



# Guide d'application

## Protocole d'évaluation périodique des programmes d'études

Bureau de la promotion de la qualité  
Vice-rectorat aux affaires étudiantes  
et aux études

Université   
de Montréal et du monde.

Mis à jour en novembre 2023

# TABLE DES MATIÈRES

<b>LISTE DES SIGLES ET ACRONYMES.....</b>	<b>III</b>
<b>FINALITÉ ET OBJECTIFS.....</b>	<b>1</b>
<b>PROGRAMMES VISÉS .....</b>	<b>2</b>
<b>INSTANCES RESPONSABLES DE L'ÉVALUATION .....</b>	<b>3</b>
<b>PROCESSUS GÉNÉRAL DE L'ÉVALUATION.....</b>	<b>4</b>
<b>DESCRIPTION DES ÉTAPES DE L'ÉVALUATION .....</b>	<b>5</b>
<b>AUTOÉVALUATION .....</b>	<b>5</b>
<b>ÉVALUATION EXTERNE .....</b>	<b>14</b>
<b>AVIS DE LA FACULTÉ SUR LE RAPPORT D'ÉVALUATION EXTERNE.....</b>	<b>16</b>
<b>SYNTHÈSE, ANALYSE ET RECOMMANDATIONS PAR LA SOUS-COMMISSION D'ÉVALUATION DES PROGRAMMES .....</b>	<b>16</b>
<b>PRÉPARATION D'UN PLAN D'ACTION DONNANT SUITE À L'ÉVALUATION.....</b>	<b>17</b>
<b>DÉPÔT DU RAPPORT SYNTHÈSE ET DU PLAN D'ACTION À LA COMET.....</b>	<b>17</b>
<b>SUIVI DE L'ÉTAT D'IMPLANTATION DU PLAN D'ACTION .....</b>	<b>18</b>
<b>PRÉSENTATION DES RÉSULTATS GLOBAUX DES ÉVALUATIONS PÉRIODIQUES.....</b>	<b>18</b>

## Liste des sigles et acronymes

<b>BPQ</b>	Bureau de la promotion de la qualité
<b>BAPI</b>	Direction du budget, de l'analyse et de la planification institutionnelle
<b>COMET</b>	Commission des études
<b>CPU</b>	Centre de pédagogie universitaire
<b>ESP</b>	Études supérieures et postdoctorales
<b>MES</b>	Ministère de l'enseignement supérieur
<b>VRAPQ</b>	Vice-recteur adjoint ou vice-rectrice adjointe à la promotion de la qualité

---

Le présent guide d'application a pour but de préciser les modalités d'application du Protocole d'évaluation périodique des programmes d'études de l'Université de Montréal. Il s'adresse à toutes les personnes engagées dans le processus d'évaluation périodique à l'Université. Il propose une démarche systématique assez souple pour convenir à la diversité des programmes évalués.

La présente version du Guide d'application, mise à jour en novembre 2023, s'harmonise avec la version courante du Protocole. Elle met à profit l'expérience acquise par l'équipe du Bureau de la promotion de la qualité ainsi que les commentaires recueillis auprès des utilisateurs et utilisatrices.

Le Guide décrit l'ensemble du processus d'évaluation périodique avec une attention plus soutenue sur les activités constituant l'étape de l'autoévaluation des programmes.

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 celui d'un seul programme.



## FINALITÉ ET OBJECTIFS



### Évaluation périodique des programmes d'études

La démarche d'évaluation périodique des programmes d'études vise à assurer et à améliorer la qualité et la pertinence des programmes d'études dans la perspective globale de leur développement. Les objectifs généraux de l'évaluation d'un programme sont les suivants :

- Mobiliser les parties prenantes concernées, soit le corps enseignant, la population étudiante et les personnes diplômées, autour du programme et de son amélioration.
- Déterminer, à la lumière des conclusions de l'évaluation précédente, si le programme a progressé en fonction des objectifs fixés.
- Analyser le programme au moyen d'une démarche systématique s'appuyant sur divers types de données; en particulier, la cohérence entre les objectifs, les méthodes d'enseignement et les modes d'évaluation des apprentissages.
- Dégager les forces et les aspects à améliorer ou à corriger dans le programme ainsi que les voies d'amélioration à préconiser.
- Réfléchir au positionnement du programme en repérant les éléments contextuels qui peuvent avoir des répercussions sur son offre (ex. occasion de développement à saisir, implantation d'un programme concurrent).



## PROGRAMMES VISÉS

En règle générale, tous les programmes crédités offerts à l'Université de Montréal sont visés. Les repères suivants guident la sélection des programmes à évaluer au moment où les directions facultaires établissent leur calendrier d'évaluation :

- Les programmes sous agrément sont soumis aux exigences de leur organisme d'agrément et doivent aussi rédiger un plan d'action facultaire et assurer son suivi périodique (étapes 5 à 7 du présent Guide). Le *Guide des étapes clés pour programmes sous agrément* détaille toutes les étapes pour ces programmes.
- Les programmes constituant un sous-ensemble d'un programme de grade sont évalués, normalement en même temps que ce dernier (ex. : évaluer ensemble baccalauréat, majeure et mineure).
- Les D.É.S.S., les D.E.P.A., les microprogrammes, ainsi que les majeures et les mineures qui ne sont pas rattachés à un programme de grade sont également évalués. Lorsque ces programmes comptent un nombre restreint d'inscriptions, une évaluation allégée est habituellement proposée par le Bureau de la promotion de la qualité (voir le *Guide d'application pour l'évaluation périodique allégée*).
- Les programmes de qualification ou de préparation (année préparatoire) peuvent être évalués au besoin.

### Évaluation de plusieurs programmes en simultané

---

Regrouper des programmes apparentés dans un même dossier d'évaluation.

---

Confier un nombre raisonnable de programmes à un même comité d'autoévaluation, de façon à ce que celui-ci puisse accomplir son mandat dans les délais prévus tout en accordant suffisamment d'attention à chacun des programmes.

---

Au besoin, former deux sous-comités lorsque le nombre de programmes à évaluer en simultané est élevé (p. ex., en séparant les programmes de premier cycle et les programmes de cycles supérieurs). Les travaux pourront s'effectuer en parallèle et mener à une même rencontre d'évaluation externe.

---



## INSTANCES RESPONSABLES DE L'ÉVALUATION

### **VICE-RECTEUR ADJOINT OU VICE-RECTRICE ADJOINTE À LA PROMOTION DE LA QUALITÉ**

Voit à l'application du Protocole d'évaluation périodique des programmes d'études.

### **DOYEN OU DOYENNE**

Voit à l'évaluation des programmes au sein de la faculté. Peut confier les actions liées à l'évaluation à un vice-décanat.

### **VICE-DÉCANAT**

Voit au respect des échéanciers et à la bonne progression de l'évaluation des programmes.

### **DIRECTION DU DÉPARTEMENT**

Collabore au suivi de l'évaluation des programmes au sein de l'unité, en soutien à la direction facultaire.

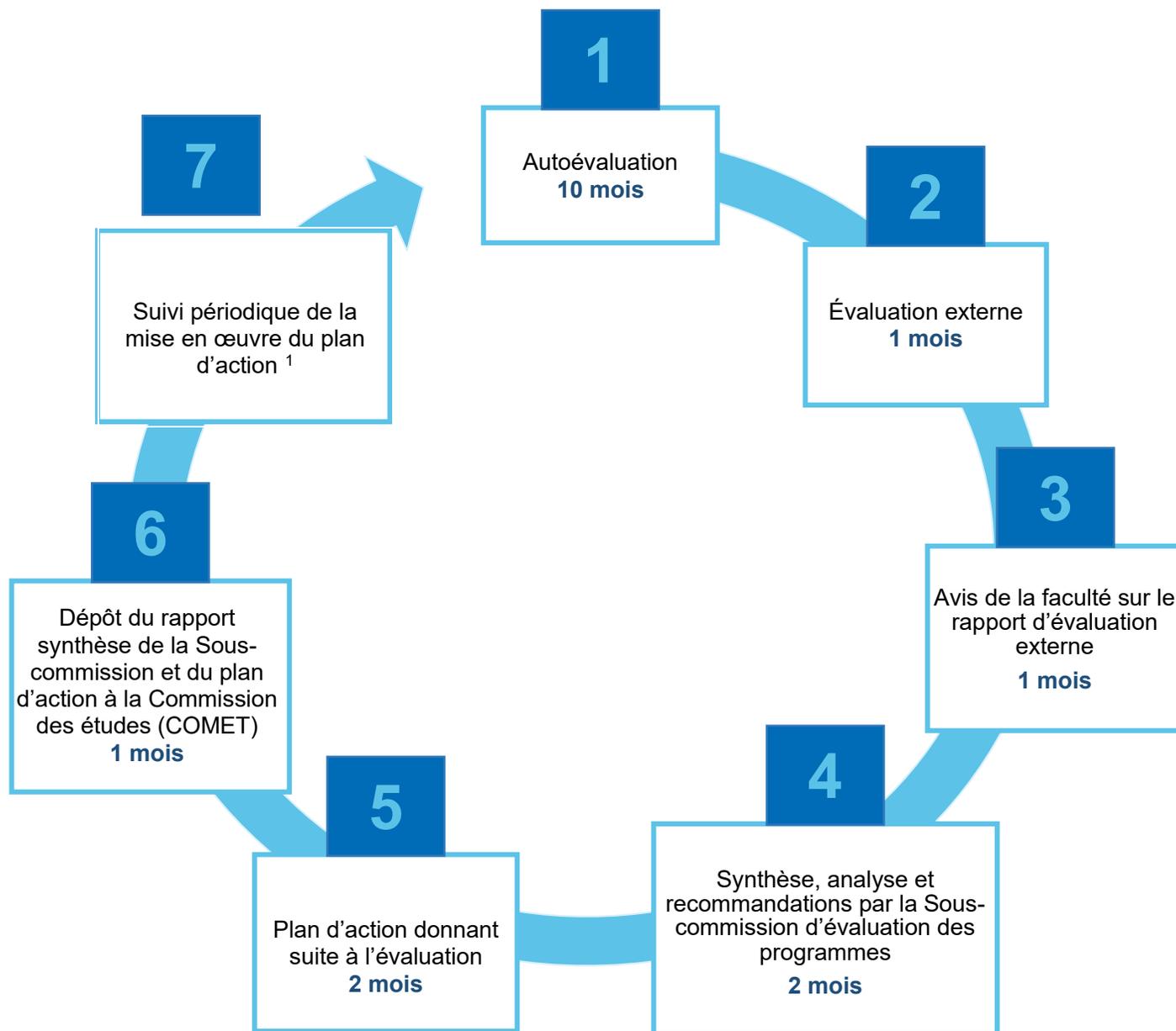
### **BUREAU DE LA PROMOTION DE LA QUALITÉ**

Coordonne et soutient la mise en œuvre du processus d'évaluation périodique.

Dans le cas de programmes issus de plus d'une faculté, les vice-décanats des facultés concernées collaborent à toutes les étapes de l'évaluation; toutefois, il est utile que l'un d'eux soit identifié comme « porteur de dossier ».

Dans les prochaines sections, on évoquera le **vice-décanat** pour désigner l'instance qui accomplit les actions sous la responsabilité de la faculté, étant entendu que la personne représentant la direction facultaire qui accomplit ces tâches peut varier d'une faculté à l'autre.

## PROCESSUS GÉNÉRAL DE L'ÉVALUATION



Les durées sont présentées à titre indicatif et représentent des moyennes.

Tous les programmes visés dans le deuxième cycle d'évaluation périodique seront évalués une fois au cours d'une période de huit années.

<sup>1</sup> Moments du suivi périodique mentionné à l'étape 7 :

1 an après pour les actions découlant d'objectifs prioritaires

2 ans après pour toutes les actions

Annuellement par la suite pour les actions non complétées ou abandonnées



## DESCRIPTION DES ÉTAPES DE L'ÉVALUATION

### 1

## Autoévaluation

L'autoévaluation constitue une étape déterminante du processus d'évaluation. Elle permet aux parties prenantes engagées dans le programme de poser un regard éclairé sur sa qualité et sur sa pertinence. Un comité d'autoévaluation est formé pour la réalisation de cette première étape du processus. Il bénéficie du soutien d'un conseiller ou d'une conseillère en évaluation du Bureau de la promotion de la qualité (BPQ) tout au long de ses travaux.

### 1.1 | Formation du comité d'autoévaluation

Les personnes membres du comité sont associées de près au programme et en ont une bonne connaissance. Ces membres manifestent une volonté de s'engager dans l'évaluation du programme, peuvent poser sur lui un jugement critique et exprimer des avis éclairés.

#### Composition du comité d'autoévaluation<sup>2</sup>

Il est important d'assurer une composition variée :

- > Professeurs ou professeures représentant différentes orientations théoriques ou disciplinaires
- > Étudiants ou étudiantes du programme
- > Responsable de programme
- > Membres du comité des études ou du comité de programme
- > Chargés ou chargées de cours, si leur contribution à l'offre du programme est significative
- > Personne diplômée ou toute autre personne dont la contribution est utile aux travaux d'évaluation, s'il y a lieu
- > Direction du département ou membre de la direction facultaire
- > Si le programme est offert en collaboration avec une autre unité, une personne représentant l'unité partenaire



#### Quelques paramètres pour désigner la personne qui préside le comité

- La personne qui préside le comité possède le titre de professeur ou professeure.
- Elle possède une très bonne connaissance du programme évalué et démontre de l'intérêt pour la démarche d'évaluation.
- Elle fait preuve de leadership pour assurer la bonne conduite des travaux du comité dans les délais prévus.
- Le ou la responsable de programme peut présider le comité, mais n'assume pas nécessairement cette responsabilité.
- Il est souhaitable que la personne qui préside le comité s'engage dans les travaux pour toute la durée de l'autoévaluation.

<sup>2</sup> À la Faculté de l'éducation permanente (FEP), le vice-décanat aux études, la direction de la gestion des programmes et le Conseil de programme appuient le ou la responsable du certificat dans son travail d'autoévaluation et de rédaction du rapport.

Après consultation de l'unité, la **direction du département** ou le **vice-décanat** responsable des programmes évalués :

- Nomme les enseignants et enseignantes qui seront membres du comité d'autoévaluation;
- Désigne la personne qui le préside;
- Achemine la liste de ces membres au vice-rectorat adjoint à la promotion de la qualité (VRAPQ).

**La personne qui préside le comité d'autoévaluation :**

- Consulte, dès sa nomination, l'association étudiante afin que celle-ci désigne les membres étudiants et étudiantes du comité;
- Identifie une personne diplômée, si cet ajout au comité est jugé utile;
- Communique le nom de ces membres, le cas échéant, au BPQ.

## 1.2 | Rencontre d'information

Une rencontre d'information à l'intention des membres du comité d'autoévaluation est organisée par le conseiller ou la conseillère en évaluation avec la participation du ou de la VRAPQ. Les directions facultaires et départementales sont également invitées à cette rencontre.

La rencontre d'information a pour but de :

- Présenter les objectifs et le processus de l'évaluation du programme;
- Présenter les personnes ressources du BPQ;
- Exposer le type de données qui seront fournies au comité par le BPQ en appui à ses travaux;
- Discuter des étapes et des tâches liées à l'autoévaluation, incluant la proposition des évaluateurs et évaluatrices externes et la rédaction du rapport.

## 1.3 | Planification des travaux d'autoévaluation et calendrier de réalisation

La démarche débute par une planification des travaux et mène à la rédaction du rapport d'autoévaluation. La préparation d'un calendrier de travail permet de déterminer la durée des étapes nécessaires à la finalisation du rapport d'autoévaluation, le moment de l'évaluation externe ainsi que la répartition du travail entre les membres. La durée proposée pour l'autoévaluation est de 10 mois, sans tenir compte de la période estivale.

**La personne qui préside le comité d'autoévaluation :**

- Planifie la première rencontre de travail du comité en s'appuyant sur les outils remis par le conseiller ou la conseillère;
- Prépare un calendrier de travail;
- Soumet le calendrier au comité pour validation lors de la première rencontre de travail.

**Les autres membres du comité :**

- Prennent connaissance de la documentation fournie;
- S'entendent sur la répartition des tâches en fonction du calendrier de travail prévu.

## APERÇU DE L'ÉCHÉANCIER PROPOSÉ POUR L'AUTOÉVALUATION

Durée proposée : 10 mois, sans tenir compte de la période estivale

### Début des travaux

Préparation d'un calendrier de travail

Répartition des tâches entre les membres

Examen des données et premier repérage des enjeux clés

Validation des questionnaires types et planification des enquêtes ou autres modes de consultations

### Analyse et rédaction du rapport

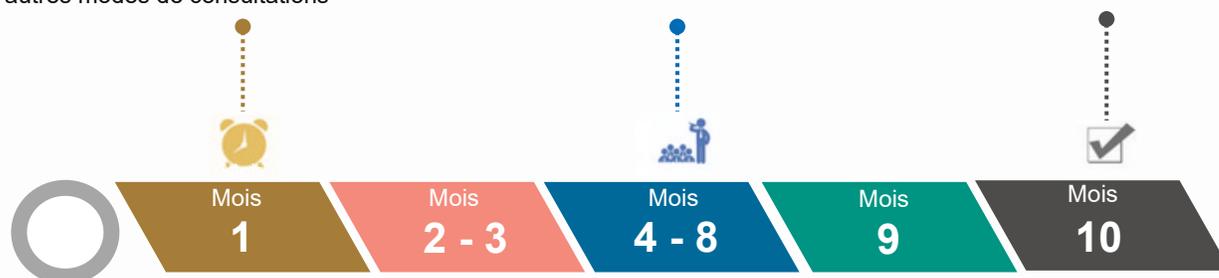
Analyse du programme selon les thèmes à évaluer

Envoi de la liste des évaluateurs et évaluatrices externes au BPQ (mois 5)

### Finalisation du rapport

Planification des étapes d'approbation par les instances départementale ou facultaire

Préparation de l'évaluation externe



### Démarrage

Rencontre d'information

Réunion préparatoire avec la personne qui préside le comité et le conseiller ou la conseillère

Transmission des données et des outils de travail

### Réalisation des enquêtes par le BPQ

Réception des rapports d'enquêtes

Analyse des résultats par le comité

### Envoi du projet de rapport pour commentaires

Lecture par le conseiller ou la conseillère en évaluation

## 1.4 | Collecte de données et d'informations sur le programme

L'analyse du programme s'appuie notamment sur l'examen de données pertinentes et valides, provenant de sources fiables. Les données fournies par le Bureau de la promotion de la qualité sont résumées dans le Tableau 1. En complément, le comité collige des informations de nature descriptive sur le programme, qui sont disponibles sur le site Web de l'Université ou dans l'unité responsable.

### Le conseiller ou la conseillère en évaluation :

- Collige et transmet au comité d'autoévaluation les données institutionnelles pertinentes;
- Fournit au comité des questionnaires types en vue de la réalisation d'enquêtes en ligne (corps enseignant, population étudiante, personnes diplômées);
- Au besoin, soutient le comité dans l'organisation d'une collecte de données complémentaires;
- Aide le comité dans son interprétation des données.

### Le comité d'autoévaluation :

- Collige des informations sur le programme, en s'appuyant sur les suggestions de sources présentées dans l'Outil d'accompagnement du comité d'autoévaluation;
- Répertorie les principaux programmes similaires qui pourraient servir de base comparative, si c'est jugé utile;
- S'assure de recueillir l'opinion d'un large éventail de personnes engagées dans le programme;
- Collabore à la préparation des enquêtes du BPQ afin :
  - De valider les questionnaires types qui lui sont proposés;
  - D'ajouter, au besoin, des questions en fonction de particularités ou d'enjeux reliés au programme;
  - D'établir la liste du personnel enseignant à consulter aux fins de la préparation de la liste d'envoi;
  - De proposer des moyens pour favoriser la participation des groupes consultés aux enquêtes.
- Lorsque des informations supplémentaires sont jugées souhaitables, invite des intervenants et intervenantes à une rencontre du comité ou met sur pied un groupe de discussion avec le soutien du conseiller ou de la conseillère. Dans ce dernier cas, l'animation de la rencontre et la rédaction de la synthèse sont confiées au BPQ ou à une personne de l'unité concernée qui n'a pas de lien direct avec le programme.

## Situations pouvant mener à la tenue d'un groupe de discussion



### Effectif étudiant

Dans certains programmes, la taille limitée de l'effectif étudiant ne permet pas d'assurer la réalisation d'une enquête (à titre indicatif, moins de dix étudiants et étudiantes).



### Personnes diplômées et milieux d'emploi (ou autres partenaires)

Dans certains secteurs disciplinaires, les comités peuvent éprouver le besoin de mieux connaître et de documenter les attentes des milieux quant aux compétences recherchées chez les personnes diplômées ainsi que le degré de préparation de celles-ci à la transition vers le milieu du travail.

## Tableau 1 | Données utilisées pour l'évaluation des programmes

		Sources des données fournies par le Bureau de la promotion de la qualité (BPQ)						
Types de données	Cycles	BAPI	BPQ	CPU	Direction des bibliothèques	Ministère (MES)	Organismes externes	
Données de base disponibles pour tous les programmes	Données quantitatives sur les admissions et le cheminement ainsi que le financement étudiant (programmes de recherche)	Tous	■					
	Enquêtes auprès de la population étudiante, des personnes diplômées et du personnel enseignant	Tous		■				
	Rapports agglomérés d'évaluation de l'enseignement	1 <sup>er</sup> et 2 <sup>e</sup> cycles (si cours évalués)			■			
	Données liées aux bibliothèques : offre de services	Tous				■		
Données additionnelles, si disponibles	Enquête canadienne auprès des étudiant·es de maîtrise et de doctorat - CGPSS	Maîtrise et doctorat					■	
	Enquête nationale sur la participation étudiante - NSSE	Baccalauréat					■	
	La relance à l'université : enquête auprès des personnes diplômées (situation d'emploi et expérience vécue à l'UdeM)	Baccalauréat et maîtrise					■	
Données complémentaires, au besoin	Groupes de discussion (population étudiante, personnes diplômées, milieux d'emploi et autres partenaires)	Tous		■				

## 1.5 | Proposition des évaluateurs et évaluatrices externes

C'est le comité d'autoévaluation qui prépare la liste des évaluateurs et évaluatrices externes, dont le rôle sera détaillé dans la présentation de l'étape 2.

En règle générale, **deux évaluateurs ou évaluatrices externes** participent à la rencontre et l'une de ces personnes provient de l'extérieur du Québec. L'évaluation se tient à distance. Afin de favoriser les collaborations et l'interdisciplinarité ou si des enjeux particuliers sont soulevés au cours de l'autoévaluation, il est possible d'inclure une troisième personne ayant un champ d'expertise différent, rattachée à l'Université de Montréal ou provenant d'un autre établissement.

Leur sélection s'effectue à partir d'une liste ordonnée et justifiée d'au moins six personnes, préparée par le comité.

### Critères pour la proposition des évaluateurs et évaluatrices externes

- Crédibilité et compétence dans le domaine d'études du programme évalué
- Statut de professeur ou professeure d'université ou, si la nature du programme le justifie, appartenance à un milieu professionnel pour 3 des 6 noms proposés<sup>3</sup>
- Appartenance à un établissement situé à l'extérieur du Québec (3 des 6 noms proposés)
- Maîtrise suffisante du français parlé et écrit (le rapport d'évaluation externe peut cependant être rédigé en anglais)
- Absence de conflit d'intérêts

### ⚠ Quelques repères concernant les conflits d'intérêts

Au cours des **cinq dernières années**, les personnes proposées pour l'évaluation externe ne doivent pas :

- avoir assumé de fonction d'enseignement, de recherche ou autre dans le programme évalué;
- avoir publié ou obtenu de subvention conjointement avec un ou une membre de ce programme;
- avoir codirigé le mémoire ou la thèse d'un étudiant ou d'une étudiante avec un ou une membre de ce programme;

De plus, ces personnes ne doivent pas :

- avoir reçu un diplôme de ce programme, au cours des 10 dernières années
- avoir des relations familiales ou personnelles avec un·e membre de ce programme, incluant les étudiant·es
- avoir déjà participé à l'évaluation externe de ce programme

### Le comité d'autoévaluation :

- Fournit au vice-décanat une liste d'évaluateurs et d'évaluatrices en utilisant le canevas de présentation fourni par le BPQ.



### À consulter

#### Canevas pour la proposition d'évaluateurs et d'évaluatrices externes

Inclut une courte description des compétences de chacune des personnes proposées ainsi que les raisons motivant leur choix.

<sup>3</sup> Pour les programmes de certificat de la FEP, la participation d'un évaluateur ou d'une évaluatrice du milieu professionnel s'applique en tout temps.

**Le vice-décanat :**

- Approuve la liste et la transmet au conseiller ou à la conseillère en évaluation. Le ou la VRAPQ effectue le choix final.



Cette liste est transmise au plus tard cinq mois avant la rencontre d'évaluation externe.

## 1.6 | Analyse du programme

L'analyse du programme est guidée par une démarche structurée qui s'appuie sur des thèmes à évaluer. Les directions départementale, facultaire et universitaire peuvent faire état d'enjeux institutionnels ou de préoccupations particulières au comité d'autoévaluation.

**Le comité d'autoévaluation :**

- Passe en revue les conclusions de l'évaluation précédente pour dégager les aspects à approfondir dans la présente évaluation, s'il y a lieu;
- Prend connaissance des enjeux relevés par la direction, le cas échéant;
- Examine les caractéristiques des principaux programmes comparables dans une perspective d'amélioration, si c'est jugé utile;
- Examine les informations et les données colligées sur le programme;
- Analyse l'ensemble des caractéristiques du programme en se référant aux thèmes à évaluer (Tableau 2); ce faisant, veille à :
  - Analyser la cohérence entre les objectifs du programme, les méthodes d'enseignement et les modes d'évaluation des apprentissages (analyse curriculaire);
  - Réfléchir au positionnement du programme en repérant les éléments contextuels qui peuvent avoir des répercussions sur son offre (ex. occasion de développement à saisir, implantation d'un nouveau programme concurrent);
- Pour chacun des thèmes de l'évaluation, dégage les forces et les aspects à améliorer ou à corriger dans le programme ainsi que des suggestions d'amélioration;
- Présente un résumé de ses principales suggestions.

Parmi ces tâches, de façon plus particulière, **les membres représentant la population étudiante et les personnes diplômées** :

- Commentent les résultats des enquêtes effectuées auprès de leurs pairs.

**À consulter****Outil d'accompagnement du comité d'autoévaluation**

- > Thèmes à évaluer et sources à consulter aux fins de l'analyse;
- > Suggestions de questions qui aident à clarifier le contenu des thèmes à évaluer et à donner des points de repère communs aux membres du comité.

## Tableau 2 | Thèmes à évaluer

### 1. Finalité et pertinence du programme

- Objectifs généraux et compétences, connaissances ou habiletés visées<sup>4</sup>
- Contribution à la société
- Positionnement du programme
- Situation des personnes diplômées
- Satisfaction générale

### 3. Structure et contenu de la formation

- Répartition des crédits, séquence des cours et offre de cours
- Contenus de formation
- Formation pratique (incluant les stages)
- Compétences, connaissances ou habiletés acquises
- Cohérence du contenu de la formation

### 5. Corps enseignant et gestion du programme

- Adéquation entre l'expertise du corps enseignant et les objectifs du programme
- Échanges sur le programme au sein du corps enseignant
- Pratiques de gestion du programme (suivis et amélioration continue)
- Collaboration avec des parties prenantes externes

### 7. Formation à la recherche aux cycles supérieurs

- Pratiques d'encadrement
- Formation à la conduite responsable en recherche
- Activités d'animation scientifique
- Soutien financier de la population étudiante
- Examen de synthèse ou doctoral et soutenance

*Les thèmes 9 et 10 ont un caractère transversal.*

### 9. Insertion du programme dans son environnement institutionnel

- Ouverture sur le monde
- Interdisciplinarité
- Écoresponsabilité
- Milieu universitaire francophone
- Équité, diversité et inclusion (ÉDI) / Relations avec les Premiers Peuples (RPP)

### 2. Population étudiante

- Conditions d'admissibilité
- Caractéristiques de l'effectif étudiant
- Besoins de mise à niveau à l'inscription
- Recrutement et visibilité

### 4. Pédagogie

- Méthodes d'enseignement et stratégies d'apprentissage
- Évaluation des apprentissages
- Développement pédagogique du corps enseignant
- Ressources matérielles, documentaires et numériques pour la formation

### 6. Soutien à la réussite étudiante

- Information sur le programme et conseils pour guider le cheminement
- Détection et suivi des étudiants et étudiantes en difficulté académique
- Diffusion d'information sur les services à la vie étudiante et les mesures de soutien institutionnelles (santé mentale, besoins particuliers, etc.)

### 8. Préparation à la transition après le programme

- Information sur les perspectives d'emploi ou d'études
- Possibilités de réseautage avec des personnes diplômées et des milieux d'emploi
- Soutien à la transition vers le monde du travail

### 10. Bilan de l'analyse du cheminement étudiant

- Taux de diplomation
- Durée des études
- Persévérance et attrition

D'autres éléments peuvent être considérés en fonction des particularités du programme.

<sup>4</sup> La description des connaissances, habiletés et compétences attendus en fin de programme constituent les acquis d'apprentissage du programme

## 1.7 | Rédaction du rapport d'autoévaluation

Dans son rapport, le comité d'autoévaluation présente les conclusions de son analyse ainsi que des suggestions pour améliorer la qualité et la pertinence du programme.

### Le comité d'autoévaluation :

- Rédige son rapport en respectant les rubriques nécessaires et la structure de présentation recommandée;
- Joint au rapport les annexes proposées, incluant les données à l'appui de son propos;
- Ajoute tout document qu'il juge utile à la compréhension de son rapport;
- S'assure du respect des règles de confidentialité des renseignements personnels;
- Transmet un projet de rapport d'autoévaluation au conseiller ou à la conseillère en évaluation, pour commentaires;
- Présente le projet de rapport à l'assemblée départementale ou facultaire concernée et le fait approuver;<sup>5</sup>
- Soumet le rapport complété au vice-décanat.



### À consulter

#### Canevas de rapport d'autoévaluation

- > Guide le comité en lui fournissant une structure qui couvre l'ensemble des éléments à inclure dans le rapport.
- > Certaines sections descriptives auront été préalablement remplies par le Bureau de la promotion de la qualité.

## 1.8 | Examen du rapport d'autoévaluation et approbation de son envoi aux évaluateurs et évaluatrices externes

L'approbation du rapport d'autoévaluation par la direction facultaire constitue la dernière étape de l'autoévaluation.

### Le vice-décanat :

- Approuve le rapport et sa transmission aux évaluateurs et évaluatrices externes par le Bureau de la promotion de la qualité.



Le rapport doit être acheminé aux évaluateurs et évaluatrices externes au plus tard un mois avant la rencontre.

<sup>5</sup> Si l'un des programmes évalués est offert en collaboration avec une autre unité, les sections du rapport d'autoévaluation s'y rapportant doivent lui être déposées pour avis avant que le rapport ne soit finalisé.

## 2

## Évaluation externe

L'évaluation externe contribue à enrichir la réflexion sur le programme en apportant une nouvelle perspective à l'analyse.

Les évaluateurs et évaluatrices externes participent à l'évaluation à titre personnel en fonction de leurs compétences; ils et elles évaluent les informations soumises au meilleur de leurs connaissances et en toute indépendance.

### Les évaluateurs et évaluatrices externes :

- Signent une déclaration confirmant leur engagement à respecter les responsabilités et le mandat qui leur sont confiés de même que le code de conduite encadrant leur participation;
- Prennent connaissance du Protocole d'évaluation et de son guide d'application de façon à pouvoir évaluer le programme en fonction des thèmes d'évaluation proposés;
- Analysent le dossier d'autoévaluation;
- Participent à des échanges avec les parties prenantes du programme, en visioconférence;
- Rédigent un rapport conjoint qui présente les principaux constats de leur analyse, les points forts du programme et les points à améliorer ou à corriger, de même que les suggestions spécifiques qui s'en dégagent. Le rapport peut faire état de points de vue divergents, s'il y a lieu.



### À consulter

#### 1. Guide des évaluateurs et évaluatrices externes

- > Résume le mandat et les responsabilités qui y sont associées;
- > Fournit des informations pratiques concernant la préparation de la rencontre en visioconférence.

#### 2. Canevas de rapport d'évaluation externe

- > Permet d'insérer les informations pertinentes dans une structure préexistante, et ainsi de couvrir l'ensemble des points à inclure dans le rapport d'évaluation externe.



Le rapport d'évaluation externe est adressé au conseiller ou à la conseillère en évaluation et au VRAPQ et leur est acheminé au plus tard deux semaines après la rencontre.

### Le conseiller ou la conseillère en évaluation :

- Coordonne l'organisation de l'évaluation externe en collaboration avec le vice-décanat, la direction départementale (le cas échéant) et la personne qui préside le comité d'autoévaluation.



## Rencontre à distance

Selon les programmes évalués, cette rencontre peut être répartie sur plus d'un jour avec la possibilité de la tenir sur des journées non consécutives.

Au cours de cet échange, les externes rencontrent plusieurs personnes ou groupes dans l'ordre habituel suivant :

- Le ou la VRAPQ;
- La direction facultaire et, le cas échéant, la direction du département responsable du programme évalué;
- Les membres du comité d'autoévaluation, incluant le ou la responsable de programme;
- Des étudiants et étudiantes du programme;
- Des personnes diplômées, lorsque c'est jugé utile;
- Des membres du corps professoral et, si leur participation au programme le justifie, des chargés et chargées de cours;
- Des membres du personnel non enseignant rattachés au programme (personnel de soutien, de laboratoires, d'ateliers, de centres de documentation ou de bibliothèques, responsables des stages, etc.), si cela paraît opportun.

La rencontre se termine par une séance avec le ou la VRAPQ, la direction facultaire, la direction du département et la personne qui a présidé le comité d'autoévaluation. Les évaluateurs et évaluatrices externes présentent verbalement leurs principaux constats ainsi que des suggestions, qui seront développés dans leur rapport écrit. D'autres personnes peuvent se joindre à cette rencontre à la demande de la direction facultaire.



## Avis de la faculté sur le rapport d'évaluation externe

Dès sa réception, le rapport d'évaluation externe est transmis à la direction facultaire.

### La direction facultaire :

- Transmet un avis succinct portant sur le rapport d'évaluation externe au ou à la VRAPQ, après consultation de l'unité.



Cet avis permet de relever toute erreur factuelle ou d'interprétation, s'il y a lieu. Il vise à dégager sommairement la position de la faculté à l'égard du rapport externe et de ses suggestions. Il ne s'agit pas, à ce stade-ci, d'un plan d'action.



L'avis doit être acheminé au plus tard un mois après la réception du rapport d'évaluation externe par la direction facultaire, à moins de contraintes particulières.

## 4

## Synthèse, analyse et recommandations par la Sous-commission d'évaluation des programmes

La Sous-commission de l'évaluation des programmes (Sous-commission) reçoit le dossier complet d'évaluation, qui contient :

- 1- Le rapport d'autoévaluation, incluant ses annexes;
- 2- Le rapport d'évaluation externe;
- 3- L'avis de la faculté sur le rapport d'évaluation externe.

Pour chaque évaluation, la **Sous-commission** :

- Analyse l'ensemble du dossier;
- Garantit la prise en compte d'une perspective institutionnelle dans l'analyse des conclusions de l'évaluation;
- Rédige un rapport qui inclut les principaux constats de l'évaluation, les points forts du programme et les points à améliorer ou à corriger, des aspects à examiner par les différentes instances et des recommandations basées sur l'ensemble du dossier, qui guideront la préparation du plan d'action.

Le ou la VRAPQ achemine le rapport synthèse de la Sous-commission à la direction de la faculté.



La durée attendue de cette étape est de deux mois.

Le plan d'action facultaire est un élément clé du processus d'évaluation puisqu'il propose des mesures concrètes pour remédier aux lacunes observées et rehausser la qualité et la pertinence de la formation offerte. La préparation d'un plan d'action est également requise à la suite d'un processus d'agrément. Pour plus d'informations à ce sujet, les responsables des programmes sous agrément sont invité·es à consulter le [Guide des étapes clés](#). Le Bureau de la promotion de la qualité offre à la faculté un accompagnement pour la préparation du plan d'action. La faculté peut se prévaloir ou non de ce service.

### La direction facultaire :

- Prépare, en collaboration avec des membres de l'unité, un plan d'action donnant suite aux recommandations, en ordre de priorité, du rapport synthèse de la Sous-commission d'évaluation des programmes ou du rapport de l'organisme externe d'agrément;
- Transmet le plan d'action au ou à la VRAPQ, qui demande l'avis de la Sous-commission;
- Au besoin, propose une version révisée du plan d'action;
- Communique le plan d'action aux assemblées départementale et facultaire concernées;
- Veille à la mise en œuvre du plan d'action par les parties prenantes concernées.



### À consulter

#### 1. Canevas de plan d'action

- > Permet à la faculté de présenter le plan d'action d'une manière simplifiée, au moyen d'un tableau.

#### 2. Aide-mémoire pour la rédaction du plan d'action

- > Résume les bonnes pratiques pour la préparation d'un plan d'action

#### 3. Liste des partenaires institutionnels pour la mise en œuvre du plan d'action

- > Présente les partenaires institutionnels qui peuvent soutenir la réalisation d'actions en lien avec leur secteur d'activités



La durée attendue de cette étape est de deux mois.

Le rapport synthèse de la Sous-commission d'évaluation des programmes (ou, le cas échéant, le rapport de l'organisme externe d'agrément) et la version finale du plan d'action facultaire constituent le dossier qui sera déposé à la Commission des études (COMET).

### Le ou la VRAPQ :

- Dépose l'ensemble du dossier à la COMET.

### La direction facultaire :

- Présente les principaux éléments du plan d'action.

Le suivi du plan d'action vise à faire le point sur l'état d'avancement des actions annoncées dans ce plan et à en dégager un bilan. Il permet de mettre en valeur les efforts importants qu'y investissent les facultés de même que les résultats positifs en découlant.

**La direction facultaire :**

- Documente l'état d'implantation du plan d'action auprès du ou de la VRAPQ, qui en assure le suivi.
  - Après un an, le bilan des actions découlant de recommandations prioritaires
  - Après 2 ans, le bilan de toutes les actions inscrites au plan d'action
  - Annuellement par la suite, le bilan des actions non complétées ou abandonnées

**Le vice-recteur ou la vice-rectrice aux affaires étudiantes et aux études :**

- Reçoit le document de suivi de l'état d'implantation du plan d'action et rencontre la direction facultaire afin de discuter du bilan des actions, avec le ou la VRAPQ.



**À consulter**

**Tableau de suivi de l'état d'implantation du plan d'action**

- > Ce canevas préparé par le Bureau de la promotion de la qualité permet à la faculté d'indiquer l'état d'avancement des actions planifiées et de celles qui s'y sont ajoutées, le cas échéant, de même que le bilan qui s'en dégage.



Le suivi est effectué périodiquement après le dépôt du plan d'action.



## PRÉSENTATION DES RÉSULTATS GLOBAUX DES ÉVALUATIONS PÉRIODIQUES

Le ou la VRAPQ analyse les résultats globaux des évaluations périodiques, en fait rapport aux instances concernées et présente régulièrement un bilan des activités d'évaluation à la COMET.

**Pour en savoir plus**

**Bureau de la promotion  
de la qualité (BPQ)**

[www.bpq.umontreal.ca](http://www.bpq.umontreal.ca)

[promotion-qualite@umontreal.ca](mailto:promotion-qualite@umontreal.ca)

Université  **de Montréal et du monde.**

