

## **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 et ses annexes, 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 la rédaction de leur propre rapport d'évaluation externe présenté selon la structure proposée par le Bureau de la promotion de la qualité. 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 du paiement des honoraires et du remboursement des frais de déplacement des évaluateurs (voir la section 6). 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***

La visite *in situ* permet aux évaluateurs de vérifier et d'approfondir les constats du Rapport d'autoévaluation et de valider les hypothèses qui se dégagent de leur analyse du dossier. C'est l'occasion de poser les questions qu'ils auront préparées pour chacun des groupes rencontrés. Le *Canevas de prise de notes pour la préparation de la visite d'évaluation externe* peut être utilisé à cet effet.

## 4.1 Préparation de la visite sur place

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

- Rapport du Comité d'autoévaluation et ses annexes;
- Canevas de prise de notes pour la préparation de la visite d'évaluation externe Canevas de rapport d'évaluation à l'usage des évaluateurs externes (fourni à titre indicatif);
- Protocole d'évaluation périodique des programmes d'études de l'Université de Montréal;
- Guide d'application du Protocole d'évaluation périodique des programmes d'études;
- Formulaire pour le remboursement des frais de déplacement.



Les documents suivants sont également joints; ils doivent être **remplis et retournés au BPQ avant la visite** :

- Déclaration de l'évaluateur externe participant à l'évaluation périodique des programmes d'études de l'Université de Montréal.
- Formulaires relatifs au paiement des honoraires.

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	
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.

	(Des représentants de la Faculté ou du département peuvent se joindre à cette rencontre à la demande de la direction facultaire.)
--	---

#### Fin de la visite

## 4.2 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 présentent ensuite les constats préliminaires de leur analyse du ou des programme(s) à des représentants de la direction. À cette étape, on conseille aux évaluateurs d'utiliser, comme aide-mémoire, le *Canevas de rapport d'évaluation à l'usage des évaluateurs externes*.

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

- se concentrer sur les points principaux et non sur les détails;
- analyser les forces et les éléments à améliorer;
- 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. 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*). Il est demandé aux évaluateurs de formuler des recommandations concrètes qui permettront d'améliorer la qualité et la pertinence du programme.

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.

## 6. Remboursement des frais de déplacement

Après avoir acheminé leur rapport par courriel, les évaluateurs transmettent par la poste au Bureau de la promotion de la qualité le formulaire (dûment rempli et signé) relatif au remboursement des frais de déplacement, accompagné des exemplaires **originaux** des pièces justificatives (factures, reçus, billets d'avion, de train ou d'autobus, cartes d'embarquement, etc.).