – Les spécificités de la formation hybride (Total : 25 questions)**

1. La répartition des séances en classe et à distance est pertinente au regard des apprentissages visés.
2. Pour chaque séance à distance, les actions à réaliser par l'étudiant sont clairement énoncés.
3. Le matériel pédagogique des séances à distance s'appuie sur des médias variés (texte, son, image, vidéo, multimédia).
4. L'encadrement pédagogique offert à distance est favorable aux apprentissages.

#### **I – Les spécificités de la formation à distance (Total : 24 questions)**

1. Pour chaque séance, les actions à réaliser par l'étudiant sont clairement énoncés.
2. Le matériel pédagogique s'appuie sur des médias variés (texte, son, image, vidéo, multimédia).
3. Malgré la distance, les modalités de communication établies (ex : délais de réponse, fréquence des échanges, moyens offerts, échanges dans les forums) favorisent le sentiment de proximité avec l'enseignant.
4. L'encadrement pédagogique offert (par téléphone, forum, appels vidéo, courriel, classe virtuelle) est favorable aux apprentissages.

## **J- Les spécificités de l'apprentissage par problème (les cours MED)**

1. Les situations de soins présentent un bon niveau de difficulté (ni trop simple ni trop complexe).
2. La démarche d'apprentissage permet à l'étudiante, l'étudiant de développer ses habiletés à résoudre des problèmes complexes.
3. Les discussions de groupe sur la situation de soins permettent à l'étudiante, l'étudiant de progresser dans ses apprentissages.
4. Cette approche permet aux étudiantes et aux étudiants de développer leur autonomie.
5. Le retour avec le moniteur est utile pour consolider les apprentissages.

## **Questionnaire spécifique au stage (10 questions)**

### **A- Le déroulement du stage et l'encadrement**

1. Le déroulement du stage a été clairement expliqué.
2. Lors de la rencontre préalable au stage, l'étudiante, l'étudiant reçoit des conseils pour s'engager activement dans son stage.
3. Les rencontres avec la responsable du stage sont suffisamment fréquentes.
4. L'étudiante, l'étudiant obtient du soutien de la responsable du stage si elle ou il a des questions ou des difficultés en cours de stage.

### **B- L'appréciation des compétences et la rétroaction**

5. La grille d'appréciation des compétences est clairement présentée en début de stage.
6. La grille d'appréciation des compétences constitue une source de rétroaction utile, informant l'étudiante, l'étudiant de ses forces et de ses défis.
7. Les consignes pour rédiger les travaux de stage sont claires.

### **C- L'Appréciation globale**

8. Quels aspects avez-vous le plus apprécié de l'encadrement reçu par la responsable de ce stage?
9. Avez-vous des suggestions qui permettraient d'améliorer l'encadrement offert par la responsable de ce stage, notamment sur les aspects pour lesquels vous avez manifesté votre insatisfaction (réponses C ou D), s'il y a lieu?
10. Avez-vous des commentaires à ajouter spécifiques à l'enseignant mentionné ci-dessus?

## Annexe B : Démarche d’appréciation de l’enseignement en cours d’activité de formation

---

Pour plus de détails concernant la démarche d’appréciation en cours de session, incluant un modèle de formulaire et un modèle de tableau d’analyse des réponses, consultez le document *Démarche d’appréciation de l’enseignement en cours d’activité de formation* à la page suivante : <https://www.enseigner.ulaval.ca/ressources-pedagogiques/appreciation-de-l-enseignement-par-les-etudiants>

## Annexe C : Procédure pour la consultation des rapports d’appréciation

---

Consultez la procédure pour accéder au système d’évaluation de l’enseignement (SEVE) pour consulter les rapports d’appréciation par les étudiantes et étudiants : <https://ene.ulaval.ca/seve>

## Annexe D : Fiche de mise en contexte

---

La fiche de mise en contexte permet aux enseignants d’indiquer les conditions particulières à prendre en considération lors de l’interprétation des résultats. La fiche est disponible à la page suivante : <https://www.enseigner.ulaval.ca/ressources-pedagogiques/appreciation-de-l-enseignement-par-les-etudiants>

## Annexe E : Gabarit du dossier d’enseignement

---

Une proposition d’un gabarit du dossier d’enseignement en format Word est disponible au lien suivant : <https://www.enseigner.ulaval.ca/ressources-pedagogiques/dossier-d-enseignement>