

**GUIDE D'APPLICATION
DU PROTOCOLE D'ÉVALUATION
PÉRIODIQUE DES PROGRAMMES D'ÉTUDES**

MIS À JOUR EN AOÛT 2015

**(PREMIÈRE ÉDITION PARUE EN SEPTEMBRE 2011;
DEUXIÈME ÉDITION PARUE EN SEPTEMBRE 2013)**

TABLE DES MATIÈRES

LISTE DES FIGURES ET DES TABLEAUX	II
LISTE DES ACRONYMES.....	II
INTRODUCTION	1
1. RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES INSTANCES ET DES INTERVENANTS ASSOCIÉS À L'ÉVALUATION PÉRIODIQUE DES PROGRAMMES D'ÉTUDES	2
2. PROCESSUS GÉNÉRAL DE L'ÉVALUATION	3
3. DESCRIPTION DES ÉTAPES DE L'ÉVALUATION.....	4
3.1 ÉTAPE 1 : AUTOÉVALUATION DU PROGRAMME PAR UN COMITÉ D'AUTOÉVALUATION	4
3.1.1 FORMATION DU COMITÉ D'AUTOÉVALUATION	4
3.1.2 RENCONTRE D'INFORMATION ET EXAMEN DES DONNÉES SUR LE PROGRAMME	4
3.1.3 PLANIFICATION DES TRAVAUX D'AUTOÉVALUATION ET CALENDRIER DE RÉALISATION	5
3.1.4 IDENTIFICATION DES ÉVALUATEURS EXTERNES.....	6
3.1.5 ANALYSE DU PROGRAMME SELON LES CRITÈRES D'ÉVALUATION DE LA QUALITÉ ET DE LA PERTINENCE	7
3.1.6 RÉDACTION DU RAPPORT D'AUTOÉVALUATION.....	13
3.1.7 EXAMEN DU RAPPORT D'AUTOÉVALUATION ET ENVOI AUX ÉVALUATEURS EXTERNES	13
3.2 ÉTAPE 2 : ÉVALUATION PAR DES ÉVALUATEURS EXTERNES.....	13
3.2.1 VISITE DES ÉVALUATEURS EXTERNES.....	13
3.2.2 RAPPORT DES ÉVALUATEURS EXTERNES	14
3.3 ÉTAPE 3 : RÉACTIONS DE LA FACULTÉ AU RAPPORT DES ÉVALUATEURS EXTERNES	14
3.4 ÉTAPE 4 : SYNTHÈSE, ANALYSE ET RECOMMANDATIONS PAR LE CAEP.....	15
3.5 ÉTAPE 5 : PRÉPARATION D'UN PLAN D'ACTION PAR LE DOYEN	15
3.6 ÉTAPE 6 : DÉPÔT DU RAPPORT SYNTHÈSE DU CAEP ET DU PLAN D'ACTION DU DOYEN À LA COMET	15
3.7. ÉTAPE 7 : SUIVI DE L'ÉVALUATION PÉRIODIQUE DES PROGRAMMES D'ÉTUDES	16
ANNEXE 1. RESPONSABILITÉS DES INSTANCES ET DES INTERVENANTS ASSOCIÉS À L'ÉVALUATION PÉRIODIQUE DES PROGRAMMES D'ÉTUDES	17
ANNEXE 2. DONNÉES DISPONIBLES AUX FINS D'ÉVALUATION DU PROGRAMME.....	20
ANNEXE 3. CALENDRIER DU COMITÉ D'AUTOÉVALUATION	22
ANNEXE 4. PROPOSITION DE LA LISTE D'ÉVALUATEURS EXTERNES.....	23
ANNEXE 5. EXEMPLE D'HORAIRE DE VISITE D'ÉVALUATEURS EXTERNES.....	25
PERSONNES-RESSOURCES.....	26

LISTE DES FIGURES ET DES TABLEAUX

Figure :

FIGURE 1. ÉTAPES DU PROCESSUS D'ÉVALUATION PÉRIODIQUE DES PROGRAMMES D'ÉTUDES.....	3
--	---

Tableaux :

TABLEAU 1. CRITÈRE 1. QUALITÉ ET PERTINENCE DES OBJECTIFS, DU CONTENU ET DE LA STRUCTURE DU PROGRAMME	8
TABLEAU 2. CRITÈRE 2. QUALITÉ DU FONCTIONNEMENT DU PROGRAMME ET DES APPROCHES PÉDAGOGIQUES.....	9
TABLEAU 3. CRITÈRE 3. QUALITÉ DU RECRUTEMENT, DE L'ADMISSION ET DU SOUTIEN À LA RÉUSSITE	10
TABLEAU 4. CRITÈRE 4. QUALITÉ DES RESSOURCES HUMAINES, MATÉRIELLES ET FINANCIÈRES.....	11
TABLEAU 5. CRITÈRE 5. QUALITÉ ET PERTINENCE DES RÉSULTATS ET DES EFFETS DE LA FORMATION.....	12

LISTE DES ACRONYMES

BPQ	Bureau de la promotion de la qualité
BRI	Bureau de recherche institutionnelle
CAEP	Conseil académique d'évaluation des programmes
COMET	Commission des études
FESP.....	Faculté des études supérieures et postdoctorales
MESRS	Ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de la Science
VRAPQ.....	Vice-rectorat adjoint à la promotion de la qualité

INTRODUCTION

Le présent guide d'application a pour but de préciser les modalités d'application des dispositions prévues au *Protocole d'évaluation périodique des programmes d'études* à l'Université de Montréal. Il est destiné principalement aux membres du comité d'autoévaluation du programme afin de les soutenir dans l'élaboration de leur rapport, en leur proposant une démarche systématique assez souple pour convenir à la diversité des programmes évalués.

Rappelons les objectifs de l'évaluation périodique des programmes d'études :

- Identifier les forces et les aspects à améliorer dans les programmes;
- Éclairer la prise de décisions relatives aux programmes, tant au niveau des unités académiques (facultés, écoles, départements) qu'à l'échelle institutionnelle;
- Assurer la prise en compte des orientations institutionnelles de la formation dans les programmes;
- Soutenir le développement des programmes.

L'évaluation périodique à l'Université vise les programmes de grade et les certificats. Pour alléger le processus, l'unité peut regrouper dans un même exercice d'évaluation l'ensemble des programmes d'une même discipline (ex. aux trois cycles), ou plusieurs programmes qui sont apparentés (voir les modalités de regroupement figurant au protocole). Habituellement, l'évaluation périodique des programmes de grade qui reçoivent l'agrément d'un organisme externe n'est pas requise. Cependant, un examen comparatif des deux protocoles d'évaluation (pour agrément et de l'Université) pourra révéler la nécessité de produire un rapport complémentaire.

Cette nouvelle version simplifiée du guide d'application s'appuie sur l'expérience acquise depuis 2007 ainsi que sur les commentaires des utilisateurs. Le guide décrit l'ensemble des étapes du processus d'évaluation périodique, mais il est davantage centré sur les activités reliées à l'autoévaluation des programmes. La section 1 résume d'abord les rôles et les responsabilités des instances et des intervenants associés à l'évaluation des programmes et la section 2 présente les sept étapes qui en constituent le processus général, incluant le suivi réalisé à la suite de l'évaluation. Ces étapes sont ensuite décrites en détail à la section 3. Finalement, des annexes offrent les informations complémentaires utiles pour la réalisation de l'évaluation.

Il est à noter que, dans ce guide, l'expression « évaluation d'un programme » fait autant référence à l'examen d'un regroupement de programmes (réunis par une faculté pour les besoins de l'exercice de l'évaluation) qu'à l'examen d'un seul programme.

1. RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES INSTANCES ET DES INTERVENANTS ASSOCIÉS À L'ÉVALUATION PÉRIODIQUE DES PROGRAMMES D'ÉTUDES

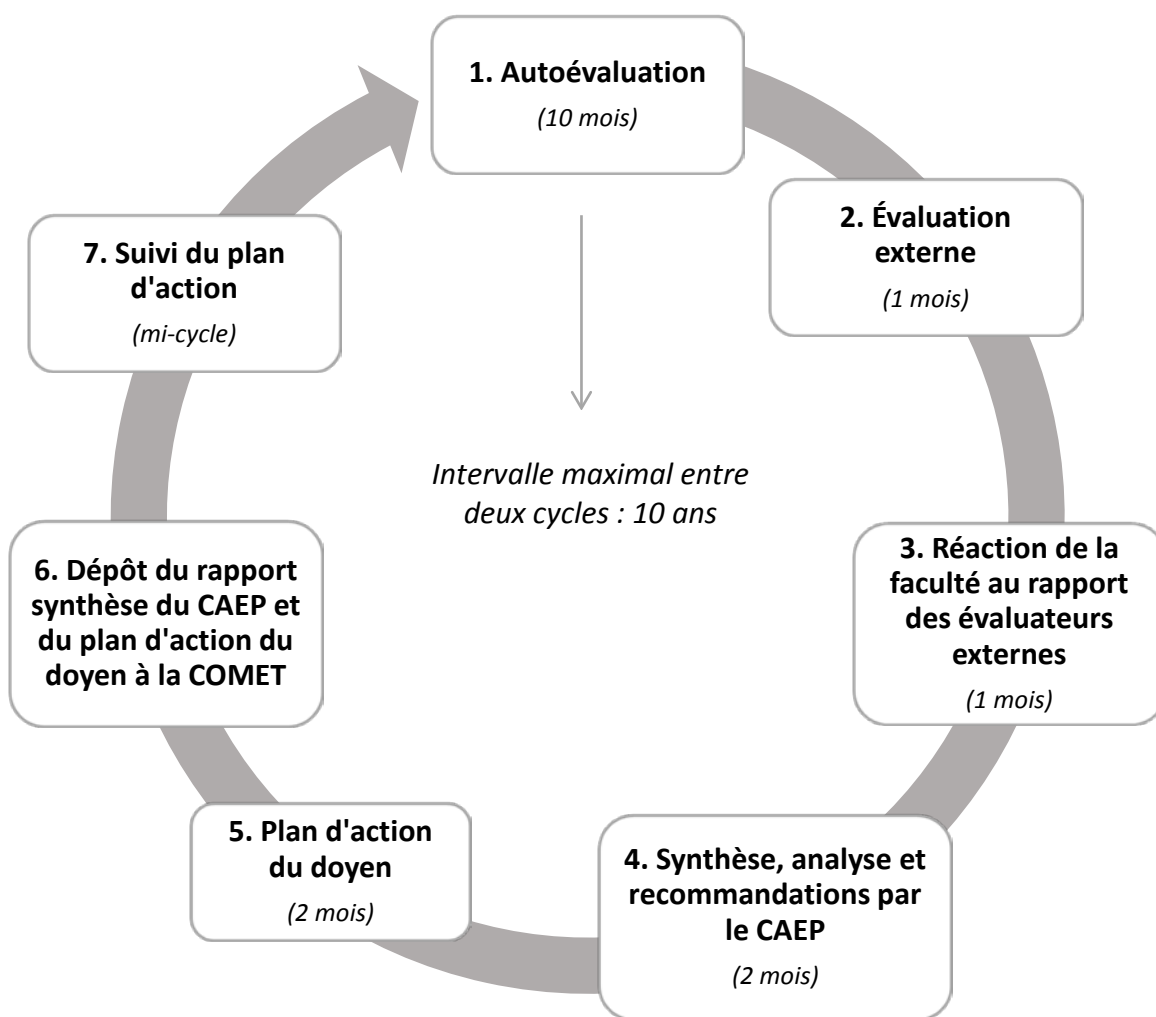
Les rôles et les responsabilités des instances institutionnelles et des intervenants engagés dans le processus d'évaluation à l'Université sont résumés ci-dessous. Ces responsabilités sont détaillées à l'annexe 1.

INSTANCES ET INTERVENANTS	RÉSUMÉ - RÔLES ET RESPONSABILITÉS
Vice-rectorat aux affaires étudiantes et aux études	<ul style="list-style-type: none"> - Application du Protocole d'évaluation des programmes adopté par la Commission des études (COMET), aux trois cycles
Vice-rectorat adjoint à la promotion de la qualité (VRAPQ)	<ul style="list-style-type: none"> - Supervision et coordination de la mise en œuvre du processus d'évaluation périodique des programmes - Planification du calendrier de l'évaluation périodique en collaboration avec les doyens - Suivi de l'état d'implantation des plans d'action facultaires - Analyse des résultats globaux de l'évaluation
Directions de faculté et de département	<ul style="list-style-type: none"> - Le doyen ou son représentant, appuyé par la direction départementale, a la responsabilité de l'évaluation : <ul style="list-style-type: none"> + Suivi des travaux + Respect de l'échéancier + Élaboration et mise en œuvre du plan d'action
Conseil académique d'évaluation des programmes (CAEP)	<ul style="list-style-type: none"> - Proposition des orientations du processus d'évaluation à la vice-rectrice adjointe à la promotion de la qualité - Analyse et synthèse des dossiers d'évaluation et formulation de recommandations
Conseillers en évaluation du Bureau de la promotion de la qualité (BPQ)	<ul style="list-style-type: none"> - Soutien à la mise en œuvre du processus d'évaluation périodique des programmes (en appui à la vice-rectrice adjointe à la promotion de la qualité et au CAEP) - Soutien aux comités d'autoévaluation (collecte des données, accompagnement et conseil) - Organisation des visites des évaluateurs externes
Comités d'autoévaluation	<ul style="list-style-type: none"> - Réalisation du processus d'autoévaluation : <ul style="list-style-type: none"> + Élaboration d'un plan de travail pour l'autoévaluation + Analyse des données et consultation des acteurs engagés dans le programme + Rédaction du rapport d'autoévaluation + Proposition d'une liste d'évaluateurs externes + Participation à la visite des évaluateurs externes
Évaluateurs externes	<ul style="list-style-type: none"> - Analyse du dossier d'autoévaluation - Évaluation du programme en fonction des critères spécifiés - Visite d'évaluation - Rédaction d'un rapport d'évaluation incluant des recommandations

2. PROCESSUS GÉNÉRAL DE L'ÉVALUATION

La Figure 1 ci-dessous présente les sept étapes du processus général d'évaluation, qui sont décrites en détail dans les sections qui suivent.

FIGURE 1. ÉTAPES DU PROCESSUS D'ÉVALUATION PÉRIODIQUE DES PROGRAMMES D'ÉTUDES



3. DESCRIPTION DES ÉTAPES DE L'ÉVALUATION

3.1 ÉTAPE 1 : AUTOÉVALUATION DU PROGRAMME PAR UN COMITÉ D'AUTOÉVALUATION

L'autoévaluation constitue une étape déterminante du processus d'évaluation. Elle permet aux personnes et aux instances engagées dans le programme de poser un regard éclairé sur sa qualité et sa pertinence.

La durée totale de l'étape 1 ne devrait pas dépasser dix mois.

Le conseiller en évaluation accompagne et conseille le comité d'autoévaluation durant cette étape.

3.1.1 FORMATION DU COMITÉ D'AUTOÉVALUATION

Le doyen de la faculté dont relève le programme évalué, ou son représentant, désigne le président du comité d'autoévaluation, qui doit être un professeur¹.

En accord avec le doyen et en collaboration avec le directeur du département (dans les facultés départementalisées), le président forme le comité d'autoévaluation à partir des paramètres suivants :

- Les membres sont des personnes associées de près au programme et en ont une bonne connaissance;
- Ces personnes manifestent une volonté de s'engager dans l'évaluation du programme, peuvent poser sur lui un jugement critique et exprimer des avis éclairés;
- Le comité doit inclure des professeurs, des chargés de cours (si leur nombre le justifie) et des étudiants inscrits au programme;
- Des diplômés ou toute autre personne dont la contribution est considérée comme utile aux travaux d'évaluation peuvent aussi s'ajouter au comité;
- Le responsable de chacun des programmes évalués siège au comité.

Selon le cas, le comité d'autoévaluation peut être un comité *ad hoc* ou il peut être constitué de membres du comité des études ou du comité du programme.

Le président consulte l'association étudiante, qui désigne les étudiants membres du comité.

La liste des membres du comité est validée par le doyen, qui l'achemine à la vice-rectrice adjointe à la promotion de la qualité (VRAPQ).

Une fois constitué, le comité d'autoévaluation prend connaissance de ses responsabilités spécifiques.

3.1.2 RENCONTRE D'INFORMATION ET EXAMEN DES DONNÉES SUR LE PROGRAMME

Une rencontre d'information est organisée pour les membres du comité d'autoévaluation par le conseiller en évaluation du Bureau de la promotion de la qualité (BPQ) avec la participation de la vice-

¹ À la Faculté de l'éducation permanente (FEP), le Conseil de programme accompagne le responsable du certificat dans son travail d'autoévaluation. Ce dernier, appuyé par le vice-décanat, rédige ensuite son rapport.

rectrice adjointe à la promotion de la qualité. Les membres des directions facultaire et départementale sont également invités à se joindre à la rencontre.

Cette rencontre permet de :

- Présenter les objectifs et le processus de l'évaluation du programme (critères d'évaluation, étapes);
- Présenter le type de données qui seront fournies au comité en appui à ses travaux;
- Proposer une démarche d'évaluation;
- Discuter des étapes et des tâches liées à la préparation du rapport d'autoévaluation.

Si cela est jugé opportun, cette rencontre peut regrouper les intervenants concernés par plusieurs programmes dont le processus d'évaluation est en démarrage.

Le jugement porté sur le programme évalué s'appuie sur l'examen de données pertinentes et valides, provenant de sources fiables. Ainsi, au début des travaux d'autoévaluation, le conseiller en évaluation collige et transmet au comité d'autoévaluation les données institutionnelles pertinentes et y ajoute, au besoin, tout autre type d'informations jugées utiles. Le conseiller peut aider le comité dans son interprétation. Le comité d'autoévaluation doit également s'assurer que son évaluation reflète l'opinion d'un large éventail de personnes engagées dans le programme.

Les données utilisées comprennent notamment les éléments suivants :

- Données institutionnelles colligées périodiquement par le Bureau de recherche institutionnelle (BRI);
- Données du Bureau de la promotion de la qualité (BPQ) :
 - Sondages auprès des étudiants inscrits au programme et des diplômés;
 - Sondages auprès des professeurs et des chargés de cours engagés dans le programme;
 - Rapports agglomérés de l'évaluation de l'enseignement;
- Données de la Faculté des études supérieures et postdoctorales (FESP) (rapports de sondages auprès de diplômés de 2^e et 3^e cycles, si le nombre de répondants le permet);
- Données de la Direction des bibliothèques.

L'**annexe 2** donne plus de détails sur la nature des données disponibles et sur leur source.

Exceptionnellement, une collecte d'informations supplémentaires pourra être réalisée, avec la collaboration du conseiller en évaluation.

Il est à noter que, au début de la démarche d'évaluation, les directions départementale, facultaire et universitaire peuvent faire état au comité d'autoévaluation d'enjeux institutionnels ou de préoccupations particulières, sur la base d'informations déjà connues. Le cas échéant, ces enjeux sont communiqués au président du comité d'autoévaluation, qui en tiendra compte dans l'évaluation du programme.

Le comité s'assure du respect de la confidentialité des renseignements personnels.

3.1.3 PLANIFICATION DES TRAVAUX D'AUTOÉVALUATION ET CALENDRIER DE RÉALISATION

Le comité d'autoévaluation est responsable de la conduite de la démarche, qui débute avec la planification des travaux et qui doit mener à la rédaction du rapport d'autoévaluation. Le président du comité d'autoévaluation élabore un calendrier des activités avec le conseiller en évaluation,

puis le soumet au comité pour validation lors de la première rencontre de travail (voir le modèle présenté à l'**annexe 3**).

La préparation du calendrier s'amorce par le choix de la période pendant laquelle la visite des évaluateurs externes sera effectuée. C'est en fonction de cette échéance que les dates des étapes qui précèdent la visite d'évaluation sont déterminées. Le conseiller en évaluation soutient le Comité dans l'atteinte de cet objectif.

Le président du comité d'autoévaluation pourra s'appuyer sur la *Proposition de démarche de travail du comité d'autoévaluation*, dont le conseiller en évaluation lui remettra copie, qui propose une séquence de travail pour la planification des réunions du comité.

3.1.4 IDENTIFICATION DES ÉVALUATEURS EXTERNES

En prévision de la participation des évaluateurs externes, le comité d'autoévaluation fournit au doyen de la faculté (ou à son représentant) une liste ordonnée et justifiée d'au moins **six** évaluateurs en utilisant le canevas de document fourni à cette fin par le conseiller en évaluation (voir l'**annexe 4**).²

Cette liste est proposée au plus tard **cinq mois avant la visite** afin que le conseiller en évaluation puisse s'assurer de la disponibilité des personnes et organiser leur visite au moment prévu.

Le comité d'autoévaluation propose des personnes qui sont reconnues pour leur crédibilité et leur compétence dans le champ d'études du programme évalué. Le comité doit considérer les critères suivants pour les sélectionner :

1. Le statut de professeur d'université (au moins 3 des 6 noms proposés);
2. L'appartenance à un établissement situé à l'extérieur du Québec (3 des 6 noms proposés);
3. L'appartenance à un milieu professionnel, si le cas le justifie³;
5. Une maîtrise suffisante du français parlé et écrit (le rapport des évaluateurs peut cependant être rédigé en anglais);
6. L'absence de conflit d'intérêts⁴.

L'information suivante doit être précisée par le comité pour chaque évaluateur proposé :

1. Le titre et les coordonnées;
2. L'établissement d'origine;
3. Une courte description des compétences;
4. Les raisons motivant le choix de l'évaluateur.

² À la FAS, la liste d'évaluateurs externes doit être soumise à l'assemblée départementale concernée avant d'être transmise au décanat.

³ Pour les programmes de certificat de la FEP, la participation d'un évaluateur du milieu professionnel s'applique en tout temps.

⁴ L'évaluateur externe doit avoir toute l'indépendance nécessaire à la tâche qui lui est demandée. Il ne doit pas, au cours des cinq dernières années, avoir assumé une fonction d'enseignement ou de recherche dans l'unité d'où émane le programme qu'il a le mandat d'évaluer. Pendant cette même période, il ne doit pas avoir entretenu de collaboration ni avoir publié ou obtenu de subvention conjointe avec l'un ou l'autre des membres de l'unité concernée par le programme évalué.

Le doyen (ou son représentant) donne son avis sur la liste et la transmet au conseiller en évaluation, qui l'acheminera à la vice-rectrice adjointe à la promotion de la qualité pour validation. Celle-ci décide du choix final des évaluateurs retenus. Le conseiller transmet au doyen et au président du comité d'autoévaluation le nom des évaluateurs qui participeront à la visite. En règle générale, deux évaluateurs participent à la visite et l'un d'eux provient de l'extérieur du Québec.

3.1.5 ANALYSE DU PROGRAMME SELON LES CRITÈRES D'ÉVALUATION DE LA QUALITÉ ET DE LA PERTINENCE

L'analyse du programme et la rédaction du rapport d'autoévaluation s'appuient sur **cinq critères d'évaluation de la qualité et de la pertinence** :

1. Qualité et pertinence des objectifs, du contenu et de la structure du programme;
2. Qualité du fonctionnement du programme et des approches pédagogiques;
3. Qualité du recrutement, de l'admission et du soutien à la réussite;
4. Qualité des ressources humaines, matérielles et financières;
5. Qualité et pertinence des résultats et des effets de la formation.

Sur la base de ces critères, le comité d'autoévaluation effectue les tâches suivantes :

- L'étude des données disponibles;
- L'examen de la situation actuelle dans le programme;
- Le cas échéant, l'examen des enjeux suggérés par la direction et, au besoin, d'autres questions particulières;
- L'analyse et la synthèse des constats généraux;
- Pour chacun des critères d'évaluation, l'identification des points forts et des éléments à améliorer dans le programme;
- La formulation des recommandations finales sur le programme, placées par ordre de priorité.

Pour assister le comité d'autoévaluation dans sa tâche, les éléments utiles à l'évaluation sont regroupés dans les cinq tableaux des pages qui suivent. On trouvera dans les tableaux 1 à 5 :

- Les critères de qualité et de pertinence ainsi que les objets d'évaluation qui leur sont associés;
- Des questions types suggérées pour poser un jugement sur chacun des critères;
- Les documents à consulter pour éclairer les différents critères.

TABLEAU 1.**CRITÈRE 1. QUALITÉ ET PERTINENCE DES OBJECTIFS, DU CONTENU ET DE LA STRUCTURE DU PROGRAMME**

OBJETS D'ÉVALUATION
<ul style="list-style-type: none"> a. Objectifs clairs et visant un niveau intellectuel approprié au programme; b. Adéquation des cours aux objectifs de formation; c. Équilibre entre les activités théoriques et pratiques; d. Cohérence de la structure en ce qui a trait à l'organisation des cours obligatoires et optionnels ainsi qu'au cheminement proposé, afin de favoriser le développement des apprentissages visés; e. Contenu, dans son ensemble, à la fine pointe des connaissances scientifiques dans le domaine concerné; f. Contribution des activités de recherche à la formation des étudiants.
Questions types pour guider l'autoévaluation
<ul style="list-style-type: none"> - Les objectifs énoncent-ils précisément les compétences ou les connaissances visées et le degré d'acquisition attendu? Visent-ils un niveau intellectuel adéquat par rapport au cycle d'études? - L'offre de formation permet-elle l'atteinte de l'ensemble des objectifs du programme? - Les cours favorisent-ils l'interaction entre les notions théoriques et leurs applications pratiques (mises en situation, études de cas, stages, etc.)? - La séquence des cours dans le programme permet-elle une progression optimale de l'étudiant? - Le programme reflète-il les avancées récentes dans le domaine d'études? - Le programme occupe-t-il une position avantageuse par rapport aux programmes comparables offerts ailleurs? - Les activités de recherche des professeurs permettent-elles de créer des occasions de formation enrichissantes et pertinentes pour la formation des étudiants concernés?
Documents à consulter
<ul style="list-style-type: none"> - Description du programme (site web) - Plans de cours - Inventaire des sujets de mémoires et de thèses des étudiants - Documents liés à la planification stratégique, s'il y a lieu - Répertoire des programmes connexes à l'UdeM et dans d'autres universités (sites web des programmes) - Sondages destinés aux étudiants, aux enseignants et aux diplômés (section A du sondage)

TABLEAU 2.**CRITÈRE 2. QUALITÉ DU FONCTIONNEMENT DU PROGRAMME ET DES APPROCHES PÉDAGOGIQUES**

OBJETS D'ÉVALUATION
<ul style="list-style-type: none"> a. Activités d'enseignement et interactions professeurs-étudiants favorisant les apprentissages; b. Approches, outils et méthodes pédagogiques permettant d'améliorer les apprentissages; c. Qualité des relations entre les professeurs et les étudiants; d. Moyens d'évaluation variés, valides et fiables des apprentissages; e. Processus efficaces de gestion du programme; f. Mesures adéquates de suivi et d'évaluation continue du programme, incluant la rétroaction du personnel et des étudiants.
Questions types pour guider l'autoévaluation
<ul style="list-style-type: none"> - Les approches et les méthodes pédagogiques sont-elles suffisamment adaptées aux disciplines concernées et aux objectifs poursuivis par le programme? - La nature des relations entre les professeurs et les étudiants favorise-t-elle l'engagement et la réussite dans le programme? - Les moyens d'évaluation sont-ils spécifiquement adaptés aux objectifs visés dans les cours; permettent-ils d'en mesurer le réel niveau d'atteinte par les étudiants? - La gestion du programme permet-elle d'en assurer un fonctionnement efficace? - Le programme prévoit-il des stratégies d'évaluation continue? Si oui, permettent-elles un suivi efficace?
Documents à consulter
<ul style="list-style-type: none"> - Répertoire des plans de cours (incluant les plans de cours cadres) - Site web du programme - Rapport aggloméré de l'évaluation de l'enseignement (fourni par le BPQ) - Guide de l'examen de synthèse (s'il y a lieu) - Guide du plan d'études (s'il y a lieu) - Guide de l'enseignant (s'il y a lieu) - Sondages destinés aux étudiants, aux enseignants et aux diplômés (section B du sondage)

TABLEAU 3.**CRITÈRE 3. QUALITÉ DU RECRUTEMENT, DE L'ADMISSION ET DU SOUTIEN À LA RÉUSSITE**

OBJETS D'ÉVALUATION
<ul style="list-style-type: none"> a. Stratégies de recrutement efficaces au regard du profil d'étudiants visé; b. Adéquation entre les conditions d'admission (et de sélection s'il y a lieu) et les exigences du programme; c. Évolution de l'effectif étudiant démontrant la capacité d'attraction et de rétention du programme (attrition en cours de programme); d. Durée des études; e. Modalités et efficacité du suivi des étudiants en difficulté (dépistage, modes d'intervention liés à la persévérance, tutorat, etc.); f. Autres outils et modalités de soutien à la réussite; g. Modalités appropriées d'encadrement des étudiants des cycles supérieurs.
Questions types pour guider l'autoévaluation
<ul style="list-style-type: none"> - Les stratégies de recrutement permettent-elles d'attirer les étudiants visés? - Les conditions d'admission permettent-elles d'assurer que les étudiants possèdent la préparation nécessaire à la poursuite de leur formation dans le programme? - Le nombre d'étudiants inscrits correspond-il aux effectifs visés? - L'attrition dans le programme est-elle jugée trop élevée? - Réussit-on à repérer rapidement les étudiants en difficulté et à leur offrir des mesures de soutien ou de rattrapage efficaces? - Y a-t-il des moments charnières où les étudiants éprouvent des difficultés particulières (échecs, abandons de cours, surcharge de travail, etc.)? - Les mesures d'encadrement des étudiants des cycles supérieurs favorisent-elles un cheminement optimal dans les délais prévus? - La supervision offerte par les directeurs de recherche favorise-t-elle l'engagement et la réussite dans le programme?
Documents à consulter
<ul style="list-style-type: none"> - Données du BRI - Sondages destinés aux étudiants, aux enseignants et aux diplômés (section C du sondage)

TABLEAU 4.

CRITÈRE 4. QUALITÉ DES RESSOURCES HUMAINES, MATÉRIELLES ET FINANCIÈRES

OBJETS D'ÉVALUATION
<ul style="list-style-type: none"> a. Personnel enseignant ayant les compétences requises au regard des objectifs et du contenu du programme; b. Soutien pédagogique et technopédagogique offert aux professeurs et aux chargés de cours; c. Possibilités de formation continue pour le corps enseignant et le personnel de soutien; d. Collaboration avec des établissements extérieurs afin d'assurer la qualité de la formation pratique (stages, internat, etc.), s'il y a lieu; e. Soutien financier offert aux étudiants des cycles supérieurs; f. Personnel de soutien compétent et adéquatement distribué en fonction des tâches (gestion académique, laboratoires d'enseignement, etc.); g. Qualité et accessibilité des ressources matérielles telles que l'équipement et le soutien informatiques, les services de bibliothèque, les laboratoires, les ressources destinées à la recherche, etc.
Questions types pour guider l'autoévaluation
<ul style="list-style-type: none"> - Y a-t-il une adéquation entre les champs de spécialisation du personnel enseignant, les objectifs et le contenu du programme? - Le personnel enseignant est-il encouragé à suivre des activités de formation pédagogique et technopédagogique (utilisation des TIC, évaluation des apprentissages, ateliers offerts par les Services de soutien à l'enseignement (SSE), etc.)? - Le personnel est-il encouragé à suivre des activités de formation continue? - Les collaborations avec des enseignants d'établissements extérieurs à des fins de formation contribuent-elles à dynamiser le programme? - Le soutien financier des étudiants des cycles supérieurs apparaît-il comme un enjeu décisif dans la poursuite et la durée de leurs études? - Y a-t-il des enjeux particuliers associés à la participation du personnel de soutien affecté au programme? - Les ressources matérielles du programme sont-elles adéquates? - Les ressources documentaires disponibles répondent-elles aux besoins actuels de formation?
Documents à consulter
<ul style="list-style-type: none"> - Description des champs de spécialisation des professeurs (site web) - Données internes sur le personnel de l'unité - Données du BRI - Documents internes relatifs aux politiques de financement intégré - Données des bibliothèques fournies par le BPQ - Documentation liée aux partenariats avec des établissements extérieurs - Sondages destinés aux étudiants, aux enseignants et aux diplômés (section D du sondage)

TABLEAU 5.**CRITÈRE 5. QUALITÉ ET PERTINENCE DES RÉSULTATS ET DES EFFETS DE LA FORMATION**

OBJETS D'ÉVALUATION
<ul style="list-style-type: none"> a. Concordance entre les objectifs du programme et la formation acquise par les diplômés; b. Bilan du programme sur le plan de la diplomation; c. Adéquation du programme aux besoins de la société et du marché du travail; d. Degré de satisfaction des étudiants, des diplômés, des professeurs, des chargés de cours et des autres enseignants, ainsi que des employeurs; collecte régulière d'informations à ce sujet; e. Facilité d'insertion dans un emploi en lien avec la formation.
Questions types pour guider l'autoévaluation
<ul style="list-style-type: none"> - Le profil de sortie des diplômés correspond-t-il aux attentes visées par le programme? - Les taux de diplomation sont-ils conformes aux attentes? - La formation acquise permet-elle aux diplômés de répondre positivement aux besoins de la société et du marché du travail? - Les acteurs du programme (étudiants, diplômés, enseignants, employeurs, etc.) se déclarent-ils satisfaits de la formation? - Les diplômés s'insèrent-ils aisément dans un emploi en lien avec leur formation? Le programme les a-t-il préparés adéquatement à exercer cette fonction?
Documents à consulter
<ul style="list-style-type: none"> - Données du BRI - Documentation sur les milieux professionnels, s'il y a lieu - Sondages destinés aux étudiants, aux enseignants et aux diplômés (section E du sondage)

3.1.6 RÉDACTION DU RAPPORT D'AUTOÉVALUATION

Une fois l'analyse du programme réalisée, le comité d'autoévaluation rédige son rapport en respectant les rubriques nécessaires et la structure de présentation recommandée. Il joint au rapport les annexes requises, incluant les données à l'appui de son propos. Le comité ajoute tout document qu'il juge utile à la compréhension de son rapport et il s'assure du respect des règles de confidentialité des renseignements personnels.

Un document complémentaire au présent guide, « *Canevas proposé pour le rapport d'autoévaluation* », permet au comité d'insérer les informations pertinentes dans une structure préexistante, et ainsi de couvrir l'ensemble des points à inclure au rapport d'autoévaluation. Le rapport devrait comporter une trentaine de pages, à l'exclusion des annexes.

Le comité est invité à transmettre un projet de rapport d'autoévaluation au conseiller en évaluation, pour commentaires. Le projet de rapport est ensuite présenté à l'assemblée départementale (si la faculté est départementalisée) ou facultaire concernée et approuvé selon les modalités déterminées par la faculté. Une fois son rapport complété, le comité d'autoévaluation le soumet au doyen (ou à son représentant) pour approbation et suivis.

3.1.7 EXAMEN DU RAPPORT D'AUTOÉVALUATION ET ENVOI AUX ÉVALUATEURS EXTERNES

Après avoir pris connaissance du rapport d'autoévaluation, et selon des modalités qui sont propres à la faculté ou au département, le doyen peut émettre un avis et recueillir ceux des instances concernées par le programme : comité de programme, direction de programme, direction départementale, assemblée départementale (pour les facultés départementalisées), conseil de la faculté, etc.

Selon son appréciation du rapport et des opinions émises, le doyen peut réacheminer le rapport au comité d'autoévaluation pour qu'il le complète ou en précise certains passages.

Le doyen approuve la transmission du rapport (et des avis, s'il y a lieu) aux évaluateurs externes par le conseiller en évaluation, ce qui doit se faire au moins **six semaines** avant la visite prévue des évaluateurs. Un délai suffisant est requis afin que le conseiller en évaluation achemine le rapport aux évaluateurs externes **un mois** avant leur visite.

3.2 ÉTAPE 2 : ÉVALUATION PAR DES ÉVALUATEURS EXTERNES

Les évaluateurs externes apportent, sur le programme évalué, un point de vue extérieur essentiel qui est complémentaire à l'autoévaluation.

Outre le rapport d'autoévaluation et ses annexes, les évaluateurs reçoivent le « *Guide de l'évaluateur externe* » et le « *Canevas de rapport à l'usage des évaluateurs externes* ».

3.2.1 VISITE DES ÉVALUATEURS EXTERNES

Le Bureau de la promotion de la qualité organise la visite en collaboration avec le doyen de la faculté (ou son représentant), la direction départementale (le cas échéant) et le président du comité d'autoévaluation. Cette visite dure 1 jour ou 1 jour et demi, selon les programmes évalués.

L'horaire de la journée est établi en fonction du nombre et de la disponibilité des groupes et des personnes à rencontrer. Un horaire type pour la visite des évaluateurs figure à l'**annexe 5**.

Les représentants du vice-rectorat aux affaires étudiantes et aux études et des instances facultaires accueillent les évaluateurs au début de la journée. Les évaluateurs se voient assigner une personne-ressource désignée par la faculté concernée, qui répond à leurs demandes spécifiques en cours de visite. En outre, une personne les accompagne durant la visite des installations.

Au cours de la visite, les évaluateurs externes rencontrent :

- La vice-rectrice adjointe à la promotion de la qualité;
- Le doyen de la faculté responsable du programme évalué, ou son représentant; le cas échéant, la direction du département responsable du programme évalué;
- Le responsable du programme évalué;
- Le comité d'autoévaluation du programme;
- Des professeurs et (si leur nombre le justifie) des chargés de cours du programme;
- Des étudiants inscrits au programme et des diplômés;
- Des membres du personnel non enseignant rattachés au programme (personnel de laboratoires, d'ateliers, de centres de documentation ou de bibliothèques, responsables des stages, du placement étudiant, etc.), si cela paraît opportun.

En cours de visite, les évaluateurs externes ont accès aux ressources matérielles du programme, telles que :

- Installations et laboratoires (le cas échéant);
- Équipements techniques;
- Ressources documentaires et bibliographiques;
- Ressources informatiques, etc.

La visite des évaluateurs se termine par une séance à huis clos avec les représentants du vice-rectorat aux affaires étudiantes et aux études ainsi que des instances facultaires, séance au cours de laquelle les évaluateurs présentent verbalement leur première appréciation du programme évalué. D'autres représentants de la faculté ou du département peuvent se joindre à cette rencontre à la demande de la direction facultaire.

3.2.2 RAPPORT DES ÉVALUATEURS EXTERNES

Pour rédiger leur rapport, les évaluateurs utilisent le canevas qui leur a été remis à cette fin par le conseiller en évaluation. Les évaluateurs soumettent **un rapport conjoint**, qui peut faire état de divergences d'opinions, le cas échéant.

Les évaluateurs externes envoient leur rapport au conseiller en évaluation, **au plus tard deux semaines après leur visite**. Le rapport est ensuite communiqué au doyen de la faculté.

3.3 ÉTAPE 3 : RÉACTIONS DE LA FACULTÉ AU RAPPORT DES ÉVALUATEURS EXTERNES

La durée attendue de la troisième étape est d'**un mois**, à moins de contraintes particulières.

Le doyen ou son représentant, après consultation du président du comité d'autoévaluation et, le cas échéant, de la direction départementale concernée, transmet à la vice-rectrice adjointe à la promotion de la qualité un avis écrit portant sur le rapport des évaluateurs. Cet avis vise à relever, s'il y a lieu, toute erreur factuelle ou d'interprétation qui pourrait affecter l'analyse subséquente du dossier ainsi qu'à dégager sommairement la position globale de la faculté à l'égard du rapport et de ses

recommandations. Compte tenu des objectifs poursuivis, cet avis devrait être succinct.

3.4 ÉTAPE 4 : SYNTHÈSE, ANALYSE ET RECOMMANDATIONS PAR LE CAEP

La durée maximale de cette étape est de deux mois.

Le conseiller en évaluation constitue le dossier complet d'évaluation, qui contient les éléments suivants :

- Le rapport d'autoévaluation, avec ses annexes;
- Le rapport des évaluateurs externes;
- La réaction de la faculté sur le rapport des évaluateurs externes.

Le dossier d'évaluation est déposé au CAEP afin que celui-ci en effectue l'analyse.

Pour chaque dossier d'évaluation, le CAEP :

- vérifie la rigueur du processus d'évaluation afin d'en assurer la crédibilité;
- garantit la prise en compte d'une perspective institutionnelle tant dans l'évaluation du programme que dans la formulation des recommandations;
- effectue l'analyse de l'ensemble du dossier;
- formule des recommandations basées sur l'ensemble du dossier, incluant le rapport d'autoévaluation et le rapport des évaluateurs externes;
- rédige un rapport qui inclut une synthèse de l'évaluation, les points forts du programme et ceux à améliorer, les aspects à examiner par les différentes instances et les recommandations.

Ce rapport synthèse du CAEP est transmis à la vice-rectrice aux affaires étudiantes et aux études, qui en prend connaissance et l'achemine au doyen de la faculté concernée afin qu'il prépare un plan d'action.

3.5 ÉTAPE 5 : PRÉPARATION D'UN PLAN D'ACTION PAR LE DOYEN

Afin d'assurer que l'évaluation donne lieu à des actions concrètes dans un délai approprié, cette étape ne devrait pas excéder deux mois.

En collaboration avec la direction de l'unité responsable du programme, le doyen de la faculté concernée élabore une proposition de plan d'action donnant suite aux recommandations du rapport synthèse du CAEP. Il la transmet à la vice-rectrice adjointe à la promotion de la qualité, qui demande l'avis du CAEP. S'il y a lieu, le doyen prépare une version révisée du plan d'action qui émane des échanges avec la vice-rectrice adjointe. La version finale du plan d'action est envoyée à la vice-rectrice aux affaires étudiantes et aux études. Le plan d'action final est communiqué par le doyen aux assemblées départementale et facultaire concernées.

Un canevas de plan d'action est fourni au doyen par le vice-rectorat aux affaires étudiantes et aux études en appui à cet exercice.

3.6 ÉTAPE 6 : DÉPÔT DU RAPPORT SYNTHÈSE DU CAEP ET DU PLAN D'ACTION DU DOYEN À LA COMET

Le rapport synthèse du CAEP accompagné de la version finale du plan d'action du doyen constituent le dossier final qui sera déposé à la Commission des études (COMET).

3.7. ÉTAPE 7 : SUIVI DE L'ÉVALUATION PÉRIODIQUE DES PROGRAMMES D'ÉTUDES

Le doyen et les instances facultaires appropriées sont responsables de la réalisation du plan d'action.

Le doyen documente l'état d'avancement du plan d'action auprès de la vice-rectrice adjointe à la promotion de la qualité, qui en assure le suivi.

La vice-rectrice adjointe à la promotion de la qualité fait rapport annuellement à la COMET de l'état de l'implantation des plans d'action résultant de l'évaluation périodique des programmes d'études de l'Université.

Le dépôt des bilans relatifs aux évaluations est assuré par le VRAPQ.

ANNEXE 1. RESPONSABILITÉS DES INSTANCES ET DES INTERVENANTS ASSOCIÉS À L'ÉVALUATION PÉRIODIQUE DES PROGRAMMES D'ÉTUDES

Cette annexe décrit de façon détaillée les responsabilités des personnes et des instances institutionnelles concernées par l'évaluation périodique des programmes d'études.

Le vice-rectorat aux affaires étudiantes et aux études

Le vice-rectorat aux affaires étudiantes et aux études est responsable de l'application du Protocole d'évaluation périodique des programmes d'études, aux trois cycles. Il est appuyé dans cette tâche par le vice-rectorat adjoint à la promotion de la qualité (VRAPQ), par le Conseil académique d'évaluation des programmes (CAEP) et, sur le plan opérationnel, par le Bureau de la promotion de la qualité (BPQ). Au terme de chaque évaluation, la vice-rectrice reçoit le plan d'action du doyen, qui est ensuite déposé à la Commission des études (COMET) avec le rapport synthèse de l'évaluation auquel il donne suite.

Le vice-rectorat adjoint à la promotion de la qualité (VRAPQ)

La vice-rectrice adjointe à la promotion de la qualité a pour mandat de :

- S'assurer que les orientations de la promotion de la qualité et de l'évaluation périodique des programmes s'inscrivent dans la mission de l'Université;
- Conseiller la vice-rectrice aux affaires étudiantes et aux études sur le processus d'évaluation et sur sa mise en œuvre;
- Superviser et coordonner la mise en œuvre du processus d'évaluation périodique des programmes;
- Diriger le Bureau de la promotion de la qualité (BPQ);
- Établir la planification annuelle des programmes à évaluer en collaboration avec les doyens;
- Déposer le rapport synthèse de chaque dossier d'évaluation à la COMET au moment du dépôt du plan d'action du doyen;
- Collaborer au suivi de l'état d'implantation des plans d'action;
- Superviser la préparation et la diffusion des bilans relatifs aux évaluations périodiques;
- Analyser les résultats globaux des évaluations des programmes d'études et faire rapport aux instances concernées;
- Présenter annuellement un bilan des activités d'évaluation à la COMET;
- Réviser régulièrement ses processus, notamment au moyen d'une veille informationnelle;
- S'assurer de la validation des outils et des modalités d'évaluation par les instances approuvées.

Les directions de faculté et de département

Dans les facultés, la responsabilité de l'évaluation des programmes relève du doyen. Ce dernier assure un suivi des travaux et s'assure du respect de l'échéancier par le président du comité d'autoévaluation. Dans les facultés départementalisées, ce suivi s'effectue en collaboration avec les directeurs de département. Dans le cas de programmes issus de plus d'une faculté, les doyens des facultés concernées collaborent à toutes les étapes de l'évaluation; toutefois, il est utile que l'un des doyens soit identifié comme « porteur de dossier ». Le rapport d'autoévaluation produit par le Comité est soumis aux membres de l'assemblée départementale ou facultaire concernée et approuvé selon les modalités déterminées par la faculté. Au terme du processus d'évaluation, le doyen prépare un plan d'action qui donne suite aux recommandations du CAEP (voir la section suivante). La version finale du plan d'action est communiquée aux assemblées départementale et facultaire. Il est souhaitable que les

résultats du processus d'évaluation (rapport synthèse du CAEP et plan d'action) soient déposés au Conseil de faculté.

Le Conseil académique d'évaluation des programmes (CAEP)

Le Conseil académique d'évaluation des programmes (CAEP) est un groupe de travail sous la responsabilité de la vice-rectrice adjointe à la promotion de la qualité. Il effectue la synthèse et l'analyse des dossiers d'évaluation.

Nomination

- Le CAEP est composé de cinq professeurs et d'un chargé de cours nommés par la vice-rectrice aux affaires étudiantes et aux études pour un mandat de deux ans renouvelable. Trois étudiants, dont un de premier cycle, un de cycles supérieurs et un de la Faculté de l'éducation permanente, participent aux travaux du CAEP pour les volets de son mandat autres que ceux reliés à l'analyse des dossiers d'évaluation. La vice-rectrice adjointe à la promotion de la qualité est membre statutaire du CAEP et préside ce groupe de travail.
- La vice-rectrice aux affaires étudiantes et aux études désigne les membres du CAEP en fonction de leur capacité à remplir le mandat, de leur intérêt pour l'évaluation des programmes et de leur représentativité disciplinaire au sein de la communauté universitaire.

Rôle

- Proposer à la vice-rectrice adjointe à la promotion de la qualité les orientations du processus d'évaluation périodique des programmes d'études;
- Assister la vice-rectrice adjointe à la promotion de la qualité dans la réalisation de son mandat;
- Pour chaque dossier d'évaluation, le CAEP :
 - vérifie la rigueur du processus d'évaluation afin d'en assurer la crédibilité;
 - garantit la prise en compte d'une perspective institutionnelle tant dans l'évaluation du programme que dans la formulation des recommandations;
 - effectue l'analyse de l'ensemble du dossier;
 - formule des recommandations basées sur l'ensemble du dossier, incluant le rapport d'autoévaluation et le rapport des évaluateurs externes;
 - rédige un rapport qui inclut une synthèse de l'évaluation, les points forts du programme et ceux à améliorer, les aspects à examiner par les différentes instances et les recommandations.

Le rapport synthèse du CAEP est remis à la vice-rectrice aux affaires étudiantes et aux études qui en prend connaissance et l'adresse au doyen.

Les conseillers en évaluation du Bureau de la promotion de la qualité (BPQ)

Les conseillers en évaluation du BPQ ont pour mandat de collaborer à la mise en œuvre du processus d'évaluation. Leurs responsabilités sont les suivantes :

- Organiser les séances d'information destinées à l'ensemble des intervenants de l'évaluation des programmes de chacune des facultés (vice-doyens aux études, directeurs de programme et de département, membres des comités d'autoévaluation);
- Assurer la collecte des données auprès des différentes instances et superviser la réalisation des sondages auprès des étudiants, des enseignants et des diplômés;
- Fournir aux comités d'autoévaluation la documentation nécessaire et, au besoin, apporter un soutien dans l'interprétation des données;

- Assister les comités d'autoévaluation dans la préparation de leur plan de travail et les conseiller durant le processus de rédaction du rapport d'autoévaluation;
- Participer à l'organisation des visites des évaluateurs externes;
- Soutenir la vice-rectrice adjointe à la promotion de la qualité et le CAEP dans la réalisation de leur mandat et leur rendre compte régulièrement des activités réalisées.

Le comité d'autoévaluation

Le doyen ou son représentant désigne un responsable de l'autoévaluation, qui formera et présidera le comité. Le comité doit réunir des membres associés de près au programme, incluant des professeurs, des chargés de cours (s'il y a lieu) et des étudiants, et sa composition est approuvée par la direction facultaire.

Le comité d'autoévaluation est responsable de la réalisation du processus d'autoévaluation, qui débute avec la préparation d'un plan de travail devant mener à la rédaction du rapport d'autoévaluation. Sa réflexion sur le programme tient compte de l'avis de l'ensemble des personnes concernées (professeurs, chargés de cours, autre personnel enseignant, étudiants, diplômés et, s'il y a lieu, employeurs ou autres). Il collige et analyse les informations. Il bénéficie, au besoin, du soutien du BPQ pour l'accompagner dans la démarche d'autoévaluation et s'assurer de la conformité du rapport aux attentes concernant les rubriques devant en faire partie. En s'appuyant sur les critères présentés dans le présent guide, il élabore une liste d'au moins six évaluateurs externes qu'il transmet au doyen pour approbation.

Les étudiants et les diplômés qui prennent part aux travaux du comité d'autoévaluation participent aux échanges en donnant leur avis sur la qualité des programmes. Ils collaborent à la préparation des sondages, encouragent la participation des étudiants du programme à cette consultation et prennent connaissance de ses résultats, de façon à pouvoir appuyer le comité dans l'analyse des réponses.

Les évaluateurs externes

En règle générale, deux évaluateurs participent à l'évaluation et l'un d'eux provient de l'extérieur du Québec. L'organisation de la visite est coordonnée par le BPQ en collaboration avec la faculté, le département (dans le cas d'une faculté départementalisée) et le comité d'autoévaluation. Le choix des évaluateurs est effectué par la vice-rectrice adjointe à la promotion de la qualité.

Les évaluateurs externes, dont la crédibilité et la compétence sont reconnues dans la discipline, apportent un point de vue complémentaire à l'avis formulé lors de l'autoévaluation du programme. Ils prennent connaissance du protocole d'évaluation et de son guide d'application de façon à pouvoir évaluer le programme en fonction des critères d'évaluation qui y sont spécifiés. Ils analysent le dossier d'autoévaluation de façon objective, effectuent une visite d'évaluation et rédigent un rapport conjoint qui présente les principaux constats de leur analyse, les points forts du programme et ceux à améliorer de même que les recommandations spécifiques qu'ils en dégagent.

ANNEXE 2. DONNÉES DISPONIBLES AUX FINS D'ÉVALUATION DU PROGRAMME

Sources	Indicateurs
BRI : variables et indicateurs pour l'évaluation des programmes (données issues du Registraire et du MESRS; annuelles; par programme)	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre de demandes d'admission et de refus • Caractéristiques sur les sortants des collèges (cote R globale moyenne) • Nombre d'inscriptions nouvelles et totales • Distribution des nouvelles inscriptions au Québec dans le même domaine d'études, selon l'université • Provenance des nouveaux inscrits <ul style="list-style-type: none"> - Cégep, formation préuniversitaire et technique - Université de Montréal - Autre université québécoise - institution canadienne hors-Québec - Institution hors-Canada • Âge moyen et pourcentage de femmes, d'étudiants internationaux et de résidents permanents • Diplômes décernés en comparaison avec les universités québécoises • Attrition avec ou sans transfert après 1 an et taux de diplomation (après 2, 3, 4, 5 et 6 ans), en comparaison avec secteur de programmes comparables à l'UdeM • Données sur les ressources humaines pour l'unité (en ÉTP, équivalent temps plein)⁵ • Pour les études supérieures : <ul style="list-style-type: none"> - Financement des étudiants⁴ : sources de financement, nombre d'étudiants financés et revenu moyen - Nombre moyen de trimestres pour terminer les études, en comparaison avec secteur de programmes comparables à l'UdeM - Nombre moyen de trimestres complétés au moment de l'abandon - Trimestre minimum et maximum d'abandon • Indicateurs d'encadrement⁴ : <ul style="list-style-type: none"> - Charge d'enseignement moyenne pondérée des professeurs réguliers, en crédits (enseignement collectif et tutorat) - Nombre d'étudiants par groupe dans les cours théoriques, selon le cycle
BRI : enquête triennale auprès des diplômés du baccalauréat de l'Université de Montréal (Relance) (2012 : diplômés 2009-2010)	<ul style="list-style-type: none"> • Caractéristiques des répondants • Travail après l'obtention du baccalauréat • Poursuite des études après le baccalauréat • Caractéristiques de l'emploi • Satisfaction en emploi • Satisfaction par rapport à l'emploi et la formation reçue • Développement des habiletés dans le programme et leur utilisation dans l'emploi
BRI : Enquête canadienne auprès des étudiants à la maîtrise et au doctorat (CGPSS), 2013	<ul style="list-style-type: none"> • Portrait sociodémographique et statut dans le programme • Formes d'aide financière reçue durant les études ou le programme actuel • Évaluation générale de l'expérience dans le programme • Évaluation de l'environnement d'études • Satisfaction à l'égard du corps professoral et du directeur de recherche • Expérience de recherche

⁵ Données non disponibles en 2015-2016.

Sources	Indicateurs
BPQ : sondages par programme (au cours de l'étape d'autoévaluation)	<ul style="list-style-type: none"> • Chez les étudiants inscrits au programme, les diplômés et les professeurs et chargés de cours qui y sont engagés (aux trois cycles): <ul style="list-style-type: none"> - Appréciation du programme et des cours - Appréciation du fonctionnement du programme et des dimensions pédagogiques - Appréciation de l'admission et du soutien à la réussite - Appréciation des ressources accessibles - Appréciation des compétences acquises et des résultats de la formation
BPQ : rapports agglomérés de l'évaluation de l'enseignement (par session et annuel)	<ul style="list-style-type: none"> • Planification • Habiletés d'enseignement • Connaissance de la matière • Défi intellectuel et pensée indépendante • Intérêt pour l'enseignement et stimulation • Relation professeurs-étudiants • Évaluation et rétroaction • Appréciation générale de l'encadrement pédagogique
FESP ⁶ : sondages auprès des étudiants ayant été inscrits aux cycles supérieurs (annuel)	<ul style="list-style-type: none"> • Caractéristiques des répondants • Soutien financier aux études • Durée des études • Appréciation de la formation et des services reçus (information, encadrement, ressources matérielles, qualité de la formation) • Placement des étudiants des cycles supérieurs (lié et non lié à la formation) • Nature des emplois occupés • Difficultés éprouvées pour terminer le programme d'études à l'Université de Montréal
Direction des bibliothèques : données liées aux bibliothèques	<ul style="list-style-type: none"> • Enquête LibQual+ et autres données des bibliothèques : <ul style="list-style-type: none"> - Compétence informationnelle (formation et soutien reçu par les étudiants, satisfaction des étudiants) - Ressources documentaires (collections et accès aux collections, satisfaction des étudiants) - Espaces et équipements (aperçu des espaces et équipements et satisfaction des étudiants)

⁶ Données non disponibles en 2015-2016.

ANNEXE 3. CALENDRIER DU COMITÉ D'AUTOÉVALUATION

PRINCIPALES ACTIONS À RÉALISER	ÉCHÉANCIER*
Démarrage des travaux	
1. Réception des outils de travail du Comité et des données sur les programmes évalués (transmis par le conseiller en évaluation)	
2. Rencontre de démarrage du Comité et répartition des tâches entre les membres (plan des rencontres du Comité)	
3. Approbation des questionnaires de sondages auprès des étudiants, des enseignants et des diplômés et préparation de la liste d'envoi des enseignants	
4. Choix de la date d'envoi des sondages et promotion dans les réseaux	
5. Réception des rapports de sondages et synthèse des principaux résultats	
Analyse, rédaction et approbation du rapport d'autoévaluation	
6. Identification des enjeux clés des programmes évalués et analyse selon les 5 critères d'évaluation	
7. Élaboration de la liste d'évaluateurs externes (6) et envoi à la faculté, pour approbation (avec copie au conseiller en évaluation)	→ Au moins 5 mois avant la visite externe
8. Rédaction du projet de rapport d'autoévaluation	
9. Révision du projet de rapport d'autoévaluation par tous les membres du comité	
10. Envoi d'une version préliminaire du projet de rapport d'autoévaluation au conseiller en évaluation, pour commentaires	→ Au moins 2 mois avant la visite externe
11. Envoi du projet de rapport d'autoévaluation à l'assemblée départementale ou facultaire, pour commentaires et approbation	
12. Transmission du rapport d'autoévaluation à la faculté (avec copie au conseiller en évaluation)	→ Au moins 6 semaines avant la visite
Planification de la visite des évaluateurs externes	
13. Choix des dates potentielles pour la visite des évaluateurs externes avec le conseiller	
14. Rencontre de planification de la visite des évaluateurs externes entre le président du Comité et le conseiller en évaluation	
15. Visite des évaluateurs externes	

L'intervalle visé entre les étapes 1 à 12 est d'un maximum de 10 mois.

ANNEXE 4. PROPOSITION DE LA LISTE D'ÉVALUATEURS EXTERNES

Université de Montréal

Comité d'autoévaluation des programmes d'études en ...

Faculté (ou École) de ..., Département de ...

Les évaluateurs externes doivent être des personnes qui sont reconnues pour leur compétence et pour leur rayonnement professionnel dans le champ d'études du programme évalué.

Rappel des critères qui guident le choix des six évaluateurs

- L'appartenance à un milieu universitaire ou de recherche;
- Pour au moins 3 des évaluateurs, le statut de professeur d'université;
- Pour 3 des évaluateurs, l'appartenance à un établissement situé à l'extérieur du Québec, mais en tenant compte des enjeux budgétaires actuels et en s'assurant que le candidat identifié possède une connaissance suffisante du système universitaire québécois;
- L'appartenance à un milieu professionnel si le cas le justifie;
- Une maîtrise suffisante du français parlé et écrit (le rapport des évaluateurs peut cependant être rédigé en anglais);
- L'absence de conflit d'intérêts*.

Pour la FEP

- 3 professionnels, 3 professeurs

***Conflit d'intérêts** : L'évaluateur externe déclare qu'il jouit de toute l'indépendance nécessaire à la tâche qui lui est demandée et, notamment, qu'il n'a, au cours des cinq dernières années, assumé aucune fonction d'enseignement ou de recherche dans l'unité d'où émane le programme (les programmes) qu'il a le mandat d'évaluer. Il déclare de plus ne pas avoir entretenu de collaboration et ne pas avoir publié ou obtenu de subvention conjointe avec l'un ou l'autre des membres de l'unité concernée par le ou les programmes évalués.

ÉVALUATEURS OEUVRANT DANS UN ÉTABLISSEMENT SITUÉ AU QUÉBEC

N° 1 – Nom de l'évaluateur

Titre et coordonnées, lien page web s'il y a lieu

Établissement

Description des compétences

Raisons motivant le choix de l'évaluateur

N° 2 – Nom de l'évaluateur

Titre et coordonnées, lien page web s'il y a lieu

Établissement

Description des compétences

Raisons motivant le choix de l'évaluateur

N° 3 – Nom de l'évaluateur

Titre et coordonnées, lien page web s'il y a lieu

Établissement

Description des compétences

Raisons motivant le choix de l'évaluateur

ÉVALUATEURS OEUVRANT DANS UN ÉTABLISSEMENT SITUÉ À L'EXTÉRIEUR DU QUÉBEC

N° 4 – Nom de l'évaluateur

Titre et coordonnées, lien page web s'il y a lieu

Établissement d'origine

Description des compétences

Raisons motivant le choix de l'évaluateur

N° 5 – Nom de l'évaluateur

Titre et coordonnées, lien page web s'il y a lieu

Établissement d'origine

Description des compétences

Raisons motivant le choix de l'évaluateur

N° 6 – Nom de l'évaluateur

Titre et coordonnées, lien page web s'il y a lieu

Établissement d'origine

Description des compétences

Raisons motivant le choix de l'évaluateur

ANNEXE 5. EXEMPLE D'HORAIRE DE VISITE D'ÉVALUATEURS EXTERNES

Nom(s) de la (des) Faculté(s) :	

Nom(s) du (des) programme(s) :	

Date de la visite :	

Nom(s) des évaluateurs externes :	

Personne ressource auprès des évaluateurs le jour de la visite, désignée par l'unité :	

Jour 1	
8 h 30 – 8 h 50	Rencontre des évaluateurs externes avec le conseiller en évaluation, qui leur présente les objectifs de la journée
8 h 50 – 9 h 15	Accueil des évaluateurs externes par des représentants du vice-rectorat aux affaires étudiantes et aux études et de la direction de la Faculté
9 h 15 – 10 h 15	Rencontre avec le directeur du département et/ou avec le doyen, ou son représentant
10 h 15 – 10 h 30	Pause
10 h 30 – 12 h 00	Rencontre avec le comité d'autoévaluation
12 h 00 – 13 h 00	Repas en compagnie de membres de la Faculté et/ou du comité d'autoévaluation
13 h 00 – 13 h 45	Visite des installations et des sites (guidée par une personne désignée par l'unité)
13 h 45 – 15 h 00	Rencontre avec des professeurs du programme (<i>en l'absence des membres de la direction de la Faculté, du département et du programme</i>)
15 h 00 – 15 h 15	Pause
15 h 15 – 16 h 30	Rencontre avec des étudiants et des diplômés du programme (<i>en l'absence du personnel enseignant et de la direction</i>)
16 h 30 – 17 h 30	Séance de travail des évaluateurs
Jour 2	
8 h 15 – 8 h 30	Accueil des évaluateurs externes par des représentants du comité d'autoévaluation et par la personne ressource assignée
8 h 30 – 11 h 30	Séance de travail des évaluateurs
11 h 30 – 12 h 30	Rencontre à huis clos des évaluateurs avec des représentants du vice-rectorat aux affaires étudiantes et aux études et de la direction de la Faculté pour le rapport verbal préliminaire. (<i>Des représentants de la Faculté ou du département peuvent se joindre à cette rencontre à la demande de la direction facultaire</i>)
Fin de la visite	

PERSONNES-RESSOURCES

Claude Mailhot
Vice-rectrice adjointe à la promotion de la qualité
Pavillon 3744, rue Jean-Brillant, bureau 450-39
Téléphone : 514 343-5940
claudem@mailhot.umontreal.ca

Anne-Mireille Bernier
Conseillère en évaluation
Bureau de la promotion de la qualité
Pavillon 3744, rue Jean-Brillant, bureau 450-37
Téléphone : 514 343-6111, poste 16000
anne-mireille.bernier@umontreal.ca

Stéphanie Tremblay
Conseillère en évaluation
Bureau de la promotion de la qualité
Pavillon 3744, rue Jean-Brillant, bureau 450-41
Téléphone : 514 343-6111, poste 8771
stephanie.tremblay@umontreal.ca