

Règlement
de la Commission
d'évaluation pédagogique
de la Faculté
de Philosophie
et Sciences sociales

TABLE DES MATIÈRES

1.	Composition et fonctionnement de la Commission	1
2.	Compétences de la Commission d'évaluation pédagogique	2
3.	Procédure de dépouillement et de communication des avis	2
4.	Procédure en cas d'avis problématique	2
5.	Plainte pédagogique	3
6.	Divers	4

RÈGLEMENT

DE LA COMMISSION D'ÉVALUATION PÉDAGOGIQUE DE LA FACULTÉ DE PHILOSOPHIE ET SCIENCES SOCIALES

Dans le présent document, l'utilisation des termes se référant aux rôles statutaires est épïcène ; le terme d'« enseignant » désigne tout membre du corps académique ou scientifique prestant des heures d'enseignement.

1. Composition et fonctionnement de la Commission

1. La Commission est composée de 4 représentants du corps académique, de 4 représentants du corps scientifique et de 8 représentants du corps étudiant. Dans la mesure du possible, chaque département est représenté dans tous les corps. En cas de cumul de différentes fonctions dans le chef d'une même personne, celle-ci représentera le premier des corps ordonnés de la manière suivante : 1) corps académique ; 2) corps scientifique ; 3) corps étudiant.
2. Les représentants du corps académique sont proposés par les départements. Les représentants du corps étudiant et du corps scientifique sont proposés par leurs représentants élus respectifs au sein du Conseil facultaire. La composition de la Commission est soumise à l'approbation du Conseil facultaire pour une durée d'un an. Le Conseil facultaire en désigne le Président, parmi les membres de la Commission issus du corps académique.
3. La composition de la Commission peut être modifiée par le Conseil facultaire.
4. La Commission élit son Bureau en son sein lors de la réunion qui suit le Conseil facultaire qui en a validé la composition et désigné le Président. Le Bureau est constitué du Président de la Commission, ainsi que de deux Vice-Présidents, l'un appartenant au corps étudiant et l'autre au corps scientifique.
 - a) Le Bureau prépare les réunions de la Commission.
 - b) Le Bureau, en la personne du Président de la Commission, prépare les avis de circonstance lors des demandes de renouvellement de mandat, de promotion ou lors de la nomination d'un membre appartenant déjà à l'Université. Le Président soumet les avis de circonstance qu'il a rédigés à ses deux Vice-Présidents s'il le juge nécessaire.
 - c) Le Bureau se réunit de droit en cas de demande urgente, interne ou externe, et justifiée.
 - d) Lorsque l'urgence le requiert, il supplée la Commission, à charge de saisir cette assemblée, à sa plus proche séance, des décisions éventuellement prises.
5. Les rôles des membres de la Commission sont définis de la manière suivante :
 - a) Le Président a pour charges principales :
 - le bon déroulement du travail de la Commission et la convocation de ses membres ;
 - le contrôle du bon fonctionnement des interactions entre les différents corps de la Commission ;
 - les relations entre la Commission, la Faculté et les autres instances concernées ;
 - la continuité de la représentation du corps académique.
 - b) Les deux Vice-Présidents ont pour charges principales :
 - la continuité de la représentation du corps étudiant et du corps scientifique, selon le corps auquel ils appartiennent ;
 - la rédaction des procès-verbaux des réunions de la Commission ;
 - l'accompagnement du Président de la Commission pour la préparation des rapports de circonstance (*supra*) qui nécessitent une discussion en Bureau, ainsi que pour les rencontres (éventuellement) organisées avec les enseignants suite à des avis pédagogiques problématiques (*infra*).
 - c) Les autres membres s'engagent principalement :
 - à participer aux activités de la Commission ;

-
- à se tenir à la disposition de la Commission aux périodes opportunes, suite à la prise d'avis effectuée habituellement en février et en septembre chaque année ;
 - à intervenir s'ils ont à se plaindre d'un dysfonctionnement dans toute activité de la Commission ou de l'un de ses membres ;
 - à aider les membres du Bureau dans la mesure de leurs possibilités.
6. La Commission se réunit au moins trois fois par an. Les principales réunions ont lieu aux moments suivants :
- a) suite au Conseil facultaire qui en a validé la composition et désigné le Président, pour former le Bureau et présenter aux nouveaux membres les modalités de fonctionnement de la Commission ;
 - b) suite à la prise d'avis de février, pour examiner les avis concernant les unités d'enseignement (UE) terminées au 1^{er} quadrimestre et en assurer la transmission aux enseignants ;
 - c) suite aux prises d'avis de juin et septembre, pour examiner les avis concernant les UE terminées au 2^e quadrimestre et en assurer la transmission aux enseignants.
7. La Commission se réunit de droit :
- a) en cas de plainte pédagogique ;
 - b) dans les quinze jours en cas de demande urgente, interne ou externe, et justifiée.

2. Compétences de la Commission d'évaluation pédagogique

1. La Commission d'évaluation pédagogique est chargée d'organiser le dépouillement des avis pédagogiques relatifs à toute UE rattachée à titre principal à la Faculté de Philosophie et Sciences sociales ; elle est responsable de la communication des avis périodiques aux enseignants de la Faculté en toute confidentialité. Elle est également chargée d'analyser les rapports statistiques des UE dispensées aux étudiants de la Faculté de Philosophie et Sciences sociales, mais rattachées à titre principal à une autre faculté. Elle se réserve le droit d'émettre tout commentaire utile.
2. Elle assure le suivi des appréciations problématiques.
3. Elle est habilitée à traiter les plaintes pédagogiques (*infra*).
4. Conformément aux *Statuts organiques de l'ULB* (art. 74), son bureau rédige des avis de circonstance requis « lors d'une demande de renouvellement de mandat ou de promotion ainsi que lors de la nomination d'un membre appartenant déjà à l'Université ».

3. Procédure de dépouillement et de communication des avis

1. La Commission dépouille les rapports statistiques et examine collégalement les avis problématiques. Ces cas sont listés dans le PV interne, auquel la Commission peut ajouter tout commentaire qui lui paraît opportun. Les PV seront archivés sur l'intranet de la Faculté, à usage exclusif et confidentiel des membres de la Commission.
2. Après le dépouillement, la Commission informe les enseignants que les avis sont consultables dans l'application en ligne disponible sur l'intranet de l'ULB.

4. Procédure en cas d'avis problématique

1. Lorsqu'un ou plusieurs enseignements d'un enseignant font l'objet d'un avis pédagogique problématique pour la première fois :
 - a) La Commission examine l'ensemble des charges de l'enseignant concerné et se réserve le droit de dresser un bilan des avis relatifs aux différentes UE dispensées par cet enseignant afin de comprendre la nature et la portée du problème.
 - b) La Commission rédige, au besoin, une synthèse des points d'attention, éventuellement assortie de recommandations. Cette synthèse est consignée dans son PV interne.

- c) Si ses membres l'estiment opportun, la Commission peut inviter l'enseignant à en discuter avec le Président et les deux Vice-Présidents de la Commission afin d'analyser les raisons qui ont mené à cet avis et d'envisager les moyens d'y remédier.
2. Lorsqu'un ou plusieurs enseignements d'un enseignant font l'objet de deux avis pédagogiques problématiques consécutifs :
 - a) L'enseignant est invité à une discussion avec le Président et les deux Vice-Présidents de la Commission afin de clarifier les difficultés et d'identifier le cas échéant des pistes de solutions.
 - b) Le Président de la Commission assure la liaison avec les différents services d'appui compétents, incluant l'organe de coordination pédagogique, les responsables des attributions des horaires et des locaux, et éventuellement les conseillers pédagogiques.
 - c) Le Président de la Commission rédige le PV de la rencontre en y incluant, le cas échéant, le plan d'action proposé par l'enseignant. Il en communique un exemplaire à l'enseignant et s'assure également de l'archivage de ce PV sur l'intranet de la Faculté, à l'usage exclusif et strictement confidentiel des membres de la Commission.
 3. Si un ou plusieurs enseignements d'un enseignant font l'objet d'un troisième avis problématique consécutif :
 - a) La même procédure est appliquée en y associant le Doyen de la Faculté, qui aura préalablement recolté toutes les informations complémentaires jugées utiles.
 - b) Si l'enseignant n'est pas titulaire de l'UE, le titulaire sera également consulté.
 - c) Le but de l'entretien avec l'enseignant est de définir les possibilités d'amélioration, y compris les modifications de charges qui peuvent faire l'objet de propositions soumises à l'approbation du Conseil facultaire et/ou de la Commission spéciale, puis du Conseil d'Administration.
 - d) Cette discussion fait l'objet d'un rapport transmis à l'enseignant et au Doyen de la Faculté.
 4. Si aucune amélioration ne paraît envisageable suite à cet entretien, le dossier est transmis au Vice-Recteur en charge de l'enseignement, qui décidera des mesures à appliquer.
 5. Si l'une des personnes susmentionnées est directement concernée par l'avis ou pour tout autre cas de conflit d'intérêts, un suppléant est désigné par le Conseil facultaire, ou par le Doyen en cas d'urgence, pour la remplacer.

5. Plainte pédagogique

1. Tout étudiant régulièrement inscrit à un cursus de la Faculté peut introduire une plainte pédagogique contre tout enseignant (titulaire ou assistant) dont il suit les enseignements.
2. La plainte pédagogique est une démarche de nature extraordinaire, admise uniquement pour des problèmes pédagogiques graves. Pour les problèmes pédagogiques ordinaires, la première démarche consiste à en parler directement avec l'enseignant concerné : un dialogue constructif et franc entre étudiants et enseignants est indispensable pour créer un contexte favorable à l'apprentissage. Les étudiants ne doivent donc en aucun cas hésiter à signaler des problèmes éventuels à leurs enseignants.
3. Le recours à la plainte pédagogique est admis uniquement lorsque toutes les démarches ordinaires, basées sur le dialogue entre étudiants et enseignants, se sont avérées infructueuses.
4. La plainte pédagogique ne peut concerner que le seul aspect pédagogique de l'enseignement. En vertu de la liberté académique, le contenu de l'enseignement, le choix du sujet et l'esprit du cours sont du seul ressort de l'enseignant et ne peuvent faire l'objet d'une plainte pédagogique.
5. La plainte pédagogique se présente sous forme de document écrit, destiné à la Commission pédagogique facultaire, l'informant des problèmes qui n'ont pas trouvé de solution par voie ordinaire. Elle doit être signée et contenir les coordonnées précises des étudiants (nom, prénom, matricule, adresse mail ulb), afin que la vice-présidence (corps étudiant) de la Commission puisse les tenir informés du suivi de la procédure.

6. La plainte pédagogique doit être déposée, soit directement soit par voie de courrier soit par voie électronique, auprès de l'Adjoint à l'enseignement de la faculté. Celui-ci vérifie si le(s) signataire(s) sui(ven)t les UE de l'enseignant contre qui la plainte a été introduite et transmet le document au Bureau de la Commission ; il informe également du dépôt de la plainte le Doyen de la Faculté, ainsi que le Président du département dont relève(nt) le(s) UE concernée(s).
7. L'Adjoint à l'enseignement de la faculté et les membres du Bureau sont tenus à la discrétion absolue sur l'identité des plaignants. Les autres membres de la Commission ignorent l'identité de l'auteur de cette plainte.
8. La Commission se réunit dans un délai de quinze jours (en dehors de périodes de congé), en veillant à ce que tous les corps soient représentés, afin d'examiner la plainte et de statuer sur sa recevabilité (sur la base des éléments 1 à 5 décrits ci-dessus qui caractérisent une plainte pédagogique).
9. Si la Commission juge que la plainte est non-recevable, la Commission en informe les plaignants, le Doyen de la Faculté et le Président du département dont relève(nt) le(s) UE concernée(s), et propose, le cas échéant, une procédure de conciliation. S'il le désire, le Doyen de la Faculté délègue cette mission de conciliation au Président du département en question.
10. Si la Commission juge la plainte pédagogique recevable, l'enseignant est invité à une discussion avec le Président et les deux Vice-Présidents de la Commission afin de clarifier la nature et l'importance des problèmes, et d'identifier le cas échéant des pistes de solutions. Un rapport circonstancié de cette discussion est ensuite transmis aux membres de la Commission, au Doyen ainsi qu'à l'enseignant. Sur la base de ce rapport, le Doyen décidera, en concertation avec le Bureau de la Commission Pédagogique et tout autre représentant du corps académique compétent, des éventuelles mesures à prendre. Les conclusions de l'instruction de la plainte pédagogique seront communiquées à l'enseignant ainsi qu'au Président du département concerné.
11. Une copie du rapport rédigé suite à la discussion avec l'enseignant et un PV des conclusions de l'instruction de la plainte pédagogique seront archivés sur l'intranet de la Faculté, à l'usage exclusif et strictement confidentiel des membres de la Commission.
12. Le Vice-Président *étudiant* de la Commission tient l'auteur de la plainte informé du déroulement de la procédure et de la conclusion de cette dernière.
13. Si l'une des personnes susmentionnées est directement concernée par la plainte ou pour tout autre cas de conflit d'intérêts, un suppléant est désigné par le Conseil facultaire, ou par le Doyen en cas d'urgence, pour la remplacer.

6. Divers

1. Le secrétariat de la Faculté fournit à la Commission tous les moyens nécessaires à l'accomplissement de ses tâches.
2. Les membres de la Commission reçoivent et signent, à leur entrée en fonction, un exemplaire du présent règlement. L'un des deux Vice-Présidents de la Commission récolte les exemplaires signés et les transmet au Directeur de l'administration facultaire pour archivage.
3. Les membres de la Commission sont tenus à la confidentialité totale sur les informations relatives aux personnes.
4. L'Adjoint à l'enseignement de la faculté, habilité à la réception des plaintes pédagogiques et associé à leur suivi administratif, est également tenu à la confidentialité totale.
5. La prise de décision se fait par consensus. En l'absence de consensus, le Bureau de la Commission prendra la responsabilité de la décision.