

ÉVALUATION DES EMPLOYÉ.ES ÉTUDIANT.ES DU SCFP 2626

La convention collective du SCFP 2626 fournit le cadre pour 3 types d'évaluations menées soit par le/la superviseur.e, soit par les étudiant.es. Leur objectif est de s'assurer que les tâches liées à la charge de travail sont exécutées de manière satisfaisante et d'améliorer la qualité de l'enseignement ou de la recherche en aidant l'employé.e étudiant.e (EÉ) à développer ses compétences.

L'ÉVALUATION INFORMELLE (ÉI) OU OFFICIEUSE

- Il y a une évaluation informelle pour chaque contrat de 20 heures ou plus, ou si le/la EE ou le/la superviseur.e le demande. L'ÉI ne peut avoir lieu avant le tiers du contrat, ni après sa fin.
- Le/la EÉ peut demander une ÉI supplémentaire pour un contrat de 65 heures ou plus. Elle doit avoir lieu avant la fin du contrat et le/la superviseur.e doit prévoir suffisamment de temps entre les IE pour permettre à le/la EÉ de corriger tout problème de performance. Les résultats de la deuxième IE auront la priorité sur la première.
- Le/la superviseur.e effectue l'ÉI en remplissant le formulaire de l'annexe F. L'ÉI conclura que le rendement de le/la EÉ est a) excellent, b) satisfaisant, c) satisfaisant avec une ou plusieurs lacunes mineures à corriger, ou d) gravement déficient.
- Si l'ÉI conclut par c) ou d), le/la superviseur.e doit fournir une explication à l'appui de ce résultat et des suggestions sur la manière d'améliorer la performance de le/la EÉ.

- Le/la EÉ recevra une copie de l'ÉI et aura ensuite l'occasion, lors d'une réunion prévue, de discuter des résultats avec le/la superviseur.e AVANT que l'évaluation ne soit placée dans le dossier personnel de le/la EÉ. Tout commentaire écrit que le/la EÉ peut souhaiter faire au sujet de l'ÉI sera joint à la copie de l'évaluation qui est placée dans son dossier personnel. Le/la EÉ doit faire cette demande à l'unité.
- Si le/la superviseur.e ne respecte pas ce point précédent, l'ÉI n'est pas versé au dossier personnel de le/la EÉ. Si le/la EÉ ne se présente pas à la réunion prévue sans excuse raisonnable, l'ÉI est versée à son dossier.

L'ÉVALUATION FORMELLE (ÉF) OU OFFICIELLE

- L'évaluation formelle ne peut avoir lieu que si le/la superviseur.e en fait la demande après avoir effectué une évaluation informelle qui a déterminé que le rendement de le/la EÉ était d) sérieusement déficient.
- L'ÉF doit avoir lieu avant la fin du contrat et le/la superviseur.e doit accorder suffisamment de temps après l'évaluation informelle pour permettre à le ou la EÉ de corriger tout problème de performance exprimé dans l'évaluation informelle.
- Le/la directeur.trice de l'unité (ou le/la doyen.ne de la faculté si le/la superviseur.e est le/la directeur.trice) dirige l'EÉ en remplissant le formulaire de l'annexe G. Avant la tenue de l'ÉF, l'Employeur consulte le/la EÉ au sujet du moment et des critères à utiliser.
- L'ÉF conclut que la performance de le/la EÉ est a) excellente, b) satisfaisante, c) satisfaisante avec une ou plusieurs déficiences mineures qui devraient être corrigées, d) gravement déficiente et une intervention active est recommandée, e) gravement déficiente, l'intervention active a été ou serait inefficace et une mesure disciplinaire est recommandée.
- La personne chargée de l'ÉF fournira à le/la EÉ une explication détaillée de ces résultats et des suggestions pour améliorer sa performance.
- Le/la EÉ recevra une copie de l'ÉF et aura l'occasion de discuter des résultats avec la personne chargée de l'évaluation avant que celle-ci ne soit placée dans son dossier personnel.
- Les commentaires écrits de le/la EÉ au sujet de l'évaluation sont joints à la copie de l'ÉF qui est placée dans son dossier. Le/la EÉ doit faire cette demande auprès de son unité et remettre une copie de ses commentaires.
- Si le/la superviseur.e ne respecte pas ces procédures, l'ÉF ne sera pas versée au dossier personnel de le ou la EÉ et aucune trace de l'ÉF non conforme ne sera conservée, sauf en cas d'actions très graves.

QU'EST-CE QUE L'INTERVENTION ACTIVE (IA) ?

L'IA est un processus ouvert, honnête et direct de communication continue entre le/la superviseur.e et le/la EÉ concernant le rendement au travail. Elle vise à combler les écarts entre le rendement actuel et le rendement souhaité, à résoudre les problèmes qui nuisent au rendement au travail et à fournir des conseils sur le rendement pour aider le/la EÉ à se développer.

Lorsque l'IA n'est pas menée de cette manière, le processus peut constituer une forme d'intimidation ou de harcèlement. L'IA peut inclure l'obligation de suivre, sans frais pour le/la EÉ, un coaching, des cours de langue, une formation dans le domaine concerné ou des cours académiques et l'affectation à des cours ou des tâches différents.

L'ÉVALUATION DES ASSISTANT.ES D'ENSEIGNEMENT (AE) PAR LES ÉTUDIANT.ES

- Depuis l'automne 2021, l'Université a mis en place un système d'évaluation des fonctions des assistant.es d'enseignement par les étudiant.es.
- Les assistant.es d'enseignement reçoivent une copie des résultats des évaluations et des commentaires des étudiant.es avant que les résultats ne soient placés dans leur dossier personnel.
- Les commentaires des étudiant.es ne sont pas versés au dossier personnel de l'AE.
- Les commentaires écrits des AE au sujet des résultats des évaluations seront joints à la copie des résultats des évaluations qui est placée dans le dossier personnel des AE, à condition que les AE remettent une copie des commentaires à leur unité et demandent que leurs commentaires écrits soient joints à la copie des résultats des évaluations.
- Si le/la superviseur.e utilise les résultats des évaluations faites par les étudiant.es pour les évaluations informelles ou formelles, ils doivent être explicitement cités et référencés et des copies des résultats doivent être fournies à l'AE.

D'autres questions ?

Consultez notre convention collective or contactez votre délégué.e syndical.e ou à la représentante des délégués syndicaux francophones