

## **Guide de l'évaluateur ou de l'évaluatrice externe participant à l'évaluation périodique d'un programme d'études – Évaluation à distance**

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 par deux évaluateurs / évaluatrices externes (appelés «les externes» ci-après). 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. Un suivi de l'état d'implantation du plan d'action est effectué deux ans après son dépôt.

### **2. Rôle des évaluateurs / évaluatrices externes**

L'équipe d'externes compte généralement deux membres qui sont appelés à fonder leur jugement à partir de différentes sources : 1) le rapport d'autoévaluation et ses annexes; et 2) des rencontres en webconférence avec les parties prenantes du programme.

Les externes partagent la responsabilité de l'analyse du dossier d'évaluation et de la rédaction d'un rapport d'évaluation externe présenté selon la structure proposée par le Bureau de la promotion de la qualité. Il importe que chacun des évaluateurs / évaluatrices puisse émettre des opinions dans son domaine d'expertise, sans perdre de vue que, à la fin de l'évaluation externe, le rapport produit sera le fruit d'un effort commun. Les externes ont la responsabilité de choisir les modalités de travail à distance et de communication qui leur conviennent le mieux.

### **3. 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 webconférence. Toutes les questions des évaluateurs / évaluatrices concernant la procédure d'évaluation périodique doivent être adressées au conseiller ou à la conseillère en évaluation du BPQ. Le BPQ met à la disposition des externes un dossier partagé (OneDrive) contenant l'ensemble des ressources nécessaires à l'évaluation et à la rédaction de leur rapport.

### **4. Analyse du dossier d'évaluation et préparation à la webconférence**

L'analyse du dossier d'évaluation permet aux externes de formuler des constats sur le programme évalué qu'ils pourront ensuite valider pendant la webconférence en discutant avec les parties prenantes du programme. Pour ce faire, il est utile de préparer des questions à l'intention des personnes qui seront rencontrées (l'outil de prise de notes mis à votre disposition peut vous aider dans cette tâche). De plus, à cette étape, nous suggérons que les externes communiquent au moins une fois entre eux afin de partager leurs principaux constats et, ainsi, mieux se préparer la webconférence.

Le **dossier d'évaluation** est constitué des éléments suivants :

- Rapport du comité d'autoévaluation
- Annexes du rapport d'autoévaluation
- Canevas de prise de notes pour la préparation de la webconférence
- Guide de référence sur le système d'éducation québécois
- Canevas de rapport d'évaluation à l'usage des évaluateurs /évaluatrices externes;
- 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.



Les documents suivants doivent être **remplis et retournés au BPQ avant la webconférence** :

- Déclaration de l'évaluateur / l'évaluatrice externe participant à l'évaluation périodique des programmes d'études de l'Université de Montréal.
- Formulaires relatifs au paiement des honoraires.
- Si les évaluateurs / évaluatrices ne sont pas résidentes ou résidents canadiens, deux formulaires de l'Agence du revenu du Canada (pour dispense de l'impôt retenu à la source).

#### 4. Webconférence

La discussion avec des parties prenantes du programme évalué permet aux externes de vérifier et d'approfondir les constats du Rapport d'autoévaluation et de valider les hypothèses qui se dégagent de leur analyse du dossier. L'analyse exhaustive du dossier d'évaluation doit donc avoir été faite avant la webconférence. De plus, par ces discussions, les externes peuvent observer les particularités propres à l'unité et le contexte dans lequel elle fonctionne.

L'horaire suivant présente le déroulement habituel des rencontres en webconférence, à titre indicatif. Des variations peuvent s'appliquer en fonction des disponibilités des personnes concernées.

<b>Jour 1</b>	
8h40 à 9h	Accueil par la conseillère ou le conseiller en évaluation du Bureau de la promotion de la qualité
9h à 9h30	Rencontre avec la personnes représentant le vice-rectorat aux affaires étudiantes et aux études et par la personne représentant de la direction de la Faculté
9h30 à 10h15	Rencontre avec la direction du département
10h15 à 10h30	Pause
10h30 à 12h	Rencontre avec les membres du Comité d'autoévaluation
12h à 13h	Pause-midi
13h à 15h	Séance de travail à huis clos des externes
<b>Jour 2</b>	
8h30 à 9h	Accueil des externes et possibilité de visite virtuelle des installations ( <i>idéalement préenregistrée</i> )
9h à 10h	Rencontre avec des étudiants et étudiantes du programme
10h à 10h15	Pause
10h15 à 11h15	Rencontre avec des membres du corps enseignant/de la direction de recherche ( <i>représentatif des domaines, options et cycles des programmes</i> )
11h15 à 14h30	Pause-midi et séance de travail à huis clos des externes

14h30 à 15h30	Rencontre des externes avec la personne représentant le vice-rectorat aux études, la direction de la Faculté et la direction de département : rapport verbal préliminaire
---------------	---

Chaque externe a la responsabilité d'avoir accès à un poste multimédia fonctionnel et compatible avec *Zoom*. Quelques jours avant la date prévue pour la webconférence, la conseillère ou le conseiller en évaluation fera un test avec l'évaluateur / l'évaluatrice.

## 5. Rapport écrit

Les externes rédigent leur rapport en suivant le gabarit qui leur a été transmis : *Canevas de rapport d'évaluation à l'usage des évaluateurs / évaluatrices externes – Évaluation à distance*. Ils se fondent sur leur analyse du dossier d'évaluation et sur leurs expériences et conclusions tirées des discussions en vidéoconférence. Dans ce rapport, on invite les externes 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 novatrices;
- mettre en évidence des possibilités de développement;
- présenter des possibilités de solutions à des problèmes spécifiques.

Il est demandé aux externes de formuler des recommandations concrètes qui permettront d'améliorer la qualité et la pertinence du programme.

**Important** : le rapport est rédigé conjointement (un seul rapport est demandé). Il doit être approuvé par les deux externes. Dans le cas où les évaluateurs / évaluatrices auraient des divergences d'opinions quant à certains aspects de l'évaluation, on invite à préciser dans le rapport quel aspect du programme évalué fait l'objet de débat.

Au plus tard deux semaines après la webconférence, les externes font parvenir leur rapport, par courriel, au Bureau de la promotion de la qualité. Le rapport devrait compter une dizaine de pages.

## 6. Honoraires

Les honoraires de l'évaluateur / l'évaluatrice externe à distance s'élèvent à 800 \$CAD. Il s'agit d'un montant forfaitaire. Si l'évaluateur /l'évaluatrice est déjà une ou un employé de l'Université de Montréal, ce mandat d'expertise ne donne lieu à aucune rémunération additionnelle.

Le paiement des honoraires s'effectue de six à huit semaines après la webconférence, par virement.