

# Appréciation de l'enseignement : guide de la personne déléguée

Service de soutien à l'enseignement  
Université Laval

Mis à jour : Avril 2025

# Table des matières

---

<b>1</b>	<b>Présentation</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Vue d'ensemble des rôles et fonctionnalités dans Blue</b>	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>Rôle du Service de soutien à l'enseignement</b>	<b>5</b>
<b>4</b>	<b>Préparer des appréciations de l'enseignement</b>	<b>6</b>
4.1	Activation et renouvellement des accès à Blue	6
4.2	Connexion à Blue	7
4.3	Tableau de bord Blue	7
4.4	Tâche DIG ( <i>Data Integrity Gateway</i> )	9
4.5	Filtrer la liste des cours par session	11
4.6	Interpréter la liste de cours	12
4.7	Modifier la présentation de la tâche DIG	13
<b>5</b>	<b>Modifier les paramètres des cours à apprécier</b>	<b>14</b>
5.1	Modifier les paramètres d'un cours	14
5.2	Publier un cours (Confirmer le lancement de l'appréciation)	18
5.3	Modifier les paramètres de cours en lot	19
5.4	Publier un lot de cours (Confirmer le lancement de l'appréciation)	24
<b>6</b>	<b>Retirer une personne enseignante</b>	<b>25</b>
<b>7</b>	<b>Apporter des corrections</b>	<b>26</b>
<b>8</b>	<b>Tenir compte des courriels automatisés</b>	<b>27</b>
<b>9</b>	<b>Envoyer des rappels</b>	<b>28</b>
<b>10</b>	<b>Gérer les rapports</b>	<b>30</b>
10.1	Télécharger les rapports	31

# 1 Présentation

Ce document d'information détaille les étapes d'utilisation du système [Blue](#) par la personne déléguée pour le bon déroulement du processus d'appréciation de l'enseignement.

Vous trouverez une description détaillée de la marche à suivre pour procéder à des appréciations d'enseignement en format papier dans le document intitulé [Procédure pour l'appréciation de l'enseignement réalisée sur papier avec BLUE](#).

En tant que personne déléguée, vous êtes responsable de préparer la consultation en lien avec l'appréciation de l'enseignement pour l'unité ou les unités dont vous êtes responsable, dans le respect des conventions collectives et des normes de confidentialité. Plus précisément, vous devez :

- Vous informer auprès de votre direction d'unité des cours devant être soumis à l'appréciation;
- Vous informer auprès de votre direction d'unité des dates de la période d'appréciation pour chaque cours;
- Préciser les données de la consultation dans Blue (cours, dates, formulaire, interface);
- Publier les cours dans Blue afin de lancer la consultation;
- Faire le suivi des taux de réponse;
- Télécharger et transmettre les rapports à votre direction d'unité.

## 2 Vue d'ensemble des rôles et fonctionnalités dans Blue

### Processus d'appréciation de l'enseignement par les personnes étudiantes

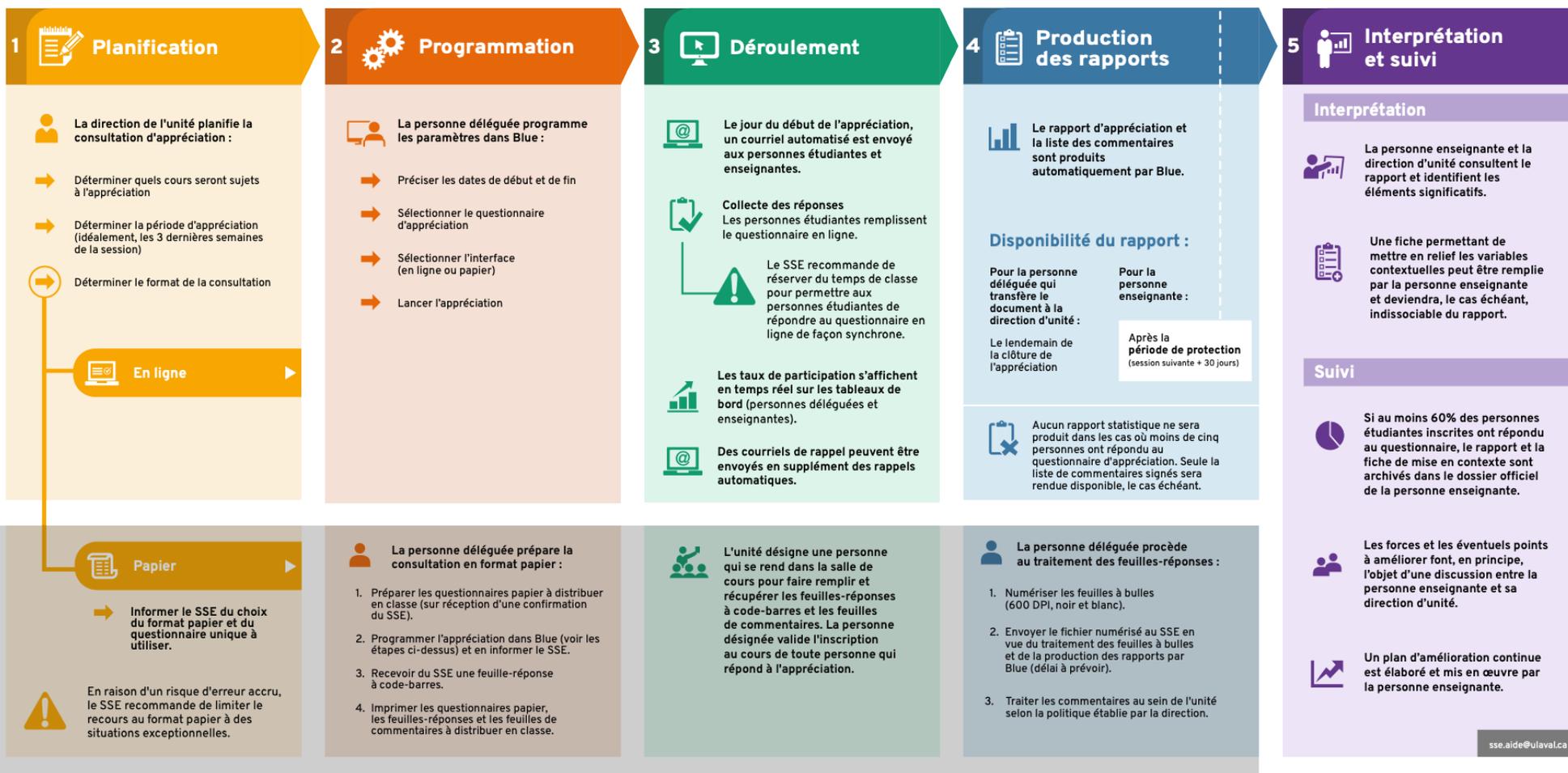
Avant la collecte

Période de collecte

Après la collecte

Fin de la session

Période de protection



### 3 Rôle du Service de soutien à l'enseignement

Le Service de soutien à l'enseignement (SSE) est l'administrateur du système Blue et son rôle a une portée institutionnelle.

Le SSE gère les accès à Blue pour les personnes déléguées qui administrent l'appréciation de l'enseignement au nom de leur direction d'unité. Ces accès permettent aux personnes déléguées de préciser les paramètres des appréciations de l'enseignement pour leur unité.

Le SSE est responsable de l'intégration des questionnaires d'appréciation au système à la demande des unités.

Le SSE détermine le contenu et le calendrier d'envoi des courriels automatiques envoyés aux différentes personnes impliquées dans le processus d'appréciation (pour les consultations en ligne seulement).

Suite à la programmation d'une consultation en format papier par une unité, le SSE est responsable de lui fournir la feuille-réponse à code-barres à imprimer. Une fois la collecte des réponses complétée et que l'unité a procédé à la numérisation et à l'envoi des feuilles-réponses numérisées au SSE, celui-ci procède au traitement des données et à leur l'intégration dans Blue pour la production des rapports.

Le SSE détermine le format et le moment de disponibilité du rapport selon les règles des conventions collectives du syndicat des Professeurs et Professeures de l'Université Laval et du syndicat des Chargées et chargés de cours de l'Université Laval.

Finalement, Le SSE offre du soutien technique et pédagogique à toutes les personnes qui sont appelées à utiliser le système Blue.

## 4 Préparer des appréciations de l'enseignement

### 4.1 Activation et renouvellement des accès à Blue

Les accès de type délégué sont octroyés par le Service de soutien à l'enseignement (SSE) à la demande de la direction de l'unité.

**Ces droits doivent être renouvelés chaque année, peu importe la date à laquelle ils ont été activés. Ainsi, à chaque année au cours du mois de septembre, un courriel de rappel est envoyé par le SSE aux directions d'unité pour les inviter à remplir le formulaire [Demande d'accès au système d'appréciation de l'enseignement \(Blue\)](#).**

**À moins d'être renouvelés, vos droits d'accès expireront le 30 septembre.**

Lors de la première activation, vous devrez signer une entente de confidentialité qui vous sera envoyée par le SSE. Cette entente doit être retournée au SSE à l'adresse [sse.aide@ulaval.ca](mailto:sse.aide@ulaval.ca).

Les directions d'unité peuvent également remplir le formulaire de demande d'accès pour elles-mêmes, par exemple si elles souhaitent consulter les rapports d'appréciation directement dans Blue. Les accès octroyés par défaut aux directions d'unité se limitent à des accès de type enseignant.

## 4.2 Connexion à Blue

- a. Accédez à Blue à l'aide de l'URL suivant : <https://ulaval.bluera.com/seve/>
- b. Vous devez utiliser votre identifiant IDUL@ulaval.ca et de votre mot de passe (NIP) habituel.

Notez que le lien d'accès ci-dessus est transférable à toute personne impliquée dans le processus d'appréciation de l'enseignement, peu importe son rôle. En effet, Blue associe chaque IDUL à un tableau de bord personnalisé où sont regroupées les tâches propres à chaque personne.

Au contraire, les hyperliens contenus dans les courriels que Blue envoie de manière automatisée dans le cadre d'appréciation de cours ne sont pas transférables d'une personne à l'autre. Ceux-ci mènent à des tâches personnalisées (par exemple, un étudiant précis devant remplir un questionnaire précis dans le cadre d'un cours précis). Conséquemment, ils ne peuvent être partagés d'une personne à une autre.

## 4.3 Tableau de bord Blue

Toute personne utilisatrice de Blue possède un tableau de bord. Celui des personnes déléguées leur permet d'accomplir un nombre de tâches, dont la programmation des consultations d'appréciation de l'enseignement, le suivi des taux de réponses en temps réel et le téléchargement des rapports.

Outre l'option qui permet de programmer des consultations d'appréciation de l'enseignement, une tâche réservée à la personne déléguée, les tableaux de bord enseignant et délégué sont pareils, avec pour seule différence notable que celui de la personne déléguée comprend tous les cours de l'unité, tandis que celui de la personne enseignante ne comprend que le ou les cours qu'elle enseigne.

Le tableau de bord Blue comprend quatre principales sections : mes tâches actives, mes signets, gestion des sujets et mes rapports. Vous pouvez accéder à ces sections en cliquant sur leur titre respectif ou en utilisant le menu horizontal qui se trouve en haut de l'écran (encadrements verts dans l'image ci-dessous).

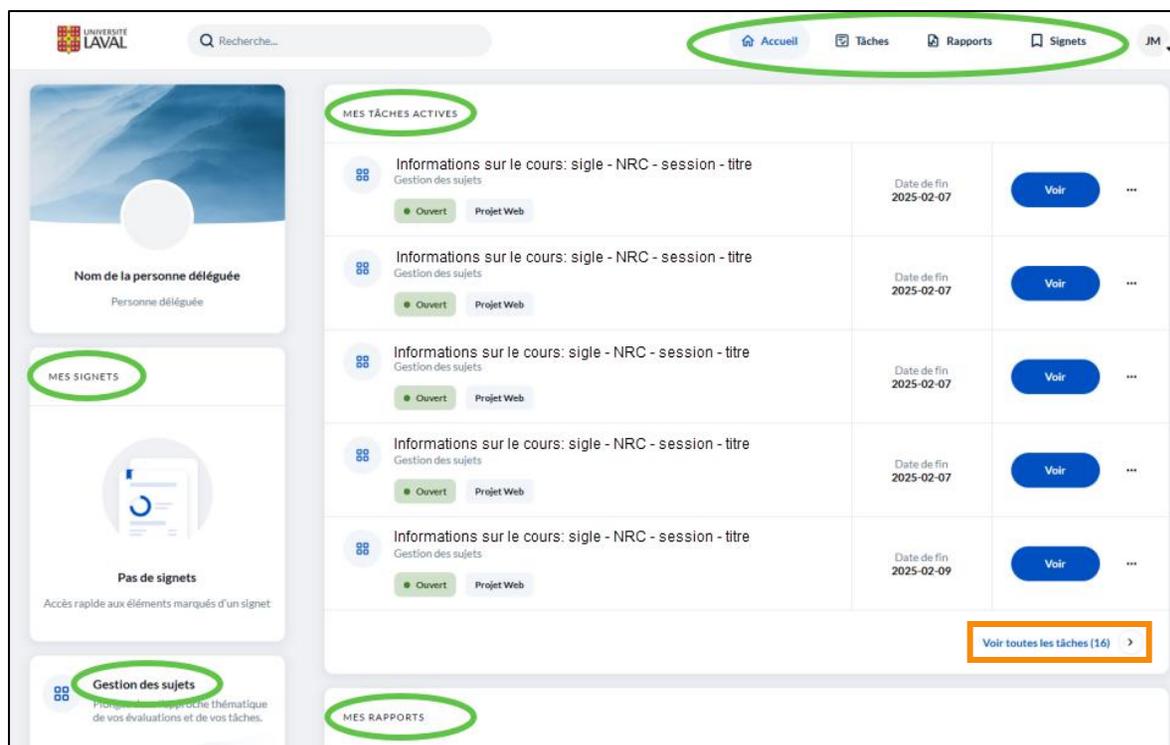


Image 5.3.1

La section « Mes tâches actives » comprend la liste des cours présentement dont la période d’appréciation est présentement en cours. En cliquant sur « Voir toutes les tâches » (encadré orange dans l’image ci-dessus), vous accédez à la liste complète des tâches (en cours et passées).

La section « Mes signets » qui se trouve à gauche de l’écran vous permet d’épingler différents items afin de pouvoir y revenir plus facilement.

La section « Gestion des sujets » permet entre autres de faire le suivi des taux de participation et d’envoyer des rappels aux étudiants et étudiantes qui n’ont pas encore répondu au sondage d’appréciation.

Les rapports d’appréciation apparaîtront dans la section « Mes rapports » à mesure qu’ils seront générés par Blue.

## 4.4 Tâche DIG (*Data Integrity Gateway*)

Lorsque vous vous connectez à Blue pour la première fois, une seule tâche est active par défaut. Il s'agit de la tâche qui contient la liste des cours de votre unité et qui vous permet de lancer des consultations d'appréciation de l'enseignement. Elle s'intitule « Réviser et publiez les données qui vous sont assignées pour Appréciation de l'Enseignement – [Date] », plus communément appelée le DIG pour *Data Integrity Gateway*.

Notez qu'en date du 31 janvier 2025, l'interface 9.3 du DIG n'est disponible qu'en anglais. Cette situation ne devrait pas vous empêcher de procéder au lancement des appréciations de l'enseignement. Toutefois, si vous avez besoin de soutien, n'hésitez pas à écrire au Service de soutien à l'enseignement à l'adresse [sse.aide@ulaval.ca](mailto:sse.aide@ulaval.ca).

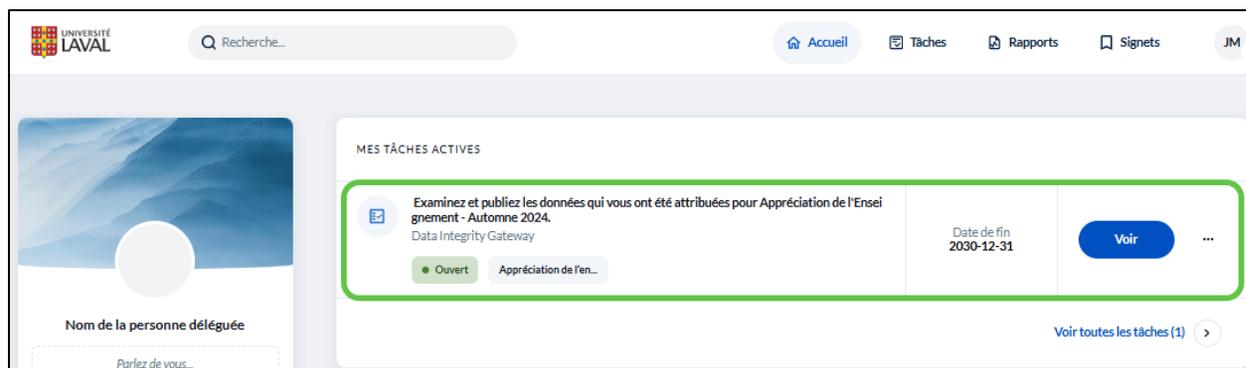


Image 6.3.1

Une nouvelle tâche s'affichera dans la section « Mes tâches actives » pour chaque nouvelle appréciation de cours qui sera lancée. Cela aura pour effet d'allonger la liste présentée dans cette section et de modifier l'apparence de votre tableau de bord. Chaque nouvelle tâche sera identifiée par le titre du cours concerné et affichera la date à laquelle la période d'appréciation doit prendre fin, selon ce que vous aurez programmé dans Blue.

- a) Cliquez sur la tâche « Réviser et publiez les données qui vous sont assignées pour Appréciation de l'Enseignement – [date] » pour accéder à la liste des cours de votre unité.

Si la tâche DIG n'est pas facilement repérable parmi votre liste de tâches actives, suivez les étapes suivantes :

- a) Tapez le mot « examinez » dans la barre de recherche qui se trouve dans le haut de l'écran;
- b) Sélectionnez la tâche DIG dans la liste de choix proposés.



Image 6.3.2

La tâche DIG s'ouvre dans un nouvel onglet.

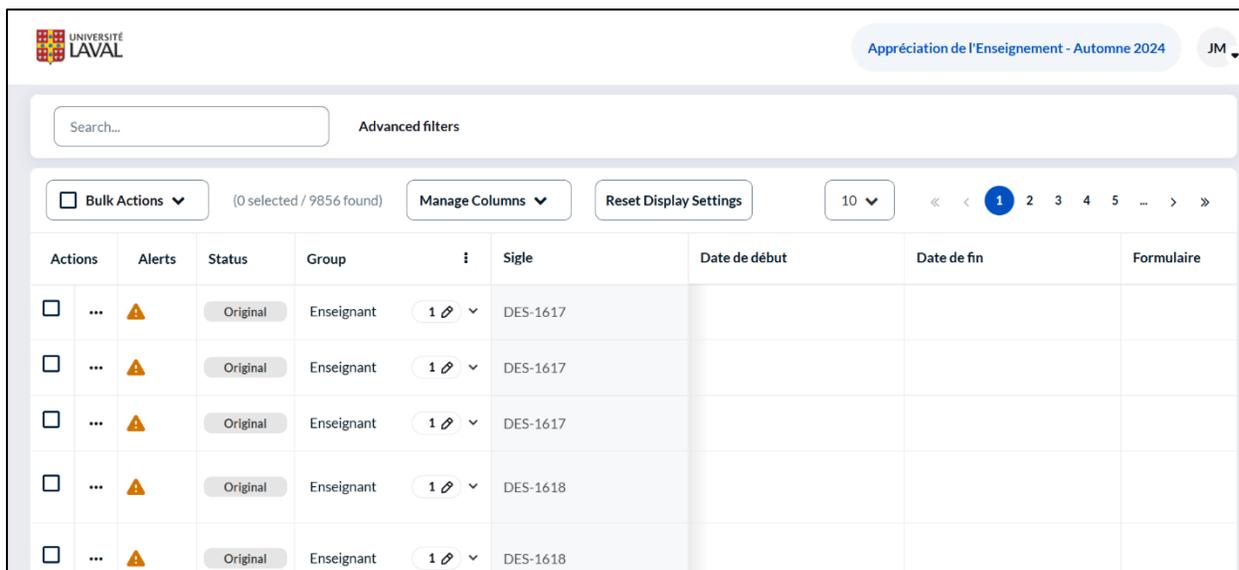


Image 6.3.3

## 4.5 Filtrer la liste des cours par session

La première étape pour lancer de nouvelles consultations d'appréciation consiste à filtrer la liste des cours par session.

- a) Entrez dans la barre de recherche qui se trouve en haut à gauche de l'écran le code de la session pour laquelle vous voulez faire des appréciations de cours (par exemple, 202409 pour la session d'automne 2024).

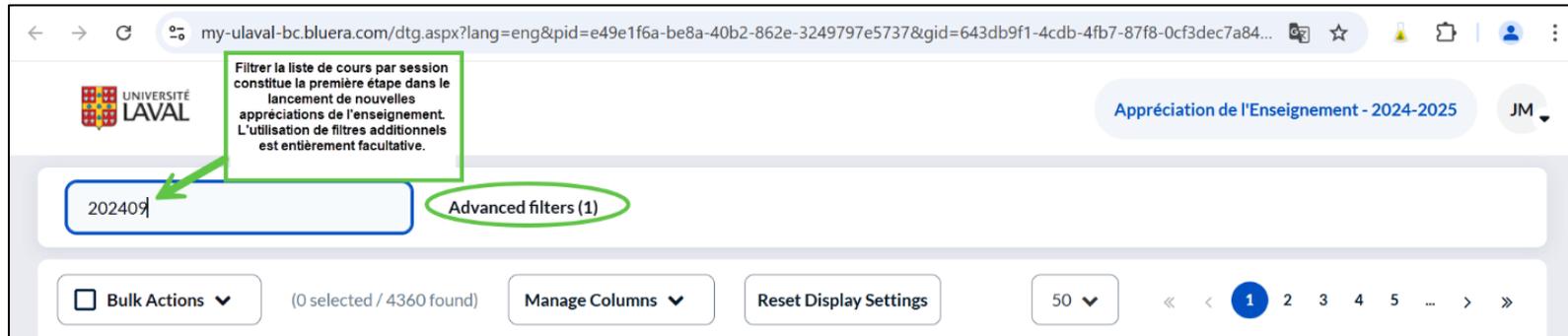


Image 6.4.1

En plus de filtrer par session, ce qui constitue une étape essentielle de la programmation des appréciations, la barre de recherche vous permet de filtrer la liste de cours par sigle, NRC ou à l'aide de mots clés contenus dans le titre.

Vous pouvez également combiner plusieurs filtres en utilisant la fonction « Advanced filters » qui se trouve à droite de la barre de recherche.

- a) Cliquez sur « Advanced filters »;
- b) Sélectionnez « Cours field » dans le menu déroulant qui apparaît;
- c) Sélectionnez le type de filtre voulu dans le deuxième menu déroulant;
- d) Sélectionnez « is » dans le troisième menu déroulant (en supposant que vous visez une concordance exacte entre le filtre et le résultat de votre recherche);
- e) Écrivez le filtre en question dans la boîte « Value »;
- f) Cliquez sur le bouton « Add ».

Notez que certains de ces filtres ne seront opérationnels qu'après avoir modifié et sauvegardé les paramètres d'un cours (par exemple, date de début).

## 4.6 Interpréter la liste de cours

Un cours peut avoir différents statuts correspondant aux différentes étapes à franchir pour lancer la consultation :

 + <b>Original</b>	Une icône en forme de triangle orange avec un point d'exclamation à l'intérieur, accompagnée de la mention « Original », signifie que les paramètres du cours n'ont pas été modifiés. Une action est requise de votre part si vous souhaitez lancer une consultation pour ce cours.
<b>Editing...</b>	La mention « Editing » signifie que vous êtes en train de modifier les paramètres d'un cours.
<b>Modified</b>	La mention « Modified » accompagnée ou non d'un changement de couleur de la ligne en jaune signifie que les paramètres du cours ont été modifiés et que le cours est prêt à être publié.
<b>Published</b>	La mention « Published » confirme le lancement de l'appréciation de l'enseignement. À la date et à l'heure de début que vous aurez programmée, Blue enverra des courriels automatisés aux personnes concernées.
	L'icône en forme d'œil signale le dernier cours à avoir été consulté et/ou modifié.

## 4.7 Modifier la présentation de la tâche DIG

Blue 9.3 vous permet de modifier les colonnes affichées dans le DIG et leur ordre de présentation.

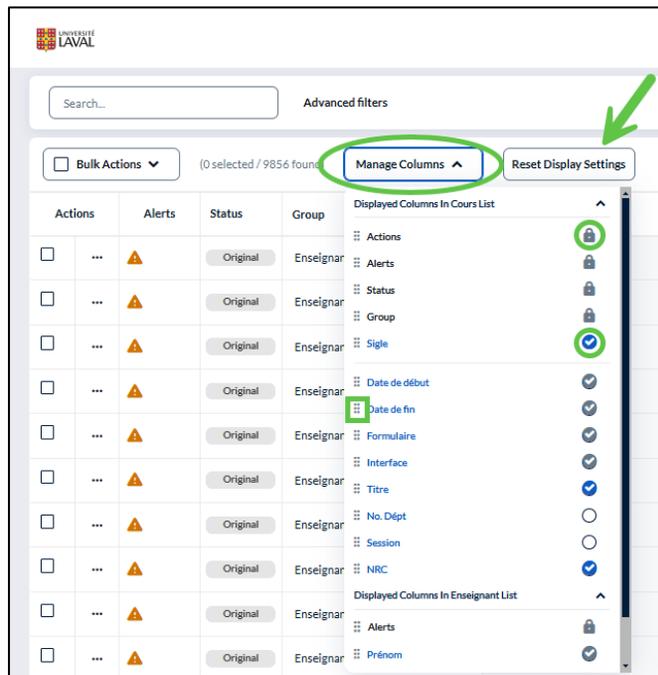


Image 6.6.1

- Cliquez sur « Manage Columns » pour ouvrir le menu des items à afficher et à ordonner;
- Les items marqués d'un cadenas sont affichés par défaut;
- Pour sélectionner un nouvel item, cliquez sur l'icône ronde contenant un crochet blanc;
- Cliquez et maintenez enfoncé le clic de votre souris sur les 6 points qui se trouvent à la droite de chaque item sur la liste;
- Déplacez l'item sélectionné vers le haut ou le bas de la liste en fonction de sa pertinence;
- Cliquez sur « Reset Display Settings » pour rétablir la sélection et l'ordre initial.

Le SSE recommande d'organiser les colonnes du DIG de façon à prioriser les paramètres que vous aurez à modifier pour activer de nouvelles appréciations de l'enseignement (voir section suivante).

## 5 Modifier les paramètres des cours à apprécier

Pour lancer une appréciation de l'enseignement, vous devez valider les données déjà inscrites dans Blue et faire les modifications suivantes :

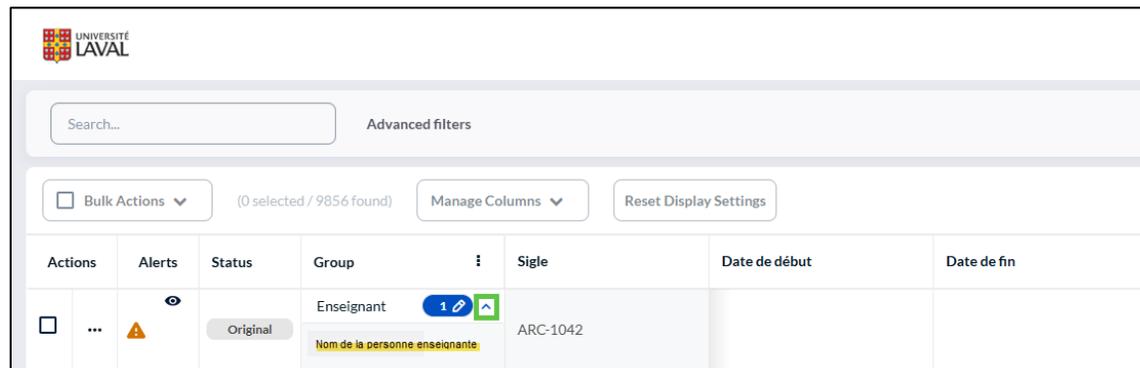
- Déterminer la date et l'heure de début de la période d'appréciation;
- Déterminer la date et l'heure de fin de la période d'appréciation;
- Sélectionner le formulaire approprié;
- Déterminer l'interface (en ligne ou sur papier).

Il existe deux façons de modifier les paramètres des cours à apprécier, individuellement (un cours à la fois) ou en lot.

### 5.1 Modifier les paramètres d'un cours

Chacune des lignes du DIG correspond à un cours.

- a) Identifiez la ligne qui correspond au cours que vous souhaitez faire apprécier;
- b) Réviser les informations déjà inscrites au tableau et assurez-vous de leur exactitude;
- c) Cliquez sur la flèche vis-à-vis le mot « Enseignant » pour confirmer que le nom inscrit dans Blue est bien le bon. Si vous devez retirer un ou des noms de la liste, allez à la section 8.



Actions	Alerts	Status	Group	Sigle	Date de début	Date de fin
<input type="checkbox"/>		Original	Enseignant	ARC-1042		

Image 7.1.1

- d) Cliquez dans la case « Date de début » puis sur l'icône en forme de calendrier qui apparaît pour déterminer la date et l'heure de début de la période d'appréciation;

e) Répétez l'étape précédente pour la date et l'heure de fin de la période d'appréciation.

**Attention : L'heure de fin est prévue pour minuit par défaut. Cela signifie, par exemple, qu'une appréciation qui doit se dérouler en ligne du 15 au 30 juin inclusivement prendra fin dans la nuit du 29 au 30 juin. Afin de maximiser la période d'appréciation, nous vous recommandons de fixer l'heure de fin à 23h59 p.m. à la date prévue.**

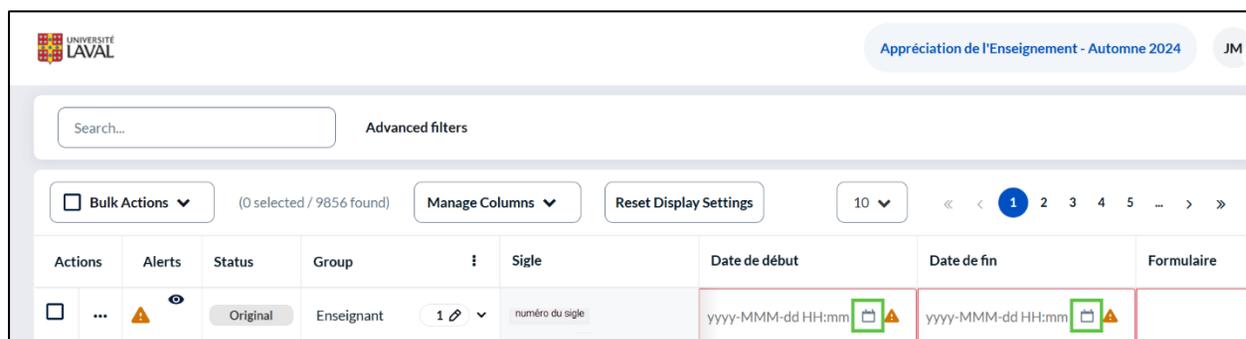


Image 7.1.2

f) Cliquez dans la case « Formulaire » puis sur la flèche descendante pour faire apparaître le menu contenant tous les formulaires disponibles dans le système;

g) Sélectionnez le formulaire préalablement identifié par la direction de votre unité et qui correspond au cours sélectionné.

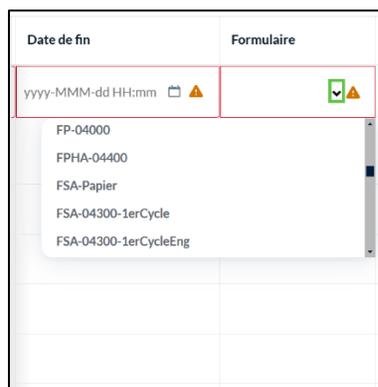


Image 7.1.3

- h) L'interface par défaut pour tous les cours contenus dans le DIG est « En ligne ». Si ce cours particulier doit faire l'objet d'une appréciation en format papier, cliquez dans la case « Interface » puis sur la flèche descendante pour faire apparaître l'option papier.

Date de fin	Formulaire	Interface
yyyy-MMM-dd HH:mm 📅 ⚠️	▼ ⚠️	En ligne ▼ - E En ligne ✓ Papier

Image 7.1.4

### Papier

Pour les appréciations sur papier, fixez la date de début le plus tôt possible et une date de fin se rapprochant de la fin de la session. Cette longue période n'a pas d'incidence sur la date précise à laquelle les personnes étudiantes répondront au questionnaire en classe et permet une coordination plus facile entre le SSE et l'unité. référez-vous à la [Procédure pour l'appréciation de l'enseignement réalisée sur papier avec BLUE](#) pour une marche à suivre détaillée

- i) Cliquez sur le bouton bleu « Save Row » qui se trouve à gauche de l'écran pour sauvegarder les changements de paramètres apportés;

Actions	Alerts	Status	Group	Sigle	Date de début	Date de fin	Formulaire	
☐ ...	👁	Editing...	Enseignant	1 📄	numero du sigle	2025-Feb-04 16:28 📅	2025-Feb-06 16:29 📅	FAAAD-04202 📅
Save Row	Cancel	Original	Enseignant	1 📄				

Image 7.1.5

j) Un encadré vert dans le coin en bas de l'écran confirme que les changements ont été sauvegardés.



Image 7.1.6

k) Si vous souhaitez annuler les modifications de paramètres que vous venez de faire, cliquez sur « Cancel » au lieu de « Save Row ».

l) Confirmez l'annulation en cliquant sur le bouton bleu « Yes, I'm sure » dans la boîte de dialogue qui apparaît à l'écran.

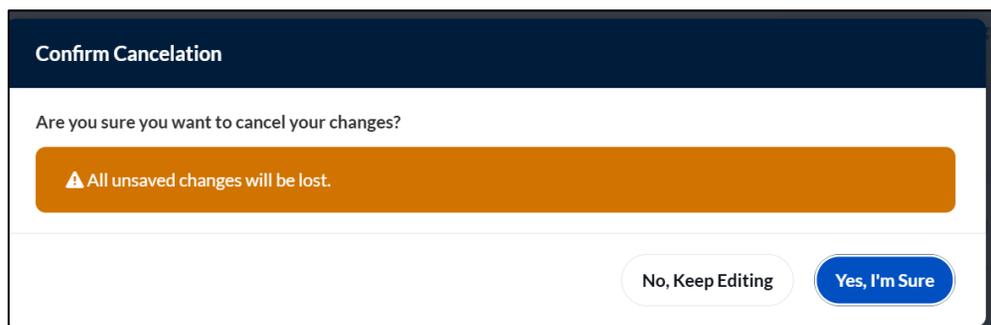
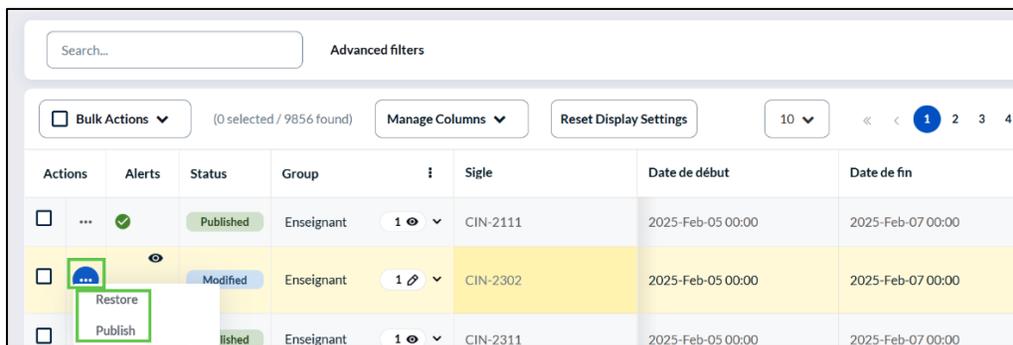


Image 7.1.7

## 5.2 Publier un cours (Confirmer le lancement de l'appréciation)

Afin de conclure le processus de programmation et faire en sorte que les courriels automatisés soient envoyés comme prévu, il faut publier le cours.

- Cliquez sur les trois points qui se trouvent dans la colonne « Actions »;
- Sélectionnez « Publish » pour confirmer le lancement de l'appréciation;
- Sélectionnez « Restore » si vous souhaitez annuler les changements aux paramètres que vous venez de faire et recommencer la programmation du début.



Actions	Alerts	Status	Group	Sigle	Date de début	Date de fin
<input type="checkbox"/>	...	Published	Enseignant	CIN-2111	2025-Feb-05 00:00	2025-Feb-07 00:00
<input type="checkbox"/>	...	Modified	Enseignant	CIN-2302	2025-Feb-05 00:00	2025-Feb-07 00:00
<input type="checkbox"/>	...	Unpublished	Enseignant	CIN-2311	2025-Feb-05 00:00	2025-Feb-07 00:00

- Un boîte de dialogue apparaît à l'écran qui vous permet de valider les paramètres que vous avez modifiés;
- Confirmez la publication du cours en cliquant sur le bouton « Yes, I'm Sure ».
- Une fenêtre vous informe de la sauvegarde des données, puis un encadré vert dans le coin en bas de l'écran confirme que les changements ont été enregistrés.



## 5.3 Modifier les paramètres de cours en lot

**Attention : assurez-vous que tous les cours réunis dans un même lot ont les mêmes dates de début et de fin, le même formulaire et la même interface (en ligne ou papier).**

- Réviser les informations déjà inscrites au tableau et assurez-vous de leur exactitude;
- Cliquez sur les trois points dans le haut de la colonne « Group » puis sélectionnez l'option « Expand All » pour afficher les noms de toutes les personnes enseignantes. Si vous devez retirer un ou des noms de la liste, allez à la section 8.

Vous pouvez réviser et modifier les données d'appréciation de plusieurs cours en même temps en les sélectionnant d'abord à l'aide des cases à cocher qui se trouvent du côté gauche de l'écran.

Vous pouvez également sélectionner tous les cours de votre unité en cochant la case intégrée au bouton « Bulk Actions » qui se trouve tout en haut de la colonne.

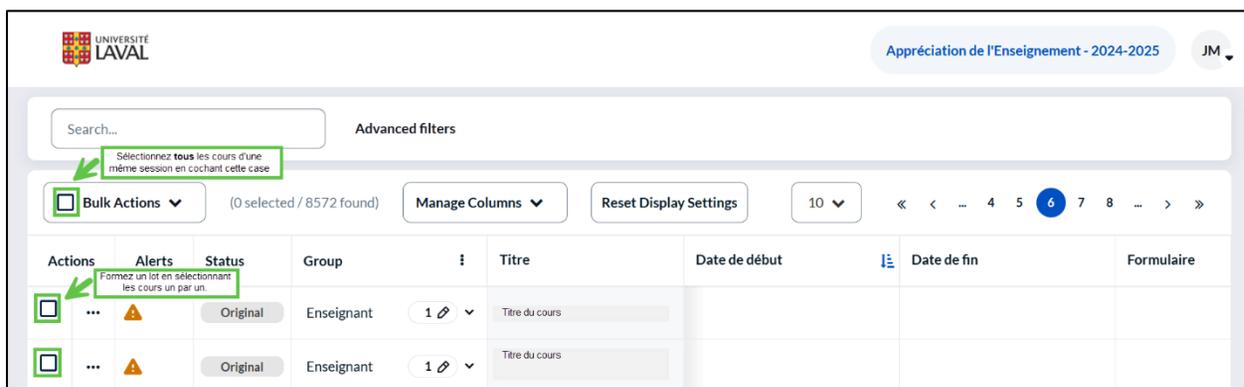


Image 7.3.1

Une fois que vous avez constitué le lot de cours, le bouton « Bulk Actions » devient actif.

- a) Cliquez sur le bouton « Bulk actions » pour ouvrir le menu des actions applicables à un lot de cours.
- b) Sélectionnez l'option « Edit cours fields ».

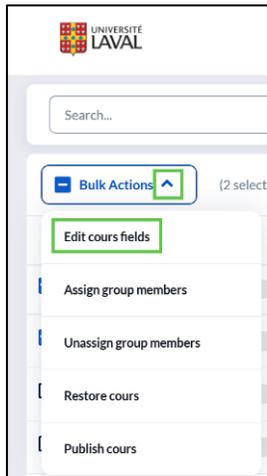


Image 7.3.2

- c) Une boîte de dialogue apparaît au centre de l'écran.

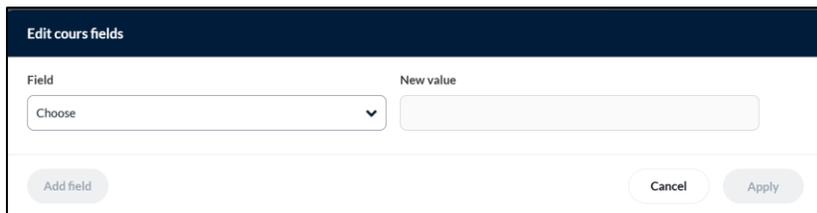


Image 7.3.3

d) Cliquez sur la flèche descendante dans la fenêtre « Choose » et sélectionnez l'option Date de début.

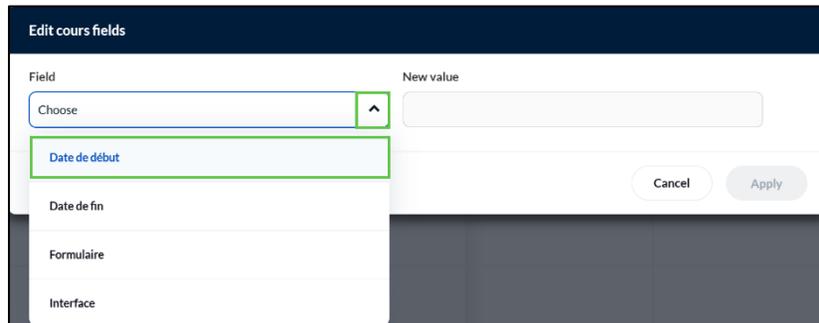


Image 7.3.4

e) Cliquez sur l'icône en forme de calendrier et sélectionnez la date de début de la période d'appréciation de l'enseignement.

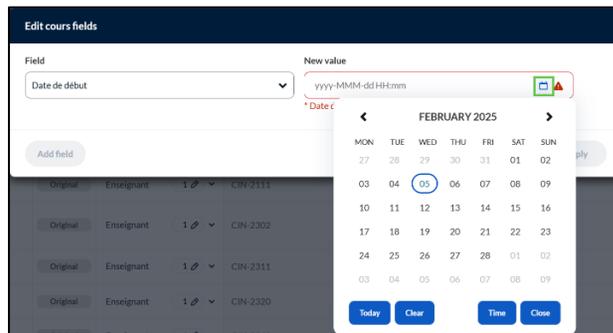


Image 7.3.5

f) Sélectionnez l'heure de début de la période d'appréciation. Puis cliquez sur « Apply ».

Field: Date de début

New value: 2025-Feb-05 00:00

12 : 00 AM

Now Clear Date Close

Apply

Même en cliquant sur "Now" pour fixer l'heure de début au moment présent, il faut compter une nuit avant le début de la période d'appréciation. La synchronisation des données a lieu chaque nuit à minuit.

Cliquez sur Date pour modifier la date que vous avez sélectionner.

Cliquez sur AM pour changer pour PM

Confirmez l'heure en cliquant sur "Close"

Image 7.3.6

**Attention :** L'heure de fin est prévue pour minuit par défaut. Cela signifie, par exemple, qu'une appréciation qui doit se dérouler en ligne du 15 au 30 juin inclusivement prendra fin dans la nuit du 29 au 30 juin. Afin de maximiser la période d'appréciation, nous vous recommandons de fixer l'heure de fin à 23h59 p.m. à la date prévue.

### Papier

Pour les appréciations sur papier, fixez la date de début le plus tôt possible et une date de fin se rapprochant de la fin de la session. Cette longue période n'a pas d'incidence sur la date précise à laquelle les personnes étudiantes répondront au questionnaire en classe et permet une coordination plus facile entre le SSE et l'unité. référez-vous à la [Procédure pour l'appréciation de l'enseignement réalisée sur papier avec BLUE](#) pour une marche à suivre détaillée

- g) Cliquez sur le bouton « Add field » et répétez les étapes a) à g) pour fixer la date de fin de la période d'appréciation, sélectionner le questionnaire approprié et l'interface.

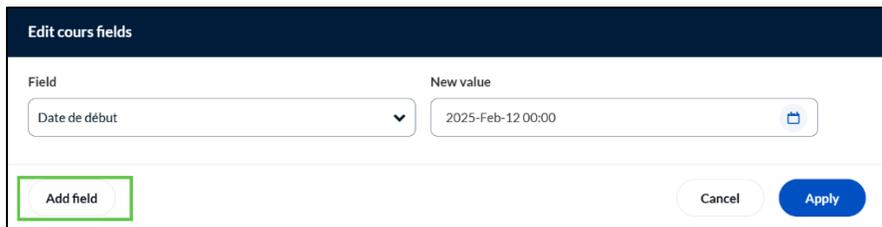
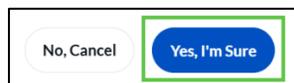


Image 7.3.7

- h) Cliquez sur le bouton « Yes, I'm Sure » dans la fenêtre de dialogue qui s'ouvre pour confirmer la date et l'heur de début.



- i) Une fenêtre vous informe de la sauvegarde des données, puis un encadré vert dans le coin en bas de l'écran confirme que les changements ont été enregistrés.

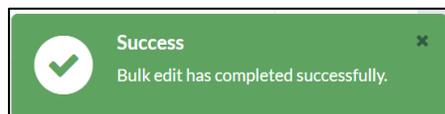


Image 7.3.8

## 5.4 Publier un lot de cours (Confirmer le lancement de l'appréciation)

Afin de conclure le processus de programmation et faire en sorte que les courriels automatisés soient envoyés comme prévu, il faut publier les cours.

- a) Cliquez sur le bouton « Bulk actions » pour ouvrir le menu des actions applicables à un lot de cours;
- b) Sélectionnez l'option « Publish cours ».

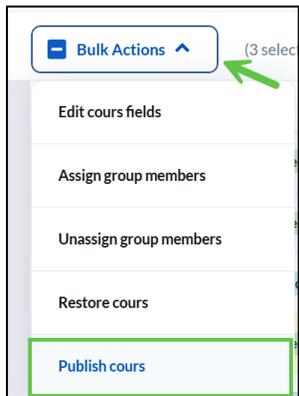


Image 7.4.3

- c) Cliquez sur le bouton « Yes, I'm Sure » dans la fenêtre de dialogue qui s'ouvre pour confirmer la publication du lot.
- d) Une fenêtre vous informe de la sauvegarde des données, puis un encadré vert dans le coin en bas de l'écran confirme que les changements ont été enregistrés.



## 6 Retirer une personne enseignante

Si vous ne souhaitez pas faire apprécier toutes les personnes rattachées à un même NRC, il est possible de retirer un ou plusieurs des noms qui apparaissent sous la mention « Enseignant » dans la colonne « Group ».

- Cliquez sur les trois points dans le haut de la colonne « Group » puis sélectionnez l'option « Expand All » pour afficher les noms de toutes les personnes enseignantes;
- Cliquez sur l'icône en forme de crayon vis-à-vis du nom de la ou des personnes que vous ne souhaitez pas soumettre au processus d'appréciation;

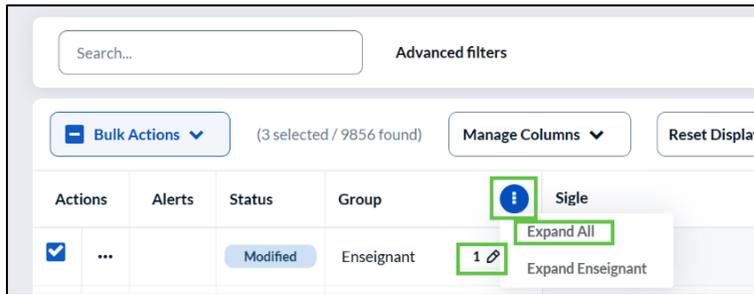


Image 7.3.1

- Une nouvelle fenêtre s'ouvre. Sélectionnez le ou les noms des personnes que vous souhaitez retirer de la liste et cliquez sur le bouton « Remove » qui se trouve dans le coin en bas à gauche de la fenêtre;
- Cliquez sur le bouton « Save List » pour confirmer le retrait;
- N'utilisez pas l'option « Assign Enseignant ».** Si le nom d'une personne enseignante n'apparaît pas sur la liste alors qu'il le devrait, contactez la gestion des études de votre unité.

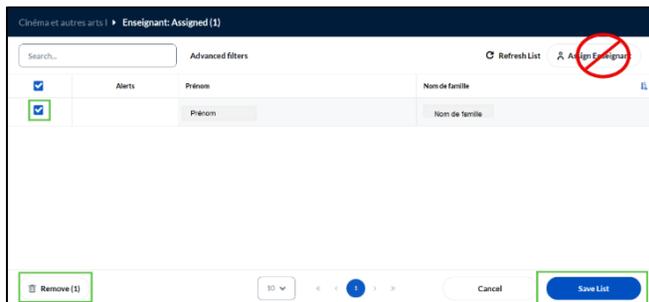


Image 7.3.2

## 7 Apporter des corrections

Pour apporter des modifications à une appréciation déjà planifiée (dont les cours ont été publiés), vous devez contacter le Service de soutien à l'enseignement à l'adresse suivante : [sse.aide@ulaval.ca](mailto:sse.aide@ulaval.ca).

**Option 1** – La date de début de la période d'appréciation n'est pas encore arrivée.

Le SSE annule la publication du cours pour que vous puissiez reprogrammer l'appréciation. Vous devez reprendre du début la programmation de l'appréciation pour ce cours.

**Option 2** – La date de début de la période d'appréciation est aujourd'hui ou dépassée.

Le SSE modifie pour vous la **date de fin** de l'appréciation. Si nécessaire, le SSE peut faire recommencer une appréciation dont la date de fin est déjà passée.

Aucun autre paramètre (date de début, formulaire ou interface) ne peut être modifié.

Veillez noter que le système n'envoie pas de courriel pour informer les personnes étudiantes d'une modification de la durée de la période d'appréciation. Vous devez communiquer avec les personnes concernées si nécessaire.

## 8 Tenir compte des courriels automatisés

Si plusieurs périodes d'appréciation sont prévues à des dates de début et de fin différentes, il faut s'attendre à recevoir plusieurs de ces courriels. Leurs dates d'envoi sont relatives par rapport aux dates de la période d'appréciation programmées dans Blue par la personne déléguée.

Quand	Qui	Quoi
1er jour de la période d'appréciation	Personnes étudiantes	Courriel invitant à répondre à l'appréciation de l'enseignement. Le courriel contient un ou des hyperliens menant au questionnaire d'appréciation propre à chaque cours.
	Personnes enseignantes	Un courriel annonce aux personnes enseignantes que l'un ou plusieurs de leurs cours sont sujets à l'appréciation de l'enseignement. Le courriel contient un hyperlien menant à un tableau de bord personnalisé.
	Personne déléguée	Une copie du courriel destiné aux personnes enseignantes confirme le début de la période d'appréciation. Le courriel contient un hyperlien menant à un tableau de bord personnalisé.
7 jours avant la fin de la période d'appréciation	Personnes enseignantes	Un courriel de rappel est envoyé aux personnes enseignantes.
	Personnes déléguées	Une copie du courriel de rappel destiné aux personnes enseignantes est envoyée à la personne déléguée.
3 jours avant la fin de la période d'appréciation	Personnes étudiantes	Un courriel de rappel est envoyé aux personnes étudiantes.
Le lendemain de la période d'appréciation	Personne délégué	Un courriel est envoyé à la personne déléguée pour l'informer de la disponibilité des rapports sur son tableau de bord.
Le jour de l'expiration de la période de protection (session suivante + 30 jours)	Personnes enseignantes	Un courriel est envoyé aux personnes enseignantes pour les informer de la disponibilité de leurs rapports. Le courriel contient un hyperlien menant à un tableau de bord personnalisé.

## 9 Envoyer des rappels

En tant que personne déléguée, vous avez la possibilité d'envoyer des courriels de rappel supplémentaires. Les personnes enseignantes ont aussi accès à cette fonction, mais que nous souhaitons qu'elle soit réservée à l'usage des personnes déléguées. Elle a pour effet d'envoyer un courriel de rappel aux personnes étudiantes qui n'ont pas rempli, en tout ou en partie, leurs appréciations d'enseignement. Le courriel inclura tous les cours pour lesquels il leur reste des appréciations non complétées.

Pour envoyer des courriels de rappel supplémentaires,

- Cliquez sur le titre du cours en question dans votre liste de tâches actives pour accéder à la page « Gestion des sujets »;
- Cliquez sur la pastille contenant trois points de suspension dans le coin en bas à gauche;

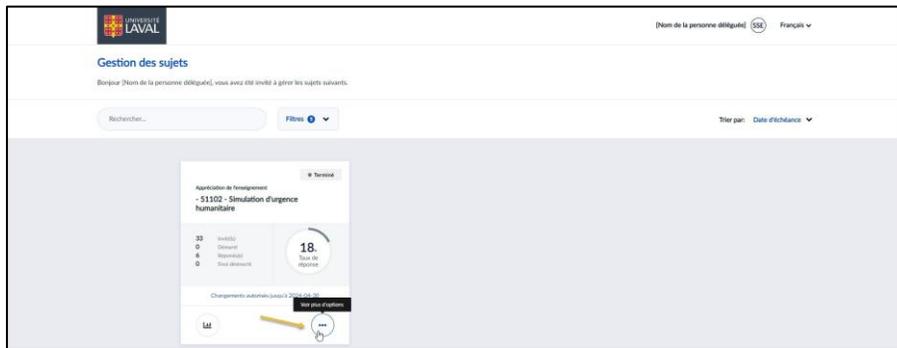


Image 10.1.1

- Cliquez sur « Voir les invités »;

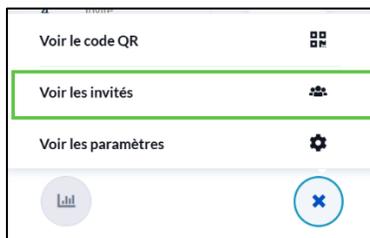


Image 10.1.2

Cliquez sur la fonction de rappel qui se trouve au bas de la boîte de dialogue qui s'ouvre.

**Attention, le système ne vous fournira aucune confirmation que le rappel a bien été envoyé. Évitez de cliquer sur le bouton plus d'une fois pour ne pas envoyer de multiples rappels.**

**Papier**

Aucun courriel automatisé n'est envoyé aux personnes étudiantes. Le seul courriel automatique qui sera envoyé par Blue dans le contexte d'une consultation en format papier est celui qui informe les personnes enseignantes de la disponibilité des rapports (voir la section Rapports).

## 10 Gérer les rapports

Les rapports d'appréciation sont des documents confidentiels régis par des règles précises. Selon les conventions collectives du SPUL et du SCCCUL, seules les directions d'unité (faculté ou département) et la personne enseignante elle-même sont autorisées à consulter le rapport d'appréciation.

Le rapport d'appréciation officiel comprend deux fichiers PDF :

- **Rapport – section choix multiples**
- **Rapport – liste des commentaires signés**

Ce sont ces deux documents qui doivent être versés au dossier de la personne enseignante lorsque le taux de réponse est conforme au seuil minimal établi par les conventions collectives en vigueur.

Un troisième fichier PDF est produit par Blue, soit **Rapport – liste complète des commentaires**. Ce dernier fichier ne doit jamais être versé au dossier de la personne enseignante, même quand le taux de participation est supérieur à 60%.

Le taux de réponse apparaît sur la première page du Rapport – section choix multiples. Consultez votre direction d'unité pour savoir quels rapports d'appréciation doivent être transmis au VRRH.

**Attention : La mention « Seuil non atteint » signifie que seulement 5 personnes ou moins ont répondu au questionnaire d'appréciation. Afin d'assurer la confidentialité et la validité des résultats, Blue ne produit pas le Rapport – section choix multiples lorsque c'est le cas, peu importe le pourcentage de participation. Seule la liste des commentaires signés sera rendue disponible, advenant le cas où des personnes étudiantes auraient fait le choix de signer leurs commentaires.**

Les rapports d'appréciation sont automatiquement produits par Blue en format PDF à deux moments distincts.

- **Pour les personnes déléguées**  
Les personnes déléguées ont accès aux rapports le jour suivant la fin de la période d'appréciation. Elles doivent les télécharger et les transmettre à la direction de leur unité. Les personnes déléguées ne sont pas autorisées à lire le contenu des rapports (à l'exception de la retranscription des commentaires écrits dans le cas d'une appréciation en format papier). Elles ne sont pas non plus autorisées à les distribuer aux personnes enseignantes avant la publication des notes finales du cours.
- **Pour les personnes enseignantes**  
Une fois la période de protection écoulée (début de la session suivante + 30 jours), les personnes enseignantes ont un

accès direct à leurs rapports à partir de leur tableau de bord. Un courriel leur est automatiquement envoyé par Blue pour les informer de la disponibilité de leur rapport. La période de protection vise à garantir aux personnes étudiantes que leur rétroaction n'affectera pas leurs résultats.

### Papier

Dans le cas d'appréciations en format papier, Blue produira un Rapport – section choix multiples à partir des données numérisées. Le lien vers ce rapport s'affichera dans la section Rapports de votre tableau de bord. Les commentaires doivent être traités séparément par l'unité selon la procédure établie.

## 10.1 Télécharger les rapports

Les rapports de votre unité s'affichent automatiquement dans la section « Mes rapports » de votre tableau de bord dès le lendemain de la fin de la période d'appréciation. Vous devez les télécharger pour les transférer à la direction de votre unité (en format numérique ou imprimé, selon ce qui a été entendu entre vous).

Dans la version 9.3 de Blue, tous les fichiers de type rapport sont présentés sans ordre préétabli et vous devez filtrer la liste afin de cibler les rapports dont vous avez besoin.

Il existe plusieurs façons de filtrer la liste de cours, mais Blue 9.3 ne permet pas de combiner plusieurs mots clés dans la barre de recherche. Voici quelques exemples de filtres de recherche que vous pouvez utiliser :



Image 11.1.1

- a) Sélectionnez le ou les rapports que vous souhaitez télécharger.
- b) Cliquez sur le bouton « Télécharger PDF »

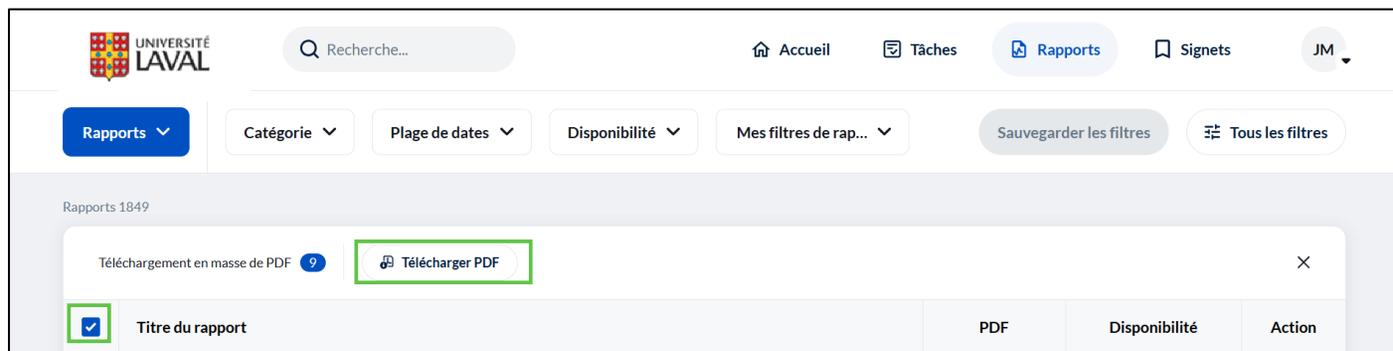


Image 11.1.2