



# 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 le 20 novembre 2018

# 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>
Autoévaluation .....	5
Évaluation externe .....	16
Avis de la faculté sur le rapport des évaluateurs externes.....	18
Synthèse, analyse et recommandations par la Sous-commission d'évaluation des programmes .....	18
Préparation d'un plan d'action donnant suite à l'évaluation .....	19
Dépôt du rapport synthèse et du plan d'action à la COMET.....	19
Suivi de l'état d'implantation du plan d'action .....	20
<b>PRÉSENTATION DES RÉSULTATS GLOBAUX DES ÉVALUATIONS PÉRIODIQUES.....</b>	<b>20</b>

## Liste des sigles et acronymes

<b>BPQ</b>	Bureau de la promotion de la qualité
<b>BRI</b>	Bureau de recherche institutionnelle
<b>COMET</b>	Commission des études
<b>CPU</b>	Centre de pédagogie universitaire
<b>FESP</b>	Faculté des études supérieures et postdoctorales
<b>MEES</b>	Ministère de l'Éducation et 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.

Cette nouvelle version du guide d'application met à profit l'expérience acquise tout au long du premier cycle d'évaluation, qui s'est déroulé entre 2007 et 2017, enrichie par les commentaires des utilisateurs. L'expression « cycle d'évaluation » désigne la période de temps au cours de laquelle tous les programmes visés sont évalués. Ce guide complète le Protocole d'évaluation périodique des programmes d'études qui a été adopté par la Commission des études (COMET) en mai 2017 et qui encadrera la démarche d'évaluation pendant le deuxième cycle d'évaluation périodique. Il 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 acteurs concernés, soit les professeurs, les chargés de cours, les étudiants ainsi que les diplômés, 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, analyser 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 :

- Tous les programmes de grade et les certificats sont évalués.
- Il est suggéré d'évaluer les D.É.S.S., les microprogrammes, les majeures et les mineures qui ne sont pas rattachés à un programme de grade. L'évaluation de ces programmes peut être modulée selon les besoins.
- Les programmes constituant un sous-ensemble d'un programme de grade et les programmes de qualification ou de préparation (année préparatoire) peuvent être évalués au besoin.

Les programmes sous agrément ne sont pas visés. Ils pourraient faire l'objet d'une évaluation périodique lorsque c'est requis par l'organisme d'agrément ou à la demande de l'unité.

### 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 ceux de cycles supérieurs). Les travaux pourront s'effectuer en parallèle et mener à une même visite d'évaluation externe.

---

Évaluer en même temps les programmes de grade et ceux qui en constituent un sous-ensemble, lorsque leur évaluation est jugée nécessaire.



## 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.

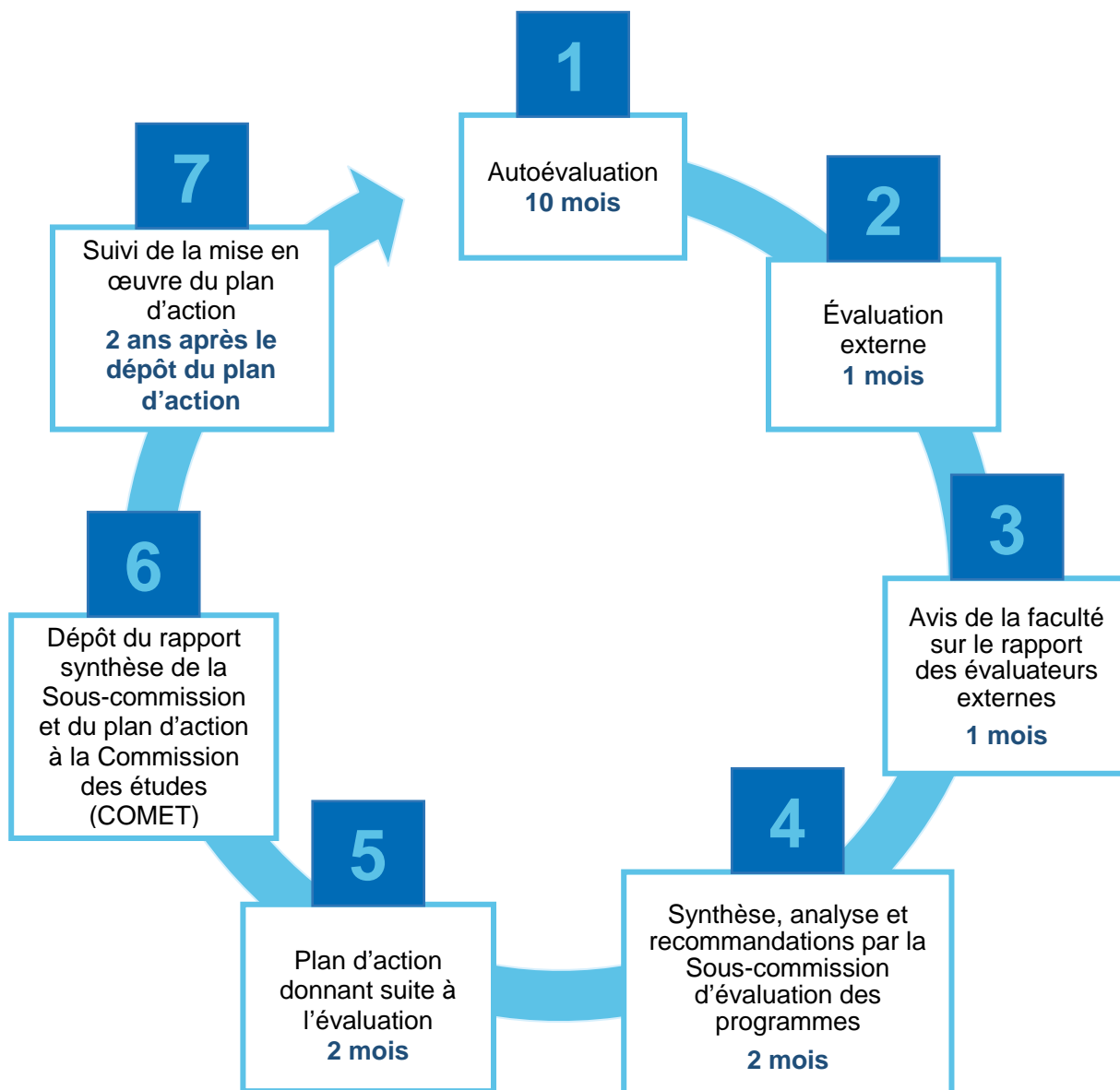
Dans le cas de programmes issus de plus d'une faculté, les vice-décanats des facultés concernées collaborent à toutes les étapes de l'évaluation; toutefois, il est utile que l'un d'eux soit identifié comme « porteur de dossier ».

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.



# DESCRIPTION DES ÉTAPES DE L'ÉVALUATION

## 1

### Autoévaluation

L'autoévaluation constitue une étape déterminante du processus d'évaluation. Elle permet aux acteurs engagés 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.<sup>1</sup> 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 membres du comité sont associés de près au programme et en ont une bonne connaissance. Ils 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

Il est important d'assurer une composition variée :

- > Professeurs représentatifs des différentes orientations théoriques ou disciplinaires;
- > Étudiants inscrits au programme;
- > Responsable de programme;
- > Membres du comité des études ou du comité de programme;
- > Chargés de cours, s'ils contribuent de façon significative à l'offre du programme;
- > Diplômés ou toute autre personne dont la contribution est utile aux travaux d'évaluation, s'il y a lieu;
- > Personne à la direction du département ou 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>1</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, **le vice-décanat** :

- Nomme les membres enseignants du comité d'autoévaluation;
- Désigne la personne qui le préside;
- Achemine la liste des membres enseignants au vice-recteur adjoint ou à la vice-rectrice adjointe 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 du comité;
- Identifie un ou une membre représentant les personnes diplômées, si cet ajout est jugé utile;
- Communique le nom des membres étudiants et diplômés, le cas échéant, au conseiller ou à la conseillère en évaluation.

## 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.

La rencontre d'information a pour but de :

- Présenter les objectifs et le processus de l'évaluation du programme aux membres du comité ainsi qu'aux représentants des directions facultaire et départementale interpellés par la démarche;
- 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 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 doit mener à la rédaction du rapport d'autoévaluation. La préparation d'un calendrier de travail permet de déterminer la période pendant laquelle la visite des évaluateurs externes sera effectuée, les dates des étapes nécessaires à la finalisation du rapport d'autoévaluation dans les délais requis et la répartition du travail entre les membres. La durée proposée pour l'autoévaluation est de 10 mois, en ne tenant pas 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;
- Élabore 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, en ne tenant pas compte de la période estivale

### Démarrage

Élaboration 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

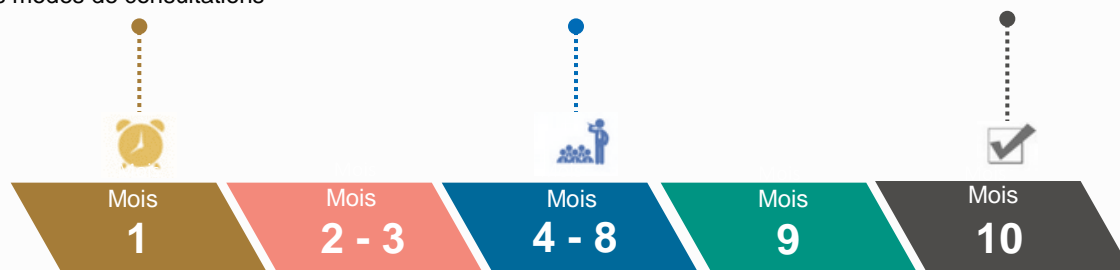
Analyse du programme en tenant compte des thèmes et des éléments à évaluer

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

### Finalisation du rapport

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

Préparation de la visite des évaluateurs externes



Octobre ou février

### Avant le 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;
- Contacte les représentants de l'association étudiante pour leur demander un avis sur le programme, si c'est jugé opportun;
- Fournit au comité des questionnaires types en vue de la réalisation d'enquêtes en ligne (professeurs, étudiants, diplômés);
- 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 comparables qui pourraient servir de modèles, 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 liés au programme;
  - D'établir la liste des enseignants 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 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



### Étudiants

Dans certains programmes, la taille de l'effectif étudiant ne permet pas d'assurer un nombre suffisant de répondants pour une enquête (à titre indicatif, moins de dix étudiants inscrits).



### Diplômés et employeurs (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 diplômés ainsi que le degré de préparation des diplômés à leur 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	BRI	BPQ	CPU	FESP	Direction des bibliothèques	Association étudiante	Ministère (MEES)	Organismes externes	
Données de base disponibles pour tous les programmes	Données quantitatives sur les admissions et le cheminement, par cohorte	Tous	■							
	Enquêtes auprès des étudiants, des diplômés et des enseignants	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 et satisfaction des usagers	Tous					■			
Données additionnelles, si disponibles	Avis de l'association étudiante sur le programme, si opportun	Tous					■			
	Enquête canadienne auprès des étudiants de maîtrise et de doctorat (CGPSS)	Maîtrise et doctorat							■	
	Enquête nationale sur la participation étudiante (NSSE)	Baccalauréat							■	
	Enquêtes auprès des diplômés et des étudiants ayant interrompu leurs études	Cycles supérieurs				■				
	La relance à l'université : enquête auprès des diplômés (situation d'emploi et expérience vécue à l'UdeM)	Baccalauréat et maîtrise						■		
Données complémentaires, au besoin	Groupes de discussion (étudiants, diplômés, milieux d'emploi et autres partenaires)	Tous		■						

## 1.5 | Proposition des évaluateurs externes

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

En règle générale, **deux évaluateurs externes** participent à la visite et l'un d'eux provient de l'extérieur du Québec. 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.

La sélection des évaluateurs externes s'effectue à partir d'une liste ordonnée et justifiée d'au moins six personnes élaborée par le comité.

### Critères pour la proposition des évaluateurs externes

- Crédibilité et compétence dans le domaine d'études du programme évalué;
- Statut de professeur ou de professeure d'université ou, si la nature du programme le justifie, appartenance à un milieu professionnel pour 3 des 6 noms proposés;<sup>2</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 des évaluateurs 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 comme évaluateurs externes ne doivent pas avoir :

- assumé de fonction d'enseignement ou de recherche dans l'unité responsable du programme évalué;
- publié régulièrement (à titre de coauteur) ou obtenu de subvention conjointe avec un membre de l'unité concernée;
- codirigé la thèse d'un étudiant ou d'une étudiante avec l'un ou l'autre des membres de l'unité concernée.

### Le comité d'autoévaluation :

- Fournit au vice-décanat une liste d'évaluateurs en utilisant le canevas de présentation fourni par le conseiller ou la conseillère en évaluation.



### À consulter

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

- > Inclut une courte description des compétences de chacun des évaluateurs proposés ainsi que les raisons motivant leur choix.

### 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 des évaluateurs.



Cette liste est transmise au plus tard cinq mois avant la visite des évaluateurs externes.

<sup>2</sup> Pour les programmes de certificat de la FEP, la participation d'un évaluateur du milieu professionnel s'applique en tout temps.

## 1.6 | Analyse du programme

L'analyse du programme est guidée par une démarche structurée qui s'appuie sur des thèmes et des éléments à évaluer. Elle peut se décliner différemment selon le type de programme évalué.

<p><b>Programme menant à un grade ou certificat</b></p>	<p>L'analyse d'un programme de grade ou d'un certificat s'appuie sur les thèmes et les éléments à évaluer présentés dans le <b>Tableau 2</b>.</p> <p>Ces éléments couvrent l'ensemble des dimensions d'un programme tout en distinguant des volets plus spécifiques à chacun de ces regroupements :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Les baccalauréats et les certificats ainsi que les maîtrises et doctorats professionnels (qui ont en commun de présenter une plus grande proportion de cours);</li> <li>■ Les maîtrises et doctorats de formation à la recherche.</li> </ul>
<p><b>Programme ne menant pas à un grade</b></p>	<p>Lorsque l'analyse porte sur un programme ne menant pas à un grade, il est suggéré d'effectuer une évaluation allégée ciblant certaines questions clés.</p> <p>Le comité d'autoévaluation est invité à se référer :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ aux éléments à évaluer sélectionnés dans le <b>Tableau 3</b> (en annexe du présent guide)</li> <li>■ aux pages 19 et 20 de l'<i>Outil d'accompagnement du comité d'autoévaluation</i>, fourni par le conseiller en évaluation.</li> </ul>
<p><b>Programmes « gigognes » ou constitutifs d'un grade</b></p>	<p>Certains comités d'autoévaluation évaluent un regroupement de programmes « gigognes » ou constitutifs d'un grade, par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; un baccalauréat, une majeure et une mineure;</li> <li>&gt; une maîtrise, un D.É.S.S. et un microprogramme.</li> </ul> <p>Dans une telle situation, le comité est invité à examiner l'ensemble des dimensions du programme de grade en s'appuyant sur les éléments du <b>Tableau 2</b>, en incluant, s'il y a lieu, des volets d'analyse plus spécifiques aux programmes qui y sont liés.</p>

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 et aux éléments à évaluer (Tableau 2 ou Tableau 3, selon le type de programme); 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;
- Dégage des constats généraux quant aux données sur la progression des étudiants (attrition, taux de diplomation, durée des études);
- Présente un résumé de ses principales suggestions.

Parmi ces tâches, de façon plus particulière, **les membres étudiants et diplômés** du comité :

- Commentent les résultats des enquêtes effectuées auprès de leurs pairs et, au besoin, déposent par écrit leurs commentaires, qui seront annexés au rapport d'autoévaluation.



### **À consulter**

#### **Outil d'accompagnement du comité d'autoévaluation**

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

Tableau 2 | Thèmes et éléments à évaluer

## Légende

- Tous les programmes de grade et les certificats
- Baccalauréats et certificats; maîtrises et doctorats professionnels
- > Maîtrises et doctorats de formation à la recherche
- \* Si applicable

Thèmes	Éléments à évaluer		
<b>A- Finalité et pertinence du programme</b>	<b>1 - Finalité du programme</b>		<b>2 - Pertinence du programme</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Objectifs généraux et spécifiques</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>● Besoins de la société</li> <li>● Positionnement par rapport aux programmes comparables (sur le plan disciplinaire)</li> </ul>
<b>B- Population étudiante</b>	<b>3 - Conditions d'admissibilité et caractéristiques de l'effectif étudiant</b>		<b>4 - Recrutement des étudiants</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Exigences d'admissibilité (formation, expérience)</li> <li>● Outils de sélection</li> <li>● Caractéristiques de l'effectif étudiant</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>● Bassin et stratégies de recrutement</li> <li>● Visibilité du programme</li> <li>● Information communiquée aux candidats à l'admission</li> </ul>
<b>C- Formation : cours, apprentissage, enseignement</b>	<b>5 - Structure du programme</b>	<b>6 - Contenu de la formation</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Options et modalités (travail dirigé, stage) *</li> <li>● Répartition des cours/crédits</li> <li>● Séquence des cours/activités</li> <li>● Préalables</li> <li>● Cheminements proposés</li> <li>● Répartition de la charge de travail des étudiants</li> <li>● Ouverture aux autres disciplines</li> <li>● Ouverture à l'international</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Adéquation entre les cours/séminaires et les objectifs (ou acquis d'apprentissage) visés</li> <li>● Contenu des cours/séminaires</li> <li>● Fréquence de l'offre de cours/séminaires</li> <li>● Formation pratique (incluant stages) *</li> <li>● Contextualisation des notions théoriques</li> <li>● Cours de mise à niveau *</li> <li>● Lien entre la formation et la recherche</li> <li>■ Complémentarité et cohérence entre les cours</li> <li>■ &gt; Formation à la méthodologie de la recherche</li> </ul>	
	<b>7 - Approche globale d'apprentissage, d'enseignement et d'évaluation des apprentissages</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Méthodes d'enseignement et stratégies d'apprentissage</li> <li>● Intégration d'outils et de ressources numériques (incluant cours à distance et hybrides)</li> <li>● Méthodes d'évaluation des apprentissages</li> <li>● Appréciation de l'enseignement</li> <li>● Supervision et évaluation des stages *</li> <li>&gt; Examen de synthèse ou doctoral *</li> </ul>			
<b>8 - Corps enseignant</b>		<b>9 - Gestion du programme en lien avec la formation</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Adéquation entre les champs d'expertise des enseignants et les objectifs du programme</li> <li>● Formation et accompagnement des enseignants sur le plan pédagogique</li> <li>● Partage d'information de nature pédagogique entre les enseignants</li> <li>● Encadrement offert aux auxiliaires d'enseignement</li> <li>■ Soutien des superviseurs de stage *</li> <li>&gt; Activités de recherche</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>● Fonctionnement du comité de programme (ou comité des études)</li> <li>● Mesures de suivi et évaluation continue du programme</li> <li>● Rôle du ou de la responsable de programme</li> <li>● Collaboration entre les acteurs engagés dans la gestion du programme</li> <li>● Liens avec les diplômés pour enrichir la formation</li> <li>■ Collaborations avec les milieux de formation pratique *</li> </ul>	

Thèmes	Éléments à évaluer	
<b>D-</b> <b>Mesures de soutien aux étudiants et environnement d'apprentissage</b>	<b>10 - Soutien à la réussite et encadrement des étudiants</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Information sur le programme transmise aux étudiants</li> <li>● Rôle du personnel affecté au programme (responsable de programme, TGDE, etc.) dans le suivi des étudiants</li> <li>● Information sur les mesures de soutien pour les étudiants ayant des besoins particuliers</li> <li>● Information sur les services aux étudiants et mesures visant la santé mentale</li> </ul>	<b>11 - Ressources matérielles</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Locaux et laboratoires</li> <li>● Espaces de travail et de vie étudiante</li> <li>● Ressources documentaires</li> <li>● Ressources numériques</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Mécanisme de détection et de suivi des étudiants en difficulté académique</li> <li>■ Conseils pour guider le cheminement, mentorat, tutorat</li> <li>&gt; Utilisation d'un plan global d'études</li> <li>&gt; Pratiques d'encadrement des directeurs de recherche</li> <li>&gt; Information et accompagnement pour la préparation du mémoire ou de la thèse</li> <li>&gt; Préparation à l'examen général de synthèse *</li> <li>&gt; Préparation à la soutenance de thèse *</li> <li>&gt; Activités d'animation scientifique</li> <li>&gt; Soutien à l'apprentissage de la communication des résultats de recherche</li> <li>&gt; Possibilités d'enseigner pour les étudiants *</li> </ul>	<b>12 - Soutien financier des étudiants</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Soutien à la recherche de financement</li> <li>&gt; Politique de financement intégré</li> <li>&gt; Proportion d'étudiants financés par des organismes subventionnaires</li> </ul>
<b>E-</b> <b>Résultats de la formation et préparation à l'insertion au monde du travail</b>	<b>13 - Résultats de la formation et préparation à l'insertion au monde du travail</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Résultats de la formation</li> <li>● Information sur les perspectives d'emploi ou d'études</li> <li>● Soutien à la transition vers le monde du travail</li> <li>● Situation d'emploi ou d'études des diplômés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Préparation à la poursuite des études aux cycles supérieurs</li> <li>&gt; Information sur les ateliers offerts par la FESP</li> <li>&gt; Possibilités de réseautage avec des diplômés et des milieux d'emploi</li> </ul>

### DONNÉES SUR LA PROGRESSION DES ÉTUDIANTS



Parmi les données fournies au comité, celles sur la durée moyenne des études, sur l'attrition et sur la diplomation seront prises en considération dans l'analyse de l'ensemble des thèmes de l'évaluation.

- > Durée des études
- > Attrition
- > Taux de diplomation

## 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>3</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 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 externes par le Bureau de la promotion de la qualité.



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

<sup>3</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 externes participent à l'évaluation à titre personnel en fonction de leurs compétences; ils évaluent les informations soumises au meilleur de leurs connaissances et en toute indépendance.

### Les évaluateurs externes :

- Signent une déclaration dans laquelle ils s'engagent 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 éléments d'évaluation proposés;
- Analysent le dossier d'autoévaluation;
- Effectuent une visite d'évaluation ou, dans des cas particuliers, participent à des échanges en visioconférence;
- Rédigent un rapport conjoint qui présente les principaux constats de leur analyse, les points forts du programme et ceux à améliorer ou à corriger de même que les suggestions spécifiques qu'ils en dégagent. Le rapport peut faire état de points de vue divergents, s'il y a lieu.



### À consulter

#### 1. Guide des évaluateurs externes

- > Résume le mandat et les responsabilités des évaluateurs externes;
- > Fournit des informations pratiques concernant la préparation de la visite.

#### 2. Canevas de rapport d'évaluation à l'usage des évaluateurs externes

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



Les évaluateurs externes adressent leur rapport au ou à la VRAPQ et lui acheminent au plus tard deux semaines après la visite.

### Le conseiller ou la conseillère en évaluation :

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



### Visite *in situ*

Cette visite dure un jour ou un jour et demi, selon les programmes évalués. Au besoin, il est possible d'allonger la durée de la visite.

Au cours de la visite, les évaluateurs 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;
- Le comité d'autoévaluation du programme, incluant le ou la responsable de programme;
- Des professeurs et, si leur participation au programme le justifie, des chargés de cours;
- Des étudiants inscrits au programme;
- Des diplômés, lorsque c'est jugé utile;
- 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.

En cours de visite, les évaluateurs externes ont accès aux ressources matérielles du programme, telles que :

- Installations et laboratoires (le cas échéant);
- Équipements techniques;
- Ressources documentaires et bibliographiques;
- Ressources informatiques.

La visite se termine par une séance avec le ou la VRAPQ ainsi qu'avec la direction facultaire et, s'il y a lieu, la direction du département et le ou la responsable de programme. Les évaluateurs présentent verbalement leurs principaux constats ainsi que les suggestions qui seront développés dans leur rapport écrit. D'autres personnes peuvent se joindre à cette rencontre à la demande de la direction facultaire.





## 3

## Avis de la faculté sur le rapport des évaluateurs externes

Dès sa réception, le rapport des évaluateurs externes est transmis à la direction facultaire.

### La direction facultaire :

- Transmet un avis succinct portant sur le rapport des évaluateurs externes au ou à la VRAPQ, après consultation de l'unité.



L'avis sur le rapport des évaluateurs externes 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 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 des évaluateurs externes 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 des évaluateurs externes;
- 3- L'avis de la faculté sur le rapport des évaluateurs externes.

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 ceux à améliorer ou à corriger, des aspects à examiner par les différentes instances et des recommandations basées sur l'ensemble du dossier, qui guideront l'élaboration 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.

## 5

## Préparation d'un plan d'action donnant suite à l'évaluation

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 direction facultaire :

- Élabore, en collaboration avec des membres de l'unité, un plan d'action donnant suite aux recommandations du rapport synthèse de la Sous-commission d'évaluation des programmes;
- Transmet le plan d'action au ou à la VRAPQ, qui demande l'avis de la Sous-commission;
- Au besoin, prépare 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 acteurs concernés.



### À consulter

#### Canevas de plan d'action

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



La durée attendue de cette étape est de deux mois.

## 6

## Dépôt du rapport synthèse et du plan d'action à la COMET

Le rapport synthèse de la Sous-commission d'évaluation des programmes 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.

## 7

## Suivi de l'état d'implantation 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 dernier 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.

### 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 les représentants de la direction facultaire afin de discuter du bilan des actions réalisées, avec le ou la VRAPQ.



### À consulter

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

- > Préparé par le Bureau de la promotion de la qualité, il 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 au plus tard deux ans 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 annuellement un bilan des activités d'évaluation à la COMET.

## Annexe 1

### Tableau 3. Évaluation allégée | Programmes ne menant pas à un grade

Thèmes	Éléments à évaluer		
A- Finalité et pertinence du programme	<b>1 - Finalité du programme</b>		<b>2 - Pertinence du programme</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Objectifs généraux et spécifiques</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Besoins de la société</li> </ul>
B- Population étudiante	<b>3 - Conditions d'admissibilité et caractéristiques de l'effectif étudiant</b>		<b>4 - Recrutement des étudiants</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exigences d'admissibilité (formation, expérience)</li> <li>Caractéristiques de l'effectif étudiant</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Bassin et stratégies de recrutement</li> </ul>
C- Formation : cours, apprentissage, enseignement	<b>5 - Structure du programme</b>	<b>6 - Contenu de la formation</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Répartition des cours/crédits</li> <li>Séquence des cours/activités</li> <li>Cheminements proposés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Adéquation entre les cours/séminaires et les objectifs (ou acquis d'apprentissage) visés</li> <li>Contenu des cours/séminaires</li> <li>Fréquence de l'offre de cours</li> <li>Complémentarité et cohérence entre les cours</li> </ul>	
	<b>7 - Approche globale d'apprentissage, d'enseignement et d'évaluation des apprentissages</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Méthodes d'enseignement et stratégies d'apprentissage</li> <li>Méthodes d'évaluation des apprentissages</li> </ul>		
	<b>8 - Corps enseignant</b>		<b>9 - Gestion du programme en lien avec la formation</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Adéquation entre les champs d'expertise des enseignants et les objectifs du programme</li> <li>Partage d'information de nature pédagogique entre les enseignants</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Mesures de suivi et évaluation continue du programme</li> <li>Rôle du ou de la responsable de programme</li> </ul>
D- Mesures de soutien aux étudiants et environnement d'apprentissage	<b>10 - Soutien à la réussite et encadrement des étudiants</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Information sur le programme transmise aux étudiants</li> <li>Rôle du personnel affecté au programme (responsable de programme, TGDE, etc.) dans le suivi des étudiants</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Information sur les mesures de soutien pour les étudiants ayant des besoins particuliers</li> </ul>
	<b>11 - Ressources matérielles</b>		<b>12 - Soutien financier des étudiants</b>
non requis		non requis	
E- Résultats de la formation et préparation à l'insertion au monde du travail	<b>13 - Résultats de la formation et préparation à l'insertion au monde du travail</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Résultats de la formation</li> <li>Information sur les perspectives d'emploi ou d'études</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Situation d'emploi ou d'études des diplômés</li> </ul>

**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)

**Adresse postale :**

Université de Montréal  
Bureau de la promotion de la qualité  
C.P. 6128, succursale Centre-ville  
Montréal (Québec) H3C 3J7

**Adresse géographique :**

3535, ch. Queen-Mary, bureau 207  
Montréal (Québec)

