

**ÉVALUATION DE RENDEMENT
AUXILIAIRE À L'ENSEIGNEMENT (ÉTUDIANT DIPLÔMÉ)**
Toutes les évaluations écrites officielles doivent être consignées au dossier d'emploi de l'employé.

Nom de l'auxiliaire à l'enseignement : _____

Département : _____

Titre du cours : _____

Numéro du cours _____ Session et année : _____

Professeur responsable : _____

L'objectif de cette évaluation est de juger le rendement de l'auxiliaire à l'enseignement et ainsi l'aider à perfectionner et à améliorer ses aptitudes, tout en veillant à établir une norme acceptable pour le rendement de l'employé. Le rendement continu d'un employé est habituellement soumis à une évaluation écrite officielle une fois au cours de la session universitaire pour la durée de l'emploi. Cette évaluation doit faire l'objet d'une discussion avec l'employé dans les trente (30) jours suivant l'évaluation de rendement.

Cette évaluation comporte six parties : A) Généralités, B) Connaissances, C) Interaction avec les étudiants, D) Évaluation générale, E) Commentaires de l'employé, et F) Signatures. Pour remplir cette évaluation, le superviseur du cours et l'auxiliaire à l'enseignement doivent signer le formulaire et inscrire la date après en avoir discuté. Veuillez utiliser le guide ci-dessous pour évaluer le rendement de l'auxiliaire à l'enseignement dans chacune des catégories.

S.O. = sans objet

1 = inacceptable

2 = satisfaisant/amélioration requise

3 = bon/accomplit correctement toutes les tâches avec diligence

4 = excellent/accomplit toutes les tâches avec brio

A) GÉNÉRALITÉS : Veuillez évaluer le rendement de l'auxiliaire à l'enseignement en matière de planification et de gestion du temps ainsi que son aptitude à suivre les directives du professeur.						
	N/A	1	2	3	4	Commentaires supplémentaires
Préparation général						
Gestion du temps pendant la session						
Qualité de l'attribution de notes aux devoirs						
Qualité de l'attribution de notes aux examens finaux et aux examens de mi-session						
Rapidité de la remise des travaux et examens corrigés						

B) CONNAISSANCES : Veuillez évaluer les connaissances de l'auxiliaire à l'enseignement ou sa maîtrise de la matière enseignée.						
	N/A	1	2	3	4	Commentaires supplémentaires
Connaissance/compréhension du matériel didactique						
Compétences techniques (par ex., en laboratoire)						

C) INTERACTION AVEC LES ÉTUDIANTS : Veuillez évaluer l'interaction entre l'auxiliaire à l'enseignement et les étudiants du cours						
	N/A	1	2	3	4	Commentaires supplémentaires
Compétences à titre d'animateur de discussion ou de démonstrateur de laboratoire						
Disponibilités pendant les heures de bureau régulière						
Clarté des exposés/des explications						
Compétences linguistiques						

D) ÉVALUATION GÉNÉRALE DE L'AUXILIAIRE À L'ENSEIGNEMENT :
(1-Inacceptable) (2-Satisfaisant) (3- Bon) (4-Excellent)

Est-ce que vous recommanderiez cet étudiant pour d'autres tâches d'auxiliaire à l'enseignement dans un cours semblable ? (Oui) (Non)

Si non, veuillez en indiquer les raisons: _____

Superviseur du cours: _____

Signature: _____ Date: _____

E) COMMENTAIRES DE L'EMPLOYÉ:

S'il le souhaite, l'employé peut ajouter ses propres commentaires sur l'évaluation du rendement.

Signature de l'employé: _____ Date: _____

F) Signatures: Le superviseur du cours et l'employé doivent signer ce formulaire pour indiquer qu'ils ont discuté de cette évaluation.

Signature du superviseur : _____ Date: _____

Signature de l'employé : _____ Date: _____