**Calendrier de travail du comité d’autoévaluation**

| **Principales actions à réaliser** | **Échéancier** |
| --- | --- |
|  **Démarrage des travaux** |  |
| 1. Réception des outils de travail du Comité et des données sur les programmes évalués (transmis par le conseiller en évaluation)
 |  |
| 1. Rencontre d’information du comité : information sur le processus, présentation des données par le conseiller
 |  |
| 1. Première réunion de travail :
	1. validation du calendrier de travail
	2. planification de la collecte d’informations sur le programme (voir la page suivante)
	3. répartition des tâches et discussion sur le mode de fonctionnement :
	4. premier repérage d’enjeux
	5. validation des questionnaires et planification des enquêtes
	6. calendrier des rencontres
 |  |
| 1. Collecte d’informations par les membres du comité
 |  |
| 1. Période de réalisation des enquêtes
 |  |
| **Analyse, rédaction et approbation du rapport d’autoévaluation, proposition de la liste d’évaluateurs externes** |  |
| 1. Période d’analyse (***suggestion : journée(s) intensive(s)***) :
	1. examen des données et des informations sur le programme en fonction des éléments à évaluer
	2. principaux constats : remue-méninges
	3. planification des prochaines étapes
 | ------ |
| 1. Élaboration de la liste d’évaluateurs externes (6) et envoi à la Faculté, pour approbation (avec copie au conseiller en évaluation)

- ***au plus tard cinq mois avant la date prévue de la visite*** |  |
| 1. Période de rédaction du rapport d’autoévaluation
	1. Rencontre de suivi avec le conseiller : état d’avancement des travaux
 |  |
|  |
| 1. Étude du projet de rapport d’autoévaluation par tous les membres du comité
 |  |
| 1. Envoi du projet de rapport d’autoévaluation au conseiller en évaluation, pour commentaires

**– *au plus tard deux mois avant la date prévue de la visite*** |  |
| 1. Formatage et intégration des annexes
 |  |
| 1. Envoi du projet de rapport d’autoévaluation à l’assemblée départementale ou facultaire, pour commentaires et approbation
 |  |
| 1. Transmission de la version finale du rapport d’autoévaluation à la Faculté, qui approuve sa transmission aux évaluateurs externes

**– *au plus tard six semaines avant la date prévue de la visite*** |  |
| **Planification de la visite des évaluateurs externes** |  |
| 1. Visite des évaluateurs externes
 |  |

**Planification de la collecte d’informations
par les membres du comité d’autoévaluation**

| **Informations à recueillir** | **Responsable(s)** |
| --- | --- |
| Description officielle du programme |  |
| Document(s) de planification stratégique |  |
| Repérage de programmes comparables offerts dans d’autres établissements universitaires (objectifs, structure et contenu) |  |
| Information communiquée aux candidats à l’admission (sites Web, Faculté et SAR) |  |
| Tableau synthèse détaillant l’offre de cours depuis trois ans1 |  |
| Plans de cours |  |
| Liste du personnel enseignant affecté au programme1 |  |
| Mandat et composition du comité de programme (ou conseil de programme à la FEP) et ordres du jour des rencontres des deux dernières années |  |
| Documentation de l’unité liée aux partenariats internes et externes (en lien avec la formation) |  |
| **S’il y a lieu** |  |
| Liste des sujets de mémoires et de thèses des étudiants[[1]](#footnote-1) |  |
| Guide de l’étudiant |  |
| Modèle de plan global d’études en usage |  |
| Guide de l’examen de synthèse |  |
| Documents internes relatifs à la politique de financement intégré |  |
| Outil d’analyse curriculaire1 |  |
| **Autres** |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

1. Le canevas de rapport propose un modèle de tableau pour cette collecte d’information. [↑](#footnote-ref-1)