

Guide de l'évaluateur externe participant à l'évaluation périodique d'un programme d'études

Le présent document est destiné à compléter les informations contenues dans le Protocole d'évaluation périodique des programmes d'études de l'Université de Montréal.

1. Rappel des étapes de l'évaluation périodique des programmes

L'évaluation périodique des programmes d'études de l'Université de Montréal comprend une autoévaluation réalisée par l'unité d'enseignement (département ou faculté), suivie d'une évaluation externe par des évaluateurs indépendants. Elle se conclut par l'analyse du dossier par les instances de l'Université et la préparation d'un plan d'action par le doyen. L'ensemble du dossier d'évaluation est ensuite déposé à la Commission des études de l'Université.

2. Le rôle des évaluateurs externes

L'équipe d'évaluateurs externes compte généralement deux membres. Après avoir examiné le rapport d'autoévaluation, les évaluateurs externes doivent se rendre compte sur place de la qualité et de la pertinence du programme qu'ils ont le mandat d'examiner. Tout au long de la visite, grâce aux discussions prévues avec les différents intervenants, ils peuvent tenir compte des particularités propres à l'unité et du contexte dans lequel elle fonctionne.

Les évaluateurs partagent la responsabilité de l'analyse du rapport d'autoévaluation et de l'évaluation des critères de qualité et de pertinence. Il importe que chacun des évaluateurs puisse émettre des opinions dans son domaine d'expertise, sans perdre de vue que, à la fin de l'évaluation externe, le rapport que produiront les évaluateurs sera le fruit d'un effort commun.

3. Le rôle du Bureau de la promotion de la qualité (BPQ)

Le BPQ assure la continuité des procédures d'autoévaluation et d'évaluation externe et coordonne l'organisation de la visite. En vue du déplacement des évaluateurs externes, le BPQ s'occupe de réserver et de payer les nuitées d'hôtel. Il se charge également de rembourser les frais de déplacement des évaluateurs (billets d'avion, billets de train, repas, etc.) et de leur verser leurs honoraires. Toutes les questions des évaluateurs concernant le déroulement de la visite ainsi que la procédure d'évaluation périodique doivent être adressées au conseiller en évaluation du BPQ.

4. Visite *in situ*

4.1 Préparation de la visite sur place

La visite *in situ* permet aux évaluateurs de vérifier et d'approfondir les éléments consignés dans le Rapport d'autoévaluation, de s'assurer de leur respect du critère d'évaluation qui leur est associé et, plus généralement, de vérifier que le programme évalué respecte bien les critères de qualité et de pertinence inscrits au protocole d'évaluation.

Dans les semaines qui précèdent la visite, les évaluateurs reçoivent, en plus du présent guide, les documents suivants :

- Le rapport du Comité d'autoévaluation et ses annexes;
- Le Canevas de rapport d'évaluation à l'usage des évaluateurs externes (fourni à titre indicatif);
- Le Protocole d'évaluation périodique des programmes d'études de l'Université de Montréal (version mai 2015)
- Le Guide d'application du Protocole d'évaluation périodique des programmes d'études;
- L'entente stipulant les engagements de l'évaluateur externe participant à l'évaluation;
- Les formulaires relatifs aux honoraires et au remboursement des frais de déplacement des évaluateurs.

De plus, environ une semaine avant la visite, un horaire détaillé de la visite est transmis aux évaluateurs. Cet horaire suit généralement le modèle suivant.

Jour 1	
8h30 à 9h	Accueil des évaluateurs par le Conseiller en évaluation du Bureau de la promotion de la qualité
8h50 à 9h15	Accueil des évaluateurs externes par les représentants du vice-rectorat aux études et par le doyen de la faculté ou son représentant
9h15 à 10h15	Rencontre avec le directeur du département
10h15 à 12h	Rencontre avec le Comité d'autoévaluation
12h à 13h	Repas
13h à 14h	Visite des installations et des sites (guidée par une personne désignée par l'unité)
14h à 15h30	Rencontre avec des professeurs du programme (en l'absence des membres de la direction de la faculté, du département et du programme)
15h30 à 15h45	Pause
15h45 à 17h	Rencontre avec des étudiants du programme (en l'absence du personnel enseignant et de la direction)
17h à 17h30	Séance de travail à huis clos des évaluateurs
Soirée	Si désiré, poursuite de la séance de travail à huis clos des évaluateurs (à leur hôtel)
Jour 2	
8h15 à 8h30	Accueil des évaluateurs externes par des représentants du Comité d'autoévaluation et par la personne-ressource assignée
8h30 à 11h30	Séance de travail à huis clos des évaluateurs
11h30 à 12h30	Rencontre à huis clos des évaluateurs avec des représentants du vice-rectorat aux études et avec la direction de la faculté : rapport verbal préliminaire
12h30	Fin de la visite et départ des évaluateurs.

4.2 Préparation du rapport verbal

À la fin de la première journée et au début de la deuxième journée de visite, les évaluateurs se réunissent à huis clos afin d'échanger leurs expériences et de préparer leur rapport verbal. Ils vérifient que le programme évalué respecte les critères de qualité et de pertinence énoncés dans le Protocole d'évaluation. Dès cette étape, l'on

conseille aux évaluateurs de fonder leur évaluation sur les principes d'une analyse AFOM (Atouts - Faiblesses - opportunités - Menaces)¹ et d'utiliser, comme aide-mémoire, le *Canevas de rapport d'évaluation à l'usage des évaluateurs externes*.

La présentation du rapport verbal marque la fin de la visite sur place. Elle représente une forme préalable et orale du rapport des évaluateurs et elle sert à donner une rétroaction de l'opinion et des recommandations des évaluateurs.

En vue de cet exercice, les évaluateurs sont invités à :

- se concentrer sur les points principaux et non sur les détails;
- analyser les forces, les faiblesses, les opportunités et les menaces;
- mettre en avant des idées et des solutions innovatrices;
- mettre en évidence des possibilités de développement;
- présenter des possibilités de solutions à des problèmes spécifiques.

Les éléments présentés lors du compte rendu verbal constituent la base du rapport d'évaluation externe que rédigeront les évaluateurs dans les jours suivant la visite.

5. Le rapport écrit

Le rapport doit être approuvé par les deux évaluateurs. Dans le cas où les évaluateurs auraient des divergences d'opinions quant à certains aspects de l'évaluation, ils sont invités à préciser dans leur rapport quel aspect du programme évalué fait l'objet de débat.

Lors de la rédaction du rapport, les évaluateurs se servent des documents suivants:

- Le Rapport d'autoévaluation et ses annexes;
- Tout autre document transmis aux évaluateurs en complément du rapport d'autoévaluation;
- Les expériences et conclusions tirées de la visite *in situ*.

Les évaluateurs rédigent leur rapport en suivant le gabarit qui leur a été transmis en prévision de la visite (cf. *Canevas de rapport d'évaluation à l'usage des évaluateurs externes*).

Au plus tard deux semaines après la visite, les évaluateurs font parvenir leur rapport, par courriel, au Bureau de la promotion de la qualité. Le rapport devrait compter une dizaine de pages. En outre, il est demandé aux évaluateurs de formuler des recommandations concrètes qui permettront d'améliorer la qualité et la pertinence du programme.

6. Remboursement des honoraires

Après avoir acheminé leur rapport par courriel, les évaluateurs sont invités à transmettre par la poste au Bureau de la promotion de la qualité les formulaires (dûment remplis et signés) relatifs aux honoraires ainsi que les exemplaires **originaux** des pièces justificatives de leurs frais de déplacement (factures, reçus, billets d'avion, de train ou d'autobus, cartes d'embarquement, etc.).

¹ Également connu en français sous le nom d'Analyse FFOM (Forces - Faiblesses - Opportunités - Menaces) ou, dans le monde anglo-saxon, sous l'acronyme SWOT (*Strengths, Weaknesses, Opportunities, Threats*)