
Déclaration de l'évaluateur / évaluatrice externe participant à l'évaluation périodique des programmes d'études de l'Université de Montréal (UM-5)

La présente déclaration a pour objectif d'assurer l'intégrité et l'impartialité du processus d'évaluation ainsi qu'une gestion transparente des conflits d'intérêts. Elle vise à confirmer que l'évaluateur / évaluatrice externe s'engage à :

1. Respecter le mandat que lui confie l'Université de Montréal et les responsabilités définies par celle-ci pour en assurer la réalisation;
2. Respecter le code de conduite qui encadre sa participation au processus d'évaluation;
3. Révéler tout conflit d'intérêt réel ou apparent.

1. Mandat

Le rôle de l'évaluateur / évaluatrice externe consiste à évaluer la qualité et la pertinence du ou des programmes de **nom du ou des programmes**, conformément aux critères définis dans le *Guide d'application du Protocole d'évaluation périodique des programmes d'études* de l'Université de Montréal.

L'évaluateur / évaluatrice participe à l'évaluation à titre personnel en fonction de ses compétences. Il / elle évalue les informations soumises au meilleur de ses connaissances et en toute indépendance.

Dans l'exercice de son mandat, l'évaluateur / évaluatrice externe utilise, entre autres, les documents suivants :

- le Rapport d'autoévaluation et ses annexes
- le *Guide d'application du Protocole d'évaluation périodique des programmes d'études*;
- le Canevas de rapport des évaluateurs externes.

La visite prévue dans le cadre de la présente évaluation aura lieu **ajouter les dates**.

2. Responsabilités de l'évaluateur ou de l'évaluatrice externe

En signant la présente entente, l'évaluateur / évaluatrice externe s'engage à :

1. lire l'ensemble des documents afférents à l'évaluation **avant** la visite d'évaluation, en faire une analyse critique et préparer des questions pour chacun des groupes rencontrés;
2. effectuer la visite de la faculté ou du département concerné et animer les rencontres prévues afin de compléter l'analyse du ou des programmes;
3. faire rapport verbalement aux personnes représentant le vice-rectorat aux études et la faculté à l'issue de la visite d'évaluation;
4. rédiger un rapport d'évaluation en collaboration avec le ou les autres évaluatrices / évaluateurs externes assignés à la même évaluation de programme(s), en utilisant le canevas fourni à cette fin; formuler dans ce document des recommandations visant l'amélioration de la qualité et de la pertinence du ou des programmes;
5. s'assurer que ce rapport parvienne (en format Word) au Bureau de la promotion de la qualité de l'Université de Montréal au plus tard deux semaines après la visite d'évaluation.

3. Conflits d'intérêt

L'évaluateur / évaluatrice externe doit jouir de toute l'indépendance nécessaire à la tâche qui lui est demandée. Il / elle ne peut entretenir des relations personnelles ou professionnelles avec les parties prenantes du ou des programmes évalués. Notamment, au cours des cinq dernières années, l'évaluateur / évaluatrice ne doit pas : avoir assumé de fonction d'enseignement, de recherche ou autre dans le(s) programme(s) évalué(s); avoir publié à titre de coauteur-e avec un-e membre du corps professoral attaché à ce(s) programme(s), ni obtenu de subvention conjointe; avoir codirigé la thèse d'un-e étudiant-e de ce(s) programme(s); avoir des relations familiales ou personnelles avec un-e membre de ce(s) programme(s), incluant les étudiant-es.

4. Code de conduite

4.1 Confidentialité

L'évaluateur / évaluatrice externe s'engage à respecter le caractère confidentiel de la documentation qui lui est transmise et des délibérations auxquelles il / elle participe dans le cadre du mandat qui lui est confié. Si des renseignements additionnels sur le dossier d'évaluation lui semblent requis, il / elle achemine sa demande au Bureau de la promotion de la qualité (BPQ), sans communiquer directement avec parties prenantes du ou des programme(s). Il / elle ne peut utiliser à son profit ou à celui de son établissement l'information concernant l'évaluation ou émanant de celle-ci. Il / elle s'assure de détruire l'entièreté des documents relatifs à l'évaluation, après réception et approbation du rapport d'évaluation externe.

4.2 Intégrité

Dans l'exercice de son mandat, l'évaluateur / évaluatrice ne peut directement ou indirectement accepter, accorder ou solliciter un avantage pour lui-même ou pour un tiers. Au terme de son mandat, il / elle doit se comporter de façon à ne pas tirer d'avantages indus de ses fonctions d'évaluateur ou d'évaluatrice. Notamment, après en reçu confirmation de l'acceptation du rapport d'évaluation externe par le Bureau de la promotion de la qualité, il / elle devra détruire l'ensemble de la documentation liée à l'évaluation.

4.3 Règle de non-substitution

L'évaluateur / évaluatrice externe doit personnellement accomplir les tâches prévues dans le cadre de l'évaluation et ne doit confier ces tâches (en tout ou en partie) à aucune autre personne.

Déclaration de l'évaluateur / évaluatrice externe

A) Absence de conflits d'intérêts pendant les cinq dernières années avec les parties prenantes du ou des programme(s) évalué(s). (Nom du ou des programmes)

- Je n'ai pas assumé de fonction d'enseignement, de recherche ou autre dans ce(s) programme(s).
- Je n'ai pas publié à titre de coauteur-e avec un-e membre de ce(s) programme(s).
- Je n'ai pas obtenu de subvention conjointe avec un-e membre de ce(s) programme(s).
- Je n'ai pas codirigé la thèse d'un-e étudiant-e avec un-e membre de ce(s) programme(s).
- Je n'ai pas de relations familiales ou personnelles avec un-e membre de ce(s) programme(s), incluant les étudiant-es.

B) Mandats, responsabilités et code de conduite

- Je déclare avoir lu et bien compris le mandat et les responsabilités de l'évaluateur / évaluatrice externe ainsi que le code de conduite qui encadre sa participation, et je m'engage à m'y conformer.

Commentaires :

Signature de l'évaluateur / évaluatrice externe:

En l'absence d'une signature électronique, le document peut être imprimé, signé à la main et numérisé.

Date:

Veillez retourner un exemplaire dûment signé de ce document par courriel à :
promotion-qualite@umontreal.ca