

Guide de l'évaluateur ou de l'évaluatrice externe participant à l'évaluation périodique d'un programme d'études

Le présent document est destiné à compléter les informations contenues dans le Protocole d'évaluation périodique des programmes d'études de l'Université de Montréal et son guide d'application. Les documents qui décrivent le processus en détail se trouvent sur le [site Web du Bureau de la promotion de la qualité](#) (BPQ).

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). Après la validation du rapport des externes par le vice-rectorat adjoint à la promotion de la qualité et la faculté, l'évaluation se conclut par l'analyse du dossier par les instances de l'Université et la préparation d'un plan d'action par la faculté. Une synthèse du dossier d'évaluation est ensuite déposée à la Commission des études de l'Université. Un suivi de l'état d'implantation du plan d'action est effectué annuellement.

2. Rôle des externes

L'équipe d'externes compte généralement deux membres qui sont appelé-es à fonder leur jugement à partir de différentes sources : 1) le rapport d'autoévaluation et ses annexes; et 2) des rencontres à distance 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 chaque externe 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 des rencontres à distance. Toutes les questions des externes 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. De plus, le conseiller ou la conseillère du BPQ offre une rencontre à distance pour accompagner les externes dans la préparation de leur évaluation.

4. Analyse du dossier d'évaluation et préparation aux rencontres à distance

Le comité d'autoévaluation produit un rapport d'autoévaluation qui est le résultat d'une réflexion sur les forces et les points à améliorer de leur programme selon les thèmes d'évaluation du BPQ. Plusieurs programmes peuvent être regroupés dans un même dossier d'analyse (p. ex. des

programmes d'une même discipline). Aussi, les thèmes d'évaluation peuvent varier en fonction de la nature du programme (p. ex. une évaluation allégée d'un programme court ne menant pas à un grade). L'analyse du dossier d'évaluation permet aux externes de formuler des constats sur le programme évalué qu'ils pourront ensuite valider 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 dans le OneDrive peut aider dans cette tâche). De plus, à cette étape, les externes devraient entrer en communication au moins une fois afin de partager leurs principaux constats et, ainsi, mieux se préparer aux rencontres.

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

- Rapport du comité d'autoévaluation;
- Annexes du rapport d'autoévaluation;
- Outil de prise de notes pour la préparation des rencontres;
- Guide de référence sur le système d'éducation québécois (au besoin);
- Canevas de rapport d'évaluation à l'usage des externes;
- Documents de référence de l'évaluation périodique.



Les documents suivants doivent être **remplis et retournés au BPQ avant le début des rencontres** :

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

4. Rencontres avec les parties prenantes du programme

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 au préalable. De plus, par ces discussions, les externes peuvent observer les particularités propres à l'unité et le contexte dans lequel elle fonctionne.

Les rencontres sont habituellement réparties sur deux journées. Leur déroulement habituel suit la séquence suivante, à titre indicatif. Des variations peuvent s'appliquer en fonction de la nature du programme et des disponibilités des personnes concernées.

- Accueil par la conseillère ou le conseiller en évaluation (15 minutes)
- Rencontre avec le vice-recteur adjoint à la promotion de la qualité et la direction facultaire (45 minutes)
- Rencontre avec la direction du département, s'il y a lieu (30 minutes)
- Rencontre avec des membres du comité d'autoévaluation (90 minutes)
- Rencontre avec des étudiants et étudiantes (60 minutes)
- Rencontre avec des membres du corps enseignant (60 minutes)
- Séances de travail à huis clos des externes (environ 2 heures)
- Rapport verbal préliminaire des externes (60 minutes)

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 externes*. Ils se fondent sur leur analyse du dossier d'évaluation et sur leurs expériences et conclusions tirées des discussions. 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 externes 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. Si les externes sont d'un commun accord, le rapport peut être rédigé en anglais.

Au plus tard deux semaines après la fin des rencontres avec les parties prenantes, les externes font parvenir leur rapport, par courriel, au conseiller ou à la conseillère du Bureau de la promotion de la qualité. Le rapport devrait compter une dizaine de pages.

6. Honoraires

Les honoraires de chaque externe s'élèvent à 1000 \$CA (ou 800 \$CA dans le cas d'une évaluation allégée). Il s'agit d'un montant forfaitaire. Si l'externe 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, par virement, de six à huit semaines après le dépôt du rapport et son acceptation par le vice-rectorat adjoint à la promotion de la qualité.