

SYSTÈME D'ÉVALUATION DE L'ENSEIGNEMENT (SEVE)

# GUIDE SIMPLIFIÉ DE L'UTILISATEUR

Version du 2 juillet 2013



## TABLE DES MATIÈRES

Étape 1 – Accès.....	3
Comment accéder au système ?.....	3
Étape 2 – Planification de la consultation de l'étudiant.....	4
Comment planifier une consultation ? .....	4
Comment ajouter des activités à une consultation ? .....	6
Comment visualiser ou modifier une consultation ?.....	7
Comment supprimer une activité ou une consultation ?.....	7
Supprimer une activité .....	7
Supprimer une consultation .....	7
Étape 3 – Suivi des évaluations (envoi du courriel).....	8
Comment préparer l'envoi du courriel aux étudiants ? .....	8
Étape 4 – Préparation de rapports statistiques.....	9
Comment préparer les rapports d'évaluation ? .....	9
Étape 5 – Impression des rapports statistiques .....	11
Comment imprimer les rapports d'évaluation ? .....	11
Étape 6 – Liste des commentaires.....	12
Comment préparer la liste des commentaires ? .....	12
Annexe 1 – Exemple de courriel.....	16
Annexe 2 – Foire aux questions .....	14

## ÉTAPE 1 – ACCÈS

### COMMENT ACCÉDER AU SYSTÈME ?

Pour accéder au système d'évaluation de l'enseignement (SEVE), rendez-vous d'abord à l'adresse

<https://oraweb.ulaval.ca/pls/eve/menu/>,

identifiez-vous avec votre code

d'identification (IDUL) et votre mot de passe (NIP), puis cliquez sur ***Demande d'accès***.

Identification de l'utilisateur	
Code d'identification ...	<input type="text"/>
Mot de passe (NIP) ...	<input type="password"/>
<input type="button" value="Demande d'accès"/>	

Code d'identification - Mot de passe	
<input checked="" type="radio"/>	- Identifiant Université Laval avec mot de passe
<input type="radio"/>	- Code zébré de la carte d'identité avec mot de passe
<input type="radio"/>	- Numéro d'identification études avec mot de passe

La page du menu principal vous donne accès à plusieurs opérations s'adressant principalement aux administrateurs du système. Vous trouverez ci-dessous les explications au sujet des opérations qui vous concernent. Au besoin, vous pouvez consulter le guide complet de l'utilisateur disponible sur la page d'accueil.

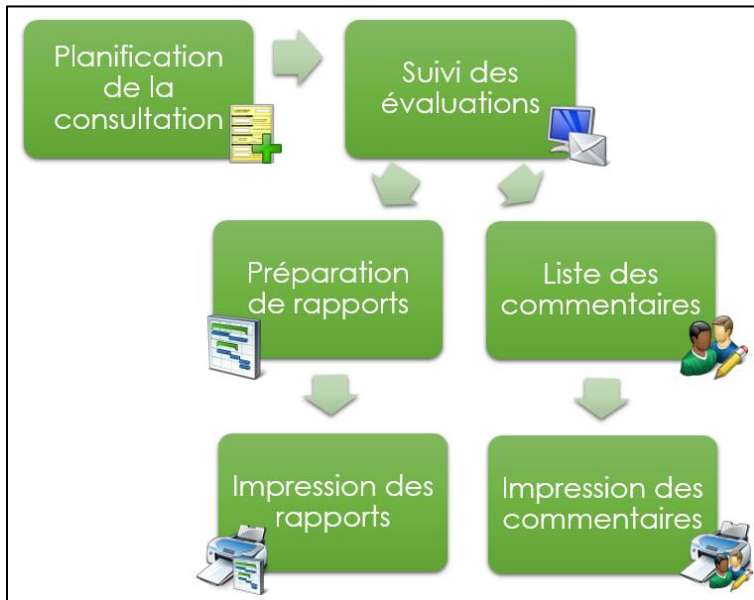


Figure 1 – Les différentes étapes d'une consultation

## ÉTAPE 2 – PLANIFICATION DE LA CONSULTATION DE L'ÉTUDIANT

### COMMENT PLANIFIER UNE CONSULTATION ?

1. Dans le menu principal, sous la catégorie **Assemblage du questionnaire et planification de la consultation de l'étudiant**, cliquez sur **Planification de la consultation de l'étudiant**.
2. Sélectionnez l'unité concernée en cliquant sur le numéro correspondant.
3. Cliquez sur **Ajout d'une consultation**.
4. Remplissez le formulaire **Gestion de la consultation** en sélectionnant les options correspondantes.

**Planification de la consultation de l'étudiant**


---


**Gestion de la consultation**

- Unité d'enseignement ... 03301 - Sciences sociales-Département de sociologie
- Numéro de la consultation ...

**Session:**

**Période couverte :**

**Date de début de l'évaluation :**  

**Date de fin de l'évaluation :**  

**Type d'interface :**

**Changement de page par regroupement (si évaluation par le web):**


**Date de création :**

**Rang et titre des blocs à utiliser :**

<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Note interne (optionnelle) :**

**Commentaire (optionnel) :**  
*Ce commentaire va apparaître dans le questionnaire lors de l'évaluation par l'étudiant*

Session	Sélectionnez la session visée à l'aide du menu déroulant.
Période couverte	Sélectionnez la période couverte par l'évaluation à l'aide du menu déroulant.
Date de début et de fin de l'évaluation	Cliquez sur l'icône du calendrier  pour indiquer la date de début et de fin de l'évaluation. Cliquez sur les icônes <input type="text" value="&lt;"/> <input type="text" value="&gt;"/> pour naviguer par mois ou sur les icônes <input type="text" value="&lt;&lt;"/> <input type="text" value="&gt;&gt;"/> pour naviguer par année. Vous pouvez également utiliser les menus déroulants pour sélectionner un mois et une année. Cliquez sur la date afin de confirmer votre choix.
Type d'interface	À l'aide du menu déroulant, indiquez si l'évaluation sera répondue par Internet (Web) ou sur papier (Feuille-réponse).
Changement de page par regroupement	Dans le cas d'une évaluation répondue par Internet (Web), indiquez si vous souhaitez effectuer un changement de page par regroupement de questions (Oui) ou si vous souhaitez afficher toutes les questions sur une même page (Non).
Date de création	La date de création s'affiche automatiquement, une fois la consultation planifiée.

Rang et titre des blocs à utiliser	À l'aide des menus déroulants, sélectionnez le titre des blocs à utiliser pour l'évaluation. Dans les cases à gauche des titres, indiquez le chiffre correspondant au rang de chaque bloc, c'est-à-dire l'ordre d'affichage des blocs dans le questionnaire.
Note interne et commentaire	Dans les zones prévues, indiquez au besoin une note pour usage personnel et/ou un commentaire à afficher dans le questionnaire de l'étudiant.

5. Cliquez sur **Sauvegarder**.



- Pour qu'une consultation soit valide, vous devez vous assurer que tous les blocs sélectionnés soient approuvés (voir la mention dans le titre du bloc).

- Si vous ne vous souvenez plus quels blocs utiliser et leur rang, référez-vous à l'évaluation d'une session précédente afin de reproduire la liste exacte.

- Pour ajouter plus de six blocs, vous devez d'abord sélectionner les six premiers blocs à inclure dans le questionnaire. Ensuite, cliquez sur **Sauvegarder**, puis sélectionner la consultation que vous venez de créer en cliquant sur le numéro correspondant. Six espaces additionnels seront alors disponibles.

Rang et titre des blocs à utiliser :	
1	Profil étud. (Approuvé) ▼
2	Volet adm. (Approuvé) ▼
3	Volet appr. (Approuvé) ▼
4	Enseignant. (Approuvé) ▼
5	appréciation. (Approuvé) ▼
	▼
	▼
	▼
	▼
	▼
	▼
	▼

## COMMENT AJOUTER DES ACTIVITÉS À UNE CONSULTATION ?

1. Dans le menu principal, sous la catégorie **Assemblage du questionnaire et planification de la consultation de l'étudiant**, cliquez sur **Planification de la consultation de l'étudiant**.
2. Sélectionnez l'unité concernée en cliquant sur le numéro correspondant.
3. À l'aide du menu déroulant à droite de l'écran, sélectionnez la session qui correspond à la consultation souhaitée.
4. Dans le tableau correspondant à la consultation pour laquelle vous souhaitez ajouter des activités, cliquez sur le titre **Activité**.
5. Cliquez sur **Choix des activités et des enseignants**.
6. Un tableau présente tous les cours à l'horaire. Pour sélectionner une activité, cochez la case correspondante dans la colonne **Ajouter**. Pour sélectionner toutes les activités, vous pouvez cocher l'option **Retenir toutes activités** en cliquant sur le bouton correspondant.
7. Cliquez sur **Sauvegarder**.
8. Cliquez sur le lien **Liste des planifications de la consultation** pour revenir à la page précédente.
9. Cliquez sur **Préparation terminée** pour confirmer votre consultation.
10. Dans le cas d'une évaluation sur papier, cliquez sur **Commander les feuilles à la repro**. Remplissez le formulaire afin de confirmer votre commande. Notez que cette commande concerne uniquement les feuilles-réponses. *Vous devez donc imprimer le questionnaire vous-même.*



Pour qu'une activité soit valide, vous devez vous assurer qu'un rôle est associé à chaque enseignant (cliquez sur « activité » pour ouvrir le menu des activités sélectionnées pour l'évaluation, puis voir la colonne **Rôles**). Lorsqu'aucun rôle n'est défini, cliquez sur le numéro de l'activité en question, puis cochez le rôle correspondant. Cliquez ensuite sur **Sauvegarder**. Au besoin, répétez la procédure pour les autres activités sans rôle.

Si la mention **Évaluation non complétée** apparaît dans le statut de votre consultation, vérifiez les éléments suivants :

- au moins une activité est ajoutée à la consultation;
- les blocs sélectionnés sont tous approuvés;
- les rôles des enseignants sont tous définis.

## COMMENT VISUALISER OU MODIFIER UNE CONSULTATION ?

1. Dans le menu principal, sous la catégorie **Assemblage du questionnaire et planification de la consultation de l'étudiant**, cliquez sur **Planification de la consultation de l'étudiant**.
2. Sélectionnez l'unité concernée en cliquant sur le numéro correspondant.
3. À l'aide du menu déroulant, sélectionnez la session pour laquelle vous souhaitez visualiser ou modifier une consultation.
4. Pour visualiser l'aperçu du questionnaire, cliquez sur **Impression du questionnaire** ou **Simulation WEB**, selon le format de votre consultation.
5. Pour modifier les informations d'une consultation, cliquez sur le titre correspondant (Consultation : XXXX). Saisissez les modifications voulues puis cliquez sur **Sauvegarder**.



Pour modifier une consultation déjà confirmée, vous devez d'abord annuler la confirmation en cliquant sur **Déconfirmer**. Il vous est possible de modifier une consultation uniquement lorsque la date de début d'évaluation n'est pas atteinte.

## COMMENT SUPPRIMER UNE ACTIVITÉ OU UNE CONSULTATION ?

1. Dans le menu principal, sous la catégorie **Assemblage du questionnaire et planification de la consultation de l'étudiant**, cliquez sur **Planification de la consultation de l'étudiant**.
2. Sélectionnez l'unité concernée en cliquant sur le numéro correspondant.
3. À l'aide du menu déroulant, sélectionnez la session pour laquelle vous souhaitez supprimer une activité ou une consultation.



Il vous est possible de supprimer vous-même une activité ou une consultation uniquement lorsque la date de début d'évaluation n'est pas atteinte. Si la date d'évaluation est atteinte, communiquez avec l'équipe de soutien technique du BSP à l'adresse [aide@bsp.ulaval.ca](mailto:aide@bsp.ulaval.ca).

---

### SUPPRIMER UNE ACTIVITÉ

1. Dans le tableau des consultations, cliquez sur le titre **Activité**.
2. Cliquez sur le numéro de l'activité que vous souhaitez supprimer.
3. Cliquez sur **Supprimer l'activité**.
4. Cliquez sur **Liste des planifications de la consultation** pour revenir au tableau des consultations.

---

### SUPPRIMER UNE CONSULTATION

1. Cliquez sur le numéro de la consultation que vous souhaitez supprimer.
2. Cliquez sur **Supprimer l'évaluation**.

## ÉTAPE 3 – SUIVI DES ÉVALUATIONS (ENVOI DU COURRIEL)

### COMMENT PRÉPARER L'ENVOI DU COURRIEL AUX ÉTUDIANTS ?

1. Dans le menu principal, sous la catégorie **Assemblage du questionnaire et planification de la consultation de l'étudiant**, cliquez sur **Suivi des évaluations**.
2. Sélectionnez l'unité concernée en cliquant sur le numéro correspondant.
3. À l'aide du menu déroulant, sélectionnez la session pour laquelle vous devez préparer un courriel.
4. Cliquez sur **Détails des évaluations**.
5. Cochez la case qui correspond aux activités pour lesquelles vous souhaitez envoyer un courriel. Au besoin, utilisez les menus déroulants dans le coin supérieur gauche pour préciser votre recherche.
6. Dans le bas du tableau, indiquez les destinataires du courriel en sélectionnant les choix correspondants.
7. Cliquez sur **Préparation du courriel pour les étudiants**.
8. Complétez les informations puis cliquez sur **Transmettre le courriel aux étudiants**.

Support utilisé:	Tous ▾
Statut:	Toutes les activités ▾
Période couverte:	Toutes les périodes de la session ▾
Ordre de présentation:	Activité / Périodes couvertes / Dates ▾



Il est important d'ajouter le lien Web vers SEVE dans le texte de votre courriel. Au besoin, référez-vous à l'annexe 1 du présent document pour consulter un exemple de courriel.

La colonne **Nb rép./Nb ins. Taux part.** du tableau des évaluations présente le taux de participation des étudiants. Vous pouvez consulter ces informations afin de déterminer la nécessité de transmettre un courriel de rappel aux étudiants qui n'ont pas encore rempli leur évaluation.



## ÉTAPE 4 – PRÉPARATION DE RAPPORTS STATISTIQUES

### COMMENT PRÉPARER LES RAPPORTS D'ÉVALUATION ?

1. Dans le menu principal, sous la catégorie **Analyse des résultats et rapports statistiques**, cliquez sur **Préparation de rapports statistiques**.
2. Sélectionnez l'unité concernée en cliquant sur le numéro correspondant.
3. À l'aide des menus déroulants, sélectionnez le cycle et la session pour lesquels vous souhaitez préparer les rapports.
4. Cliquez sur **Poursuivre**.
5. Cochez la case qui correspond aux activités pour lesquelles vous souhaitez préparer les rapports. Au besoin, utilisez les menus déroulants pour préciser votre recherche. Pour sélectionner toutes les activités, vous pouvez cocher l'option **Retenir toutes activités pour le rapport** en cliquant sur le bouton correspondant.
6. Sélectionnez le type de rapport souhaité, puis cliquez sur **Poursuivre**.

Type de rapport	
Distinct	<p>Porte sur une seule activité et produit un rapport unique pour chaque activité sélectionnée.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Indiquez les choix liés aux calculs à l'aide des menus déroulants.</li><li>2. Cliquez sur <b>Poursuivre à la sélection des énoncés</b> ou sur <b>Poursuivre à la sélection des regroupements</b>, selon le mode privilégié.</li><li>3. Inscrivez le titre du rapport, puis cochez les énoncés ou les regroupements à retenir, ou sélectionnez l'option <b>Retenir tous les énoncés/regroupements pour le rapport</b>.</li><li>4. Indiquez si vous souhaitez obtenir le total par regroupement à l'aide du menu déroulant. Dans le cas d'une sélection par regroupements, indiquez si vous souhaitez obtenir le total du rapport à l'aide du menu déroulant.</li><li>5. Cliquez sur <b>Produire le rapport WEB</b>.</li><li>6. Notez le numéro du rapport qui vient d'être produit, il vous sera utile pour l'impression du rapport.</li><li>7. Cliquez sur le lien <b>Menu</b> pour revenir au menu principal.</li></ol>
Global ou partiel	<p>Porte sur les blocs d'énoncés communs de plusieurs activités à la fois. Par exemple, si un cours comporte plusieurs sections, vous pourriez produire un rapport pour toutes les sections confondues.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Indiquez les enseignants visés ainsi que les choix liés aux calculs à l'aide des menus déroulants.</li><li>2. Au besoin, inscrivez le but du rapport dans l'espace prévu.</li><li>3. Cliquez sur <b>Poursuivre à la sélection des regroupements</b>.</li><li>4. Inscrivez le titre du rapport dans l'espace prévu, puis cochez les regroupements à retenir, ou sélectionnez l'option <b>Retenir tous les regroupements pour le rapport</b>. Notez que seuls les énoncés communs aux activités sélectionnées sont retenus. Si un énoncé peut permettre de reconnaître un étudiant (moins de 5 réponses), les croisements et sous-groupes pour cet énoncé ne seront pas possibles.</li><li>5. Indiquez si vous souhaitez obtenir le total par regroupement et le total du rapport à l'aide des menus déroulants.</li><li>6. Cliquez sur <b>Produire le rapport WEB</b>.</li><li>7. Notez le numéro du rapport qui vient d'être produit, il vous sera utile pour l'impression du rapport.</li><li>8. Cliquez sur le lien <b>Menu</b> pour revenir au menu principal.</li></ol>

Fusionné	<p>Porte sur l'appréciation des étudiants face à un même intervenant, quelle que soit l'activité.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Indiquez les choix liés aux calculs et au type de fusion à l'aide des menus déroulants.</li><li>2. Au besoin, inscrivez le but du rapport dans l'espace prévu.</li><li>3. Cliquez sur <b>Poursuivre à la sélection des énoncés</b>.</li><li>4. Inscrivez le titre du rapport dans l'espace prévu, puis cochez les énoncés à retenir, ou sélectionnez l'option <b>Retenir tous les énoncés pour le rapport</b>. Notez que seuls les énoncés communs aux activités sélectionnées sont retenus. Si un énoncé peut permettre de reconnaître un étudiant (moins de 5 réponses), les croisements et sous-groupes pour cet énoncé ne seront pas possibles.</li><li>5. Cliquez sur <b>Produire le rapport WEB</b>.</li><li>6. Notez le numéro du rapport qui vient d'être produit, il vous sera utile pour l'impression du rapport.</li><li>7. Cliquez sur le lien <b>Menu</b> pour revenir au menu principal.</li></ol>
----------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## ÉTAPE 5 – IMPRESSION DES RAPPORTS STATISTIQUES

### COMMENT IMPRIMER LES RAPPORTS D'ÉVALUATION ?

1. Dans le menu principal, sous la catégorie **Analyse des résultats et rapports statistiques**, cliquez sur **Impression de rapports statistiques**.
2. Sélectionnez l'unité concernée en cliquant sur le numéro correspondant.
3. Le tableau affiche la liste des rapports que vous avez préalablement préparés. Dans la colonne **Type d'impression**, cliquez sur **Papier** ou sur **Fichier Excel** pour consulter le rapport dans le format souhaité.



Il n'est pas possible de consulter un rapport dont le statut est « En traitement ». Rafraîchissez votre page Web pour vérifier l'état du statut. Un rapport peut prendre quelques minutes avant d'être disponible et d'afficher le statut « Terminé ».

## ÉTAPE 6 – LISTE DES COMMENTAIRES

### COMMENT PRÉPARER LA LISTE DES COMMENTAIRES ?

La liste des commentaires est disponible uniquement pour les évaluations réalisées via le Web. Il est possible que certaines activités vous concernant ne soient pas disponibles pour l'instant en raison de leur date de divulgation. Pour plus de détails, veuillez contacter l'équipe de soutien technique du BSP à l'adresse [aide@bsp.ulaval.ca](mailto:aide@bsp.ulaval.ca).

1. Dans le menu principal, sous la catégorie **Analyse des résultats et rapports statistiques**, cliquez sur **Liste des commentaires**.
2. Sélectionnez l'unité concernée en cliquant sur le numéro correspondant.
3. Cochez la case qui correspond aux activités pour lesquelles vous souhaitez préparer les rapports. Au besoin, utilisez les menus déroulants pour préciser votre recherche. Pour sélectionner toutes les activités, vous pouvez cocher l'option **Retenir toutes activités pour le rapport** en cliquant sur le bouton correspondant.
4. Sélectionnez le type de rapport souhaité, puis cliquez sur **Poursuivre**.

#### Type de rapport

Distinct	<p>Porte sur une seule activité et produit un rapport unique. Par exemple, ce type permet aux enseignants d'obtenir un rapport indépendant pour chacun des cours auxquels ils ont participé.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Au besoin, sélectionnez un énoncé de sous-groupe à l'aide du menu déroulant.</li><li>2. Indiquez si vous souhaitez obtenir seulement les commentaires signés ou tous les commentaires en cochant l'option correspondante.</li><li>3. Inscrivez le titre du rapport dans l'espace prévu.</li><li>4. Cliquez sur <b>Poursuivre à la sélection des énoncés</b> ou sur <b>Poursuivre à la sélection des regroupements</b>, selon le mode privilégié.</li><li>5. Cochez les énoncés ou les regroupements à retenir, ou sélectionnez l'option <b>Retenir tous les énoncés/regroupements pour le rapport</b>.</li><li>6. Indiquez si vous souhaitez obtenir le total par regroupement à l'aide du menu déroulant. Dans le cas d'une sélection par regroupements, indiquez si vous souhaitez obtenir le total du rapport à l'aide du menu déroulant.</li><li>7. Cliquez sur <b>Produire le rapport WEB</b>.</li><li>8. Dans la colonne <b>Type de rapport</b>, cliquez sur <b>Papier</b> ou sur <b>Fichier Excel</b> pour consulter le rapport dans le format souhaité.</li></ol>
----------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Global ou partiel	<p>Porte sur les blocs d'énoncés communs de plusieurs activités à la fois. Par exemple, si un cours comporte plusieurs sections, vous pourriez produire un rapport pour toutes les sections confondues et ainsi obtenir l'appréciation globale des étudiants pour ce cours.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Indiquez les enseignants visés à l'aide du menu déroulant.</li><li>2. Au besoin, sélectionnez un énoncé de sous-groupe à l'aide du menu déroulant.</li><li>3. Indiquez si vous souhaitez obtenir seulement les commentaires signés ou tous les commentaires en cochant l'option correspondante.</li><li>4. Inscrivez le titre du rapport dans l'espace prévu.</li><li>5. Cliquez sur <b>Poursuivre à la sélection des regroupements</b>.</li><li>6. Cochez les regroupements à retenir, ou sélectionnez l'option <b>Retenir tous les regroupements pour le rapport</b>. Notez que seuls les énoncés communs aux activités sélectionnées sont retenus. Si un énoncé peut permettre de reconnaître un étudiant (moins de 5 réponses), les croisements et sous-groupes pour cet énoncé ne seront pas possibles.</li><li>7. Indiquez si vous souhaitez obtenir le total par regroupement et le total du rapport à l'aide des menus déroulants.</li><li>8. Cliquez sur <b>Produire le rapport WEB</b>.</li><li>9. Dans la colonne <b>Type de rapport</b>, cliquez sur <b>Papier</b> ou sur <b>Fichier Excel</b> pour consulter le rapport dans le format souhaité.</li></ol>
Fusionné	<p>Porte sur l'appréciation des étudiants face à un même intervenant, quelle que soit l'activité. Par exemple, ce type de rapport permet de rendre compte de l'appréciation de tous les étudiants qui ont eu affaire à un même intervenant ayant enseigné dans différents cours.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Indiquez le type de fusion à l'aide du menu déroulant.</li><li>2. Au besoin, sélectionnez un énoncé de sous-groupe à l'aide du menu déroulant.</li><li>3. Indiquez si vous souhaitez obtenir seulement les commentaires signés ou tous les commentaires en cochant l'option correspondante.</li><li>4. Inscrivez le titre du rapport dans l'espace prévu.</li><li>5. Cliquez sur <b>Poursuivre à la sélection des énoncés</b>.</li><li>6. Inscrivez le titre du rapport dans l'espace prévu, puis cochez les énoncés à retenir, ou sélectionnez l'option <b>Retenir tous les énoncés pour le rapport</b>. Notez que seuls les énoncés communs aux activités sélectionnées sont retenus. Si un énoncé peut permettre de reconnaître un étudiant (moins de 5 réponses), les croisements et sous-groupes pour cet énoncé ne seront pas possibles.</li><li>7. Cliquez sur <b>Produire le rapport WEB</b>.</li><li>8. Dans la colonne <b>Type de rapport</b>, cliquez sur <b>Papier</b> ou sur <b>Fichier Excel</b> pour consulter le rapport dans le format souhaité.</li></ol>



Notez que seuls les commentaires signés et datés par les étudiants seront déposés au dossier de l'enseignant au Vice-rectorat aux ressources humaines.

## ANNEXE 1 – FOIRE AUX QUESTIONS

---

### JE VEUX ÉVALUER UN COURS QUI EST ABSENT DE LA LISTE DES COURS OFFERTS. EST-CE POSSIBLE?

Deux raisons peuvent expliquer qu'un cours soit absent de la liste des cours offerts :

**a) Il n'y a aucun enseignant associé au cours dans Banner.**

Dans ce cas, vous devez contacter l'agent de la gestion des études de votre unité pour y faire inscrire l'enseignant. Une fois la base de données de Banner mise à jour (à tous les midis), le cours apparaît dans le système d'évaluation de l'enseignement (SEVE) et peut être inscrit pour une évaluation.

**b) Il n'y a aucun étudiant inscrit au cours.**

Il n'est pas possible d'évaluer un cours où aucun étudiant n'est inscrit.

---

### PUIS-JE MODIFIER LES DATES D'UNE ÉVALUATION LORSQUE LA CONSULTATION EST TERMINÉE ?

#### Évaluation par Internet (Web)

Les dates peuvent être modifiées tant que le courriel n'a pas été transmis aux étudiants.

#### Évaluation papier

Les dates peuvent être modifiées tant que les feuilles n'ont pas été commandées à la reprographie.

Si vous désirez modifier les dates au-delà de ces conditions, contactez l'équipe de soutien technique du BSP à l'adresse [aide@bsp.ulaval.ca](mailto:aide@bsp.ulaval.ca).

---

### QUEL EST LE MOMENT IDÉAL POUR TENIR UNE ÉVALUATION ?

De façon générale, les évaluations de l'enseignement se tiennent dans les trois dernières semaines de cours. Il n'est pas recommandé de tenir une évaluation sur papier au même moment que l'examen de fin de session.

---

### QUELLES INFORMATIONS DOIVENT ÊTRE INCLUSES DANS LES COURRIELS ENVOYÉS AUX ÉTUDIANTS ?

Votre message doit viser à :

- **inciter les étudiants** à répondre au questionnaire,
- **informer des dates** durant lesquelles le questionnaire sera accessible par Internet (Web),
- **informer les étudiants** de tout autre sujet connexe à l'évaluation de l'enseignement (s'il y a lieu).

C'est aussi dans ce message que l'adresse permettant aux étudiants d'accéder au questionnaire par Internet (Web) doit être transmise : [https://oraweb.ulaval.ca/pls/eve/evaluation\\_enseignement](https://oraweb.ulaval.ca/pls/eve/evaluation_enseignement).

Au besoin, vous pouvez utiliser l'exemple de courriel disponible à l'annexe 2 du présent document.

#### QUAND DEVONS-NOUS ENVOYER DES COURRIELS DE RAPPEL?

De façon générale, l'évaluation en ligne dure trois semaines. Nous suggérons d'envoyer un premier courriel de rappel **six jours après le début** de l'évaluation, et un deuxième courriel **trois jours avant la fin** de l'évaluation.

---

#### DES FEUILLES RÉPONSES POUR UN COURS ONT ÉTÉ RETROUVÉES ET N'ONT PAS ÉTÉ LUES AVEC LE RESTE DES ÉVALUATIONS DE CE COURS. PEUT-ON LIRE CES FEUILLES ET AJOUTER LES RÉSULTATS À CEUX DÉJÀ COMPILÉS?

Des feuilles réponses pour un même cours peuvent être lues aussi longtemps qu'aucune donnée n'a été transférée dans le système pour la production de rapport statistique. Une fois les données transférées, il sera impossible de lire de nouvelles feuilles pour ce cours.

---

#### EST-CE POSSIBLE DE PROLONGER UNE ÉVALUATION EN LIGNE AU-DELÀ DES DATES SAISIÉS?

Tant que la période d'évaluation n'est pas terminée et que les données n'ont pas été transférées, il vous est possible de changer vous-même la date de fin de l'évaluation.

Si la période d'évaluation est terminée, mais que les données n'ont pas été transférées, il est possible de prolonger l'évaluation en contactant l'équipe de soutien technique du BSP à l'adresse [aide@bsp.ulaval.ca](mailto:aide@bsp.ulaval.ca).

Si les données ont déjà été transférées, il est alors impossible de prolonger l'évaluation.

## ANNEXE 2 – EXEMPLE DE COURRIEL

Bonjour,

À la Faculté [indiquez le titre de la faculté], la qualité de l'enseignement, c'est l'affaire de tous. C'est pourquoi vos commentaires et votre appréciation sur l'activité de formation que vous venez de suivre sont très importants.

Vous pouvez accéder à l'**évaluation disponible en ligne** à l'adresse suivante :

[https://oraweb.ulaval.ca/pls/eve/evaluation\\_enseignement](https://oraweb.ulaval.ca/pls/eve/evaluation_enseignement)

Vous devez avoir en main votre **identifiant UL (IDUL)**, le code zébré de votre carte d'identité ou votre numéro de dossier étudiant, ainsi que votre **mot de passe (NIP)** de l'Université Laval.

Une fois authentifié, cliquez sur le sigle et le numéro du cours qui vous concerne, puis répondez aux questions.

Le questionnaire sera disponible jusqu'au [**indiquez la date**] prochain. Merci de prendre quelques minutes de votre temps pour y répondre.

Cordialement,

Votre signature