

Règlement de la  
Commission  
d'évaluation  
pédagogique de la  
Faculté de Lettres,  
Traduction et  
Communication

## TABLE DES MATIERES

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

# **REGLEMENT DE LA COMMISSION D'EVALUATION PEDAGOGIQUE DE LA FACULTE DE LETTRES, TRADUCTION ET COMMUNICATION**

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.
3. La composition de la Commission peut être modifiée par le Conseil facultaire.
4. La Commission élit son Bureau (Président, Vice-Président et Secrétaire de la Commission) en son sein lors de la réunion qui suit le Conseil facultaire qui en a désigné les membres. La Présidence est assurée par un membre du corps académique, la Vice-Présidence par un membre du corps étudiant<sup>1</sup> et le Secrétariat par un membre du corps scientifique.
  - a) Le Bureau prépare les réunions de la Commission.
  - b) Il 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. A cette fin, il se réunit deux fois par an (en novembre et en janvier).
  - 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 ;
    - les relations entre la Commission, la Faculté et les autres instances concernées ;
    - la continuité de la représentation du corps académique.
  - b) Le Vice-Président a pour charges principales :
    - le contrôle du bon fonctionnement des interactions entre les différents corps de la Commission ;
    - la continuité de la représentation du corps étudiant.
  - c) Le Secrétaire a pour charges principales :
    - la rédaction des procès-verbaux des réunions de la Commission ;
    - la continuité de la représentation du corps scientifique.
  - d) Les autres membres s'engagent principalement :
    - à participer aux activités de la Commission ;

---

<sup>1</sup> À la demande des étudiants, la Vice-Présidence peut être occupée par deux membres de leur corps.

- 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 désigné les membres, 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<sup>er</sup> 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<sup>e</sup> 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 Lettres, Traduction et Communication ; 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 Lettres, Traduction et Communication, 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. Le contenu des PV est confidentiel et à l'usage exclusif des membres de la Commission. La transmission des PV aux membres de la Commission est assurée par le Secrétaire de son bureau. L'archivage des PV est assuré par le responsable de la Coordination du Service Etudes et Etudiants 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, un membre du corps scientifique et le Vice-Président de la Commission afin d'analyser les raisons qui ont mené à cet avis et d'envisager les moyens d'y remédier.
  - d) Tout enseignant ayant fait l'objet d'un avis pédagogique problématique est invité à rencontrer les étudiants qui souhaiteraient discuter.
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, un membre du corps scientifique et le Vice-Président 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 consigne 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.
  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 du responsable de la Coordination du Service Etudes et Etudiants 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.
7. Le responsable de la Coordination du Service Etudes et Etudiants 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 examine la plainte dans un délai de quinze jours (en dehors de périodes de congé).
9. La Commission décide de la recevabilité de la plainte en statuant sur son caractère pédagogique et sa gravité.
10. La Commission décide d'abord du caractère pédagogique de la plainte. Si la majorité des membres présents – tous les corps étant représentés – lui reconnaît ce caractère, la Commission statue sur la gravité de la plainte et, le cas échéant, informe l'intéressé de son contenu. Si tous les corps ne sont pas représentés, une seconde réunion doit être tenue dans les plus brefs délais, au cours de laquelle la Commission statue sur le caractère de la plainte, quels que soient les membres présents. Si le caractère pédagogique de la plainte n'est pas reconnu au cours de ces réunions, la Commission en informe les plaignants et le Doyen de la faculté.
11. Si la Commission considère que la plainte ne présente aucun caractère grave, la commission en informe les plaignants et le Doyen de la faculté, en vue d'une procédure de conciliation. S'il le désire, le Doyen de la Faculté délègue cette mission au Président de la filière (ou du département) dont relève(nt) le(s) UE concernée(s).
12. Si la majorité des membres présents reconnaît à la plainte un caractère grave, la Commission recueille toutes les informations qui lui paraissent nécessaires pour vérifier le bien-fondé de la plainte. L'enseignant est invité à une discussion avec le Président, un membre du corps scientifique et le Vice-Président de la Commission afin de clarifier la nature des problèmes et d'identifier le cas échéant des pistes de solutions.
13. Le dossier ainsi constitué est transmis au Doyen qui décidera des mesures à prendre en concertation avec le Bureau de la Commission Pédagogique. Une copie est également versée au dossier de l'enseignant. Le Président de la filière (ou du département) et l'enseignant sont avertis de la procédure.
14. Le Vice-Président (étudiant) de la Commission tient l'auteur de la plainte informé du déroulement de la procédure.
15. 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, ainsi que les annexes nécessaires. Le Secrétaire de la Commission récolte les exemplaires signés et les transmet au responsable de la Coordination du Service Etudes et Etudiants de la faculté pour archivage.
3. Les membres de la Commission sont tenus à la confidentialité totale sur les informations relatives aux personnes.
4. Le responsable de la Coordination du Service Etudes et Etudiants de la faculté, habilité à la réception des plaintes pédagogiques et associée à leur suivi administratif, est également tenu à la confidentialité totale.
5. La prise de décision se fait par consensus.
6. Les cas non prévus par le présent règlement seront examinés par la Commission qui soumettra sa décision à l'approbation du Conseil facultaire.