



Université de
Sherbrooke

Secrétariat de l'évaluation périodique des programmes (SEPP)

RAPPORT D'AUTOÉVALUATION

Faculté de ...

Titre du ou des programme(s)

Note :

*Les caractères italiques bleu font partie du **Gabarit de rédaction du rapport d'autoévaluation** et doivent être retirés lors de la remise du rapport.*

DATE

TABLE DES MATIÈRES

1. CONTEXTE DE L'ÉVALUATION PÉRIODIQUE DU PROGRAMME DE ... (2 À 4 PAGES)	7
1.1. Composition du Comité d'évaluation de programme (CEP).....	7
1.2. Calendrier des travaux	7
1.3. Méthodes de collecte de données.....	8
1.4. Description du programme de.....	8
1.5. Historique du programme de.....	8
DIAGNOSTIC DE LA PERTINENCE DU PROGRAMME	10
2. PERTINENCE SCIENTIFIQUE (3 À 5 PAGES + TABLEAUX)	10
2.1. Définition du domaine	10
2.2. Tendances dans le domaine.....	10
2.3. Ajustement du programme aux tendances observées et intégration dans le programme des tendances, des travaux de recherche et des interventions de l'équipe enseignante	10
2.3.1. Description des travaux de recherche et des interventions de l'équipe enseignante	11
2.3.2. Ajustement du programme aux tendances observées	11
2.4. Conclusion sur la pertinence scientifique	11
3. PERTINENCE SOCIALE (4 À 6 PAGES)	11
3.1. Besoins d'éducation de la société.....	12
3.2. Besoins professionnels ou des milieux de pratique.....	12
3.3. Placement en emploi des personnes diplômées	12
3.4. Perception des employeurs de la pertinence de la formation	12
3.5. Conclusion sur la pertinence sociale.....	12
4. PERTINENCE INTERUNIVERSITAIRE (3 À 5 PAGES + TABLEAUX)	12
4.1. Place du programme dans le réseau universitaire	12
4.2. Liens du programme avec d'autres programmes et partenaires du réseau universitaire	12
4.3. Conclusion sur la pertinence interuniversitaire.....	13
5. PERTINENCE INSTITUTIONNELLE (3 À 5 PAGES)	13
5.1. Place du programme à l'Université et liens avec d'autres programmes ou partenaires	13
5.2. Liens du programme avec les orientations de la Faculté et les orientations de l'Université	13
5.3. Conclusion sur la pertinence institutionnelle	13
6. ATTRAIT ET RAYONNEMENT DU PROGRAMME (8 À 10 PAGES INCLUANT LES TABLEAUX)	13
6.1. Caractéristiques générales des nouvelles inscriptions	14
6.2. Évolution des demandes admissions, des offres et des inscriptions dans le programme.....	14
6.3. Perception des personnes étudiantes et diplômées sur l'attrait du programme	14
6.4. Conclusion sur l'attrait et le rayonnement du programme	15
7. CONCLUSION DU DIAGNOSTIC DE PERTINENCE ET DE L'ATTRAIT DU PROGRAMME	15
DIAGNOSTIC DE LA QUALITÉ DU PROGRAMME	16
8. QUALITÉ DU PROGRAMME (CURRICULUM) (15 À 20 PAGES)	16

8.1.	Cadre d'admission du programme.....	16
8.2.	Cibles de formation.....	16
8.3.	Cohérence entre le cadre d'admission et les cibles de formation du programme	17
8.4.	Structure du programme et offre d'activités pédagogiques (offre de cours)	17
8.4.1.	Contribution des activités pédagogiques (cours, stages, recherche) aux cibles de formation	17
8.4.2.	Contribution des activités pédagogiques (cours, stages, recherche) aux compétences des référentiels du BCI ou de l'ASESAQ	18
8.5.	Modalités pédagogiques et modalités d'évaluation des apprentissages	18
8.6.	Enseignement et encadrement.....	18
8.7.	Conclusion sur la qualité du programme (curriculum)	19
9.	QUALITÉ DES RESSOURCES (5 À 7 PAGES)	19
9.1.	Ressources humaines allouées au programme	19
9.1.1.	Personnel enseignant.....	19
9.1.2.	Personnel lié au soutien à l'enseignement	21
9.1.3.	Climat de travail et collaboration.....	21
9.2.	Ressources matérielles allouées au programme	21
9.3.	Conclusion sur les ressources allouées au programme	21
10.	QUALITÉ DE LA GESTION DU PROGRAMME (5 À 7 PAGES).....	21
10.1.	Fonctionnement de la gestion académique du programme	22
10.2.	Fonctionnement des relations avec divers partenaires internes et externes	22
10.3.	Encadrement de l'équipe enseignante du programme	22
10.4.	Fonctionnement des mesures d'accueil et d'accompagnement des personnes étudiantes.....	22
10.5.	Conclusion sur la gestion du programme	22
11.	PORTRAIT DE LA RÉUSSITE (5 À 7 PAGES).....	22
11.1.	Réussite et durée des études.....	22
11.2.	Étude de persévérance	22
11.3.	Conclusion sur la persévérance et la réussite.....	22
12.	CONCLUSION DU DIAGNOSTIC DE LA QUALITÉ DU PROGRAMME	23
13.	CONCLUSION (1 PAGE).....	23
14.	EXPERTISE EXTERNE.....	23
15.	ÉLABORATION DES RECOMMANDATIONS	24
16.	ANNEXES.....	25

TABLE DES TABLEAUX

Tableau 1 : Composition du groupe de travail de la phase préparatoire (ordre alphabétique).....	7
Tableau 2 : Composition du CEP (ordre alphabétique).....	7
Tableau 3 : Calendrier des travaux	8
Tableau 4 : Principales modifications apportées au programme depuis la dernière évaluation périodique (ou depuis la création du programme).....	8
Tableau 5 : Champs d'expertise des professeures et professeurs.....	11
Tableau 6 : Champs d'expertise des chargées et chargés de cours.....	11
Tableau 7 : Caractéristiques générales des nouvelles inscriptions.....	14
Tableau 8 : Satisfaction et motifs pour choisir le programme.....	15
Tableau 9 : Contribution des activités pédagogiques aux objectifs, aux compétences et aux situations professionnelles	17
Tableau 10 : Répartition de l'équipe enseignante affectée au programme par année.....	19
Tableau 11 : Cours donnés par l'équipe enseignante.....	20
Tableau 12 : Type d'activités pédagogiques offertes par les professeures et les professeurs (si pertinent).....	20
Tableau 13 : Productions de fin d'études dirigées par chacune des catégories de personnel enseignant.....	20

TABLE DES FIGURES

Figure 1 : Représentation de la pertinence d'un programme	10
Figure 2 : Représentation de la qualité d'un programme.....	16

Guide de rédaction du rapport d'autoévaluation

Le **Guide de rédaction du rapport d'autoévaluation** a été réalisé par le **Secrétariat de l'évaluation périodique des programmes (SEPP)** de l'Université de Sherbrooke. Le SEPP est mandaté par la vice-rectrice ou le vice-recteur désigné pour l'application de la **Politique d'évaluation périodique des programmes (Politique 2500-007)**. Cette politique s'applique à tous les programmes de grade, des trois cycles d'études. Sont inclus les programmes courts reconnus dans les programmes de grade (diplômes, certificats et microprogrammes), les programmes de grade conjoints, interuniversitaires et ceux qui offrent un enseignement entièrement à distance.¹


L'évaluation périodique des programmes poursuit trois finalités :

- Rendre compte, publiquement, de la **pertinence** et de la **qualité** du programme dans un souci d'imputabilité;
- Permettre d'**améliorer les programmes** et éventuellement de les repositionner en fonction de la contribution que l'Université attend de ces programmes dans le cadre des perspectives stratégiques qui la guident;
- Prendre des décisions touchant leur **nature**, leur **structure**, leur **gestion** et leur **évolution**.

La Directive relative à l'évaluation périodique des programmes précise l'application de la Politique au moyen d'un processus en six phases (nommées ci-dessous) et présente les principaux éléments à prendre en compte lorsque l'évaluation périodique est réalisée conjointement avec une évaluation d'agrément.² Les six phases du processus d'évaluation périodique sont les suivantes :

1. La phase préparatoire
2. La phase d'autoévaluation
3. La phase d'évaluation externe
4. La phase d'élaboration des recommandations
5. La phase des approbations par les instances institutionnelles
6. La phase de mise en œuvre

Si plus d'un programme est évalué, l'examen de chacun des programmes doit être fait. Si le programme comporte plusieurs cheminements et concentrations, chacun doit faire l'objet d'un examen.

 Pour toutes questions ou commentaires concernant ce Guide ou le processus d'évaluation périodique des programmes, **consulter la personne conseillère en évaluation attitrée à votre faculté ou centre de formation.**

Pour connaître la personne conseillère attitrée à votre faculté ou centre de formation, visitez notre site internet au

¹ Extrait de la **Politique d'évaluation périodique des programmes** : [Télécharger la Politique](#)

² Extrait de la **Directive relative à l'évaluation périodique des programmes** : [Télécharger la Directive](#)

1. Contexte de l'évaluation périodique du programme de ... (2 à 4 pages)

La *Politique d'évaluation périodique des programmes* (Politique 2500-007) prévoit l'évaluation de chacun des programmes de grade à tous les dix ans. Cette évaluation permet d'assurer la pertinence et la qualité des programmes de formation offerts à l'Université de Sherbrooke. Les éléments traités dans le présent rapport sont organisés selon le canevas produit par le Secrétariat de l'évaluation périodique des programmes (SEPP) permettant d'uniformiser et de faciliter la procédure d'évaluation entre les différents programmes en focalisant sur des éléments d'évaluation jugés essentiels à l'amélioration de la pertinence et de la qualité de la formation.

Cette évaluation périodique fait le constat de la progression et du développement du programme depuis la précédente évaluation (ou depuis la création du programme si tel est le cas). Celle-ci s'est terminée en ANNÉE. Ce programme en est à sa (première, deuxième, troisième) évaluation périodique.

Ce rapport présente un diagnostic de la pertinence et de la qualité du programme réalisé par le comité d'évaluation de programme (CEP). Pour faciliter les travaux du CEP durant la phase d'autoévaluation, un groupe de travail a d'abord été formé pour colliger, analyser et organiser l'ensemble des données qui sont nécessaires à la réalisation de l'autoévaluation.

Tableau 1 : Composition du groupe de travail de la phase préparatoire (ordre alphabétique)

Noms	Titre dans le groupe de travail de la phase préparatoire

1.1. Composition du Comité d'évaluation de programme (CEP)

Présentation des membres du CEP pour montrer que la composition du comité (article 7.8) est conforme aux exigences de la [Politique d'évaluation périodique des programmes](#).

Le CEP est constitué conformément à la Politique d'évaluation périodique des programmes.

Tableau 2 : Composition du CEP (ordre alphabétique)

Noms	Titre et rôle dans le CEP

1.2. Calendrier des travaux

Les différentes étapes réalisées dans le cadre de l'évaluation périodique se sont déroulées selon le calendrier ci-bas.

Tableau 3 : Calendrier des travaux

Moments clés	Date ou période
Rencontre de démarrage	(date fixe)
Réception des questions institutionnelles	(date fixe)
Phase préparatoire	Période entre la rencontre de démarrage et le début de la phase d'autoévaluation
Phase d'autoévaluation (CEP)	Période où se sont échelonnés les rencontres du CEP et la rédaction du rapport (incluant les consultations des membres pour la validation du rapport)
Premier dépôt du rapport à la direction facultaire	(date fixe) (avant la visite d'expertise)
Visite d'expertise	(dates fixes)
Remise des avis d'expertise externe	(dates fixes)
Phase d'élaboration des recommandations	Période
Dépôt du rapport final à la direction facultaire	(date fixe) (après la visite d'expertise)

1.3. Méthodes de collecte de données

Les données utilisées pour réaliser l'évaluation périodique **du programme** ont été recueillies au moyen de diverses méthodes (documentaires, questionnaires, groupes de discussions, entrevues individuelles avec des experts et compilation statistiques). Chaque méthode de collecte de données est détaillée à l'annexe 1 en fonction des critères de pertinence et de qualité des objets d'évaluation étudiés/analysés/examinés. Voici un résumé de ces collectes :

- Questionnaire aux personnes diplômées (n=)
- Questionnaire aux personnes étudiantes (n=) OU
- Groupe de discussion auprès des personnes étudiantes (n=)
- Questionnaires à l'équipe enseignante (n=) OU
- Groupe de discussion auprès de l'équipe enseignante (n=)
- Données statistiques du Bureau de la registraire sur 10 ans
- Analyse de documents divers

1.4. Description du programme **de...**

Présenter une description sommaire du programme, son rattachement au sein de la faculté ou du centre, puis une courte description de la clientèle et ajouter, en y faisant référence, la fiche signalétique en annexe 2.

1.5. Historique du programme **de...**

Présenter l'historique du programme depuis ses débuts et mise à jour de l'historique depuis les dix dernières années. Au besoin, documenter la dernière évaluation.

Tableau 4 : Principales modifications apportées au programme depuis la dernière évaluation périodique (ou depuis la création du programme)

Date ou période	Modifications

Diagnostic de la pertinence du programme

Le questionnement sur la pertinence du programme se fera sur quatre dimensions : (1) la pertinence scientifique, (2) la pertinence sociale, (3) la pertinence interuniversitaire, et enfin, (4) la pertinence institutionnelle. La figure suivante propose une représentation graphique de ce questionnement.

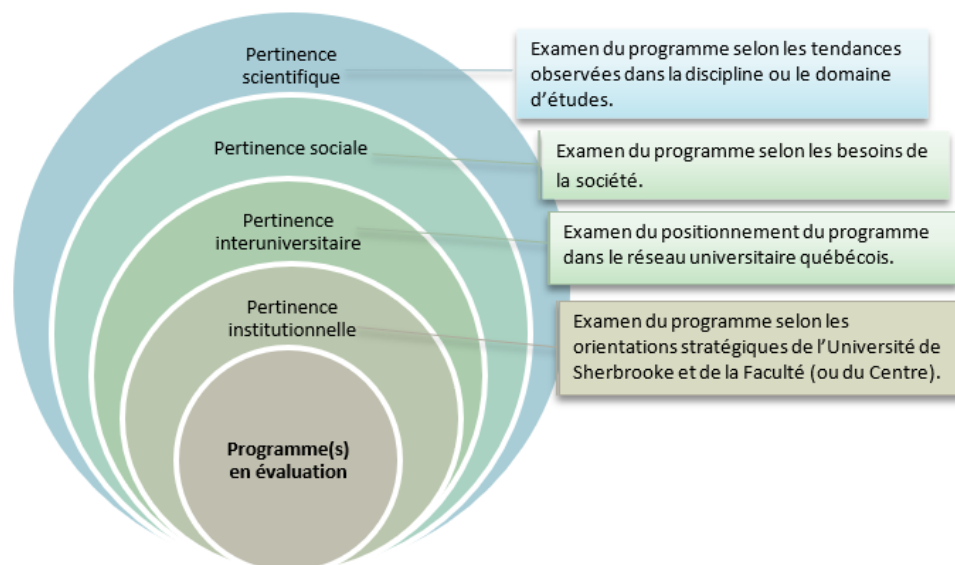


Figure 1 : Représentation de la pertinence d'un programme

2. Pertinence scientifique (3 à 5 pages + tableaux)

La pertinence scientifique fait référence à l'ajustement du programme aux tendances observées dans la discipline ou le champ d'études. Cette section se divise en trois parties : (1) la définition du domaine, (2) les tendances dans le domaine, (3) l'ajustement du programme aux tendances observées et l'intégration des tendances, des travaux de recherche et des interventions des professeures et des professeurs au programme.

2.1. Définition du domaine

Décrire le domaine disciplinaire en favorisant la compréhension des divers lecteurs.

2.2. Tendances dans le domaine

Décrire l'évolution des connaissances associées au domaine ainsi que les tendances et les développements qui s'y dessinent.

2.3. Ajustement du programme aux tendances observées et intégration dans le programme des tendances, des travaux de recherche et des interventions de l'équipe enseignante

Situer l'ajustement du programme aux tendances dans le domaine. Décrire les travaux de recherche et les interventions de son équipe enseignante et comment le programme en tire bénéfice. Par exemple : Utilisation d'articles/livres/chapitres de livres écrits par un/des membres de l'équipe, présentations et conférences.

2.3.1. Description des travaux de recherche et des interventions de l'équipe enseignante

Tableau 5 : Champs d'expertise des professeures et professeurs

Nom, prénom (année d'embauche)	Domaines d'expertise / Activités de recherche principales / Chaire ou groupe de recherche	Publications (lien Expertus ou page personnelle)	Contribution des recherches au programme

Tableau 6 : Champs d'expertise des chargées et chargés de cours

Nom, prénom (année d'embauche)	Domaines d'expertise / Activités de recherche principales	Contribution au programme

2.3.2. Ajustement du programme aux tendances observées

Situer l'ajustement du programme aux tendances dans le domaine. Décrire comment le programme tire bénéfice des expertise de son équipe enseignante.

2.4. Conclusion sur la pertinence scientifique

Mettre en évidence les faits saillants sur la pertinence scientifique et faire ressortir les points forts et les points faibles de la présente section.

Faits saillants	
Points forts	Points faibles

3. Pertinence sociale (4 à 6 pages)

La pertinence sociale fait référence à l'adéquation du programme et de ses objectifs aux besoins de la société. Cette section se divise en trois parties : (1) les besoins d'éducation de la société, (2) les besoins professionnels ou des milieux de pratique, et (3) l'adéquation du programme et de ses objectifs compte tenu des besoins de formation de la société et du marché de l'emploi dans le domaine d'études.

3.1. Besoins d'éducation de la société

Décrire à quels besoins sociétaux répondent les personnes diplômées de ce programme (par exemple : besoins politiques, économiques, technologiques, écologiques, sociaux et culturels).

3.2. Besoins professionnels ou des milieux de pratique

Décrire la profession (cf. l'ensemble des personnes qui pratiquent le même métier) s'il y a lieu, et les milieux de pratique des diplômés en favorisant la compréhension de divers lecteurs. Décrire comment les rôles professionnels et les milieux de pratique ont évolué dans les dernières années (associations professionnelles, exigences des milieux de pratique, évolution technologique, collaboration professionnelle, etc.).

3.3. Placement en emploi des personnes diplômées

Présenter les données sur le placement en emploi des personnes diplômées ainsi que, s'il y a lieu, le cheminement des personnes diplômées qui poursuivent aux études supérieures.

3.4. Perception des employeurs de la pertinence de la formation

Présenter, s'il y a lieu, la perception des employeurs ou du Service des stages et du placement (SSP) sur la pertinence de la formation compte tenu des besoins du marché de l'emploi.

3.5. Conclusion sur la pertinence sociale

Mettre en évidence les faits saillants sur la pertinence sociale et faire ressortir les points forts et les points faibles de la présente section.

Faits saillants	
Points forts	Points faibles

4. Pertinence interuniversitaire (3 à 5 pages + tableaux)

La pertinence interuniversitaire fait référence à la situation du programme dans le réseau universitaire québécois. Elle permet de démontrer la complémentarité actuelle du programme dans l'ensemble du réseau et les opportunités de s'y distinguer ou de développer un créneau complémentaire ou des partenariats. Cette section se divise en deux parties : (1) la place du programme dans le réseau universitaire, et (2) les liens du programme avec d'autres programmes et partenaires du réseau universitaire.

4.1. Place du programme dans le réseau universitaire

*Présenter les caractéristiques distinctives du programme par rapport à des programmes comparables dans le réseau universitaire (conditions d'admission, objectifs, cheminements, ratio cours optionnels et obligatoires, autres). Évaluer si le programme pourrait mieux se positionner dans le réseau universitaire. **Note : Les liens que le programme a avec d'autres programmes de l'Université seront traités dans la pertinence institutionnelle.** Si pertinent, comparer les effectifs étudiants du programme à ceux des programmes comparables dans le réseau universitaire québécois (parts de marché).*

4.2. Liens du programme avec d'autres programmes et partenaires du réseau universitaire

Décrire les liens établis avec d'autres programmes et partenaires du réseau universitaire dans le but de démontrer la distinction ou la complémentarité du programme avec le reste du réseau universitaire québécois. Évaluer les retombées de ces liens.

4.3. Conclusion sur la pertinence interuniversitaire

Mettre en évidence les faits saillants sur la pertinence interuniversitaire et faire ressortir les points forts et les points faibles de la présente section.

Faits saillants	
Points forts	Points faibles

5. Pertinence institutionnelle (3 à 5 pages)

La pertinence institutionnelle fait référence à la place du programme à l'Université et son adéquation avec les orientations de l'Université et de la Faculté ou du Centre universitaire de formation. Cette section se divise en trois parties : (1) la place du programme à l'Université de Sherbrooke, (2) les liens du programme avec d'autres programmes ou partenaires de l'Université de Sherbrooke, et (3) les liens du programme avec les orientations de la Faculté et les orientations de l'Université.

5.1. Place du programme à l'Université et liens avec d'autres programmes ou partenaires

Évaluer le positionnement institutionnel du programme : unique, concurrent, complémentaire (qui sert d'entrée aux personnes diplômées d'autres programmes ou les autres programmes bénéficient à nos diplômé-e-s, qui est en lien avec groupes de recherche, centres, comités). Évaluer les retombées de ces liens.

5.2. Liens du programme avec les orientations de la Faculté et les orientations de l'Université

*Situer le programme selon les orientations stratégiques de la Faculté et celle de l'Université de Sherbrooke. Identifier s'il y a lieu d'ajuster certains aspects du programme pour améliorer la cohérence avec les orientations de la Faculté et les orientations de l'Université. **Fournir en annexe les documents d'orientations stratégiques institutionnel et facultaire.***

5.3. Conclusion sur la pertinence institutionnelle

Mettre en évidence les faits saillants sur la pertinence institutionnelle et faire ressortir les points forts et les points faibles de la présente section.

Faits saillants	
Points forts	Points faibles

6. Attrait et rayonnement du programme (8 à 10 pages incluant les tableaux)

L'attrait et le rayonnement du programme fait référence à sa capacité d'attraction et à sa renommée. Cette section se divise en trois parties : (1) l'évolution des demandes d'admission, des offres et des inscriptions dans le programme, (2) la perception de l'attractivité du programme vue par les personnes diplômées, et (3) par les personnes étudiantes actuellement inscrites au programme.

6.1. Caractéristiques générales des nouvelles inscriptions

Les caractéristiques des nouvelles inscriptions entre 20XX et 20XX sont présentées en détail au tableau xx (annexe XX).

Tableau 7 : Caractéristiques générales des nouvelles inscriptions

Caractéristiques - nouvelles inscriptions	Baccalauréat %	Baccalauréat n	Maitrise %	Maitrise n	Doctorat %	Doctorat n
Âge						
20-30			%		%	
31-40			%		%	
41-50			%		%	
51 et +			%		%	
Sexe						
Femme			%		%	
Homme			%		%	
Provenance géographique*						
Québec			%		%	
Estrie			%		%	
Montérégie / Montréal			%		%	
...			%		%	
...			%		%	
Canada (sans le Québec)			%		%	
Internationaux			%		%	
Provenance institutionnelle**						
Université de Sherbrooke			%		%	
Autres universités québécoises			%		%	
Extérieur du Québec			%		%	
Provenance inconnue			%		%	

* La provenance géographique fait référence au lieu de résidence déclaré par l'étudiant. Pour le Québec, la subdivision est faite en fonction des régions à proximité des sites où les programmes sont offerts.

**La provenance institutionnelle fait référence au dernier établissement fréquenté par l'étudiant selon le dernier programme inscrit (peu importe le type de programme).

6.2. Évolution des demandes admissions, des offres et des inscriptions dans le programme

Présenter l'évolution des demandes d'admission, des offres et des inscriptions au cours des dix dernières années. Présenter la capacité d'accueil du programme (ou contingentement).

6.3. Perception des personnes étudiantes et diplômées sur l'attrait du programme

Présenter la perception des personnes étudiantes et diplômées sur l'attractivité du programme, notamment sur les besoins du marché de l'emploi, et leur perception de l'utilité de la formation pour l'emploi occupé ou, s'il y a lieu, des études supérieures poursuivies.

Tableau 8 : Satisfaction et motifs pour choisir le programme

Motifs pour choisir le programme
Satisfaction générale face au programme
Autres

6.4. Conclusion sur l'attrait et le rayonnement du programme

Mettre en évidence les faits saillants sur l'attrait et le rayonnement et faire ressortir les points forts et les points faibles de la présente section.

Faits saillants	
Points forts	Points faibles

7. Conclusion du diagnostic de pertinence et de l'attrait du programme

Mettre en évidence dans ce tableau les points forts et les points faibles identifiés précédemment dans les conclusions des quatre dimensions de pertinence puis, dans la colonne de droite, identifier les principaux points ressortis dans la dernière partie sur l'attrait et le rayonnement du programme.

Points forts	Points faibles
Pertinence scientifique	
Pertinence sociale	
Pertinence interuniversitaire	
Pertinence institutionnelle	
Attrait et rayonnement du programme	

Diagnostic de la qualité du programme

Le questionnement sur la qualité du programme se fera sur quatre dimensions : (1) la qualité du programme lui-même (curriculum), (2) la qualité des ressources associées au programme, (3) la qualité de la gestion du programme, et enfin, (4) un portrait de la réussite dans programme. La figure suivante illustre ce questionnement.

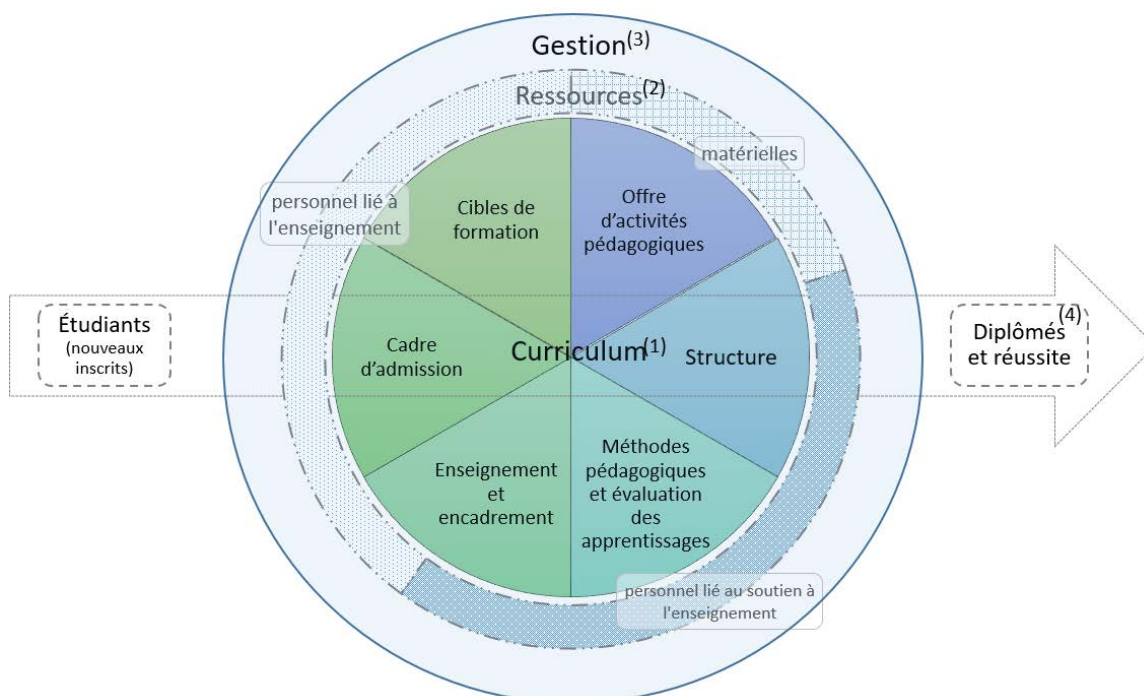


Figure 2 : Représentation de la qualité d'un programme

8. Qualité du programme (curriculum) (15 à 20 pages)

Cette partie sur la qualité du programme fait référence à la clarté des cibles de formation (traduites en objectifs, compétences ou situations professionnelles) et leur cohérence avec les autres composantes du programme. Cette dimension se divise en six parties : (1) les cibles de formation du programme; (2) le cadre d'admission; (3) la structure du programme; (4) l'offre d'activités pédagogiques et leur contenu; (5) les méthodes pédagogiques et d'évaluation des apprentissages; et enfin (6) l'enseignement et l'encadrement.

8.1. Cadre d'admission du programme

Présenter les exigences d'admission. Au besoin, présenter l'évolution de la CRC ou de la moyenne cumulative. Démontrer (au besoin) la cohérence entre les mesures d'appoint pour les mises à niveau ainsi que la reconnaissance des acquis du programme et ses cibles de formation.

Évaluer la justesse (précision des exigences d'admission).

Rapporter les éléments perceptuels liés.

8.2. Cibles de formation

Objectifs du programme

Présenter les objectifs généraux et spécifiques

Évaluer la clarté (précision) des objectifs du programme. Objectifs = Capable de ...

Rapporter les éléments perceptuels liés.

OU Compétences du programme

Présenter les compétences du programme

Évaluer la clarté (précision) des compétences du programme. Compétence = Agir en ...

Rapporter les éléments perceptuels liés.

OU Situations professionnelles

Présenter les situations professionnelles ainsi que leurs cibles de formation (rapporter les éléments dans le rapport ou en annexe). Vous pouvez utiliser les outils développés lors de la création du parcours de professionnalisation.

Évaluer la clarté (précision) des situations professionnelles du programme. Situations professionnelles = Faire face à ...

Rapporter les éléments perceptuels liés.

8.3. Cohérence entre le cadre d'admission et les cibles de formation du programme

Démontrer que les exigences du cadre d'admission permettent d'accueillir des étudiant-e-s en mesure d'atteindre les objectifs, compétences ou situations professionnelles du programme.

Rapporter les éléments perceptuels liés.

8.4. Structure du programme et offre d'activités pédagogiques (offre de cours)

Décrire la structure du programme (parcours de formation ou agencement des activités pédagogiques, concentrations ou cheminements offerts, tronc commun, activités pédagogiques offertes etc.). Au besoin, utiliser la grille Excel ci-jointe pour présenter le profil des études. Analyser si la structure et l'offre d'activités pédagogiques permettent d'atteindre les cibles de formation du programme.



profil-etudes-canev
as-SSF.xlsx

8.4.1. Contribution des activités pédagogiques (cours, stages, recherche) aux cibles de formation

Démontrer la cohérence entre les activités pédagogiques (cours, stages, recherche) et les cibles de formation du programme. Ensuite, en vous basant sur votre analyse dans le tableau, faites ressortir les faits saillants.

Légende : 2 contribution explicite et directe de l'activité pédagogique à la cible de formation
 1 contribution implicite de l'activité pédagogique à la cible de formation
 0 aucune contribution de l'activité pédagogique à la cible de formation

Tableau 9 : Contribution des activités pédagogiques aux objectifs, aux compétences et aux situations professionnelles

Cibles de formation	Sigle activité	Sigle activité	Sigle activité	Sigle activité	Sigle activité	Sigle activité	Sigle activité	Sigle activité	Sigle activité	Sigle activité	Sigle activité	Sigle activité	Sigle activité	Sigle activité	Sigle activité	Sigle activité	Sigle activité	Sigle activité	Sigle activité

L'analyse de la contribution des activités pédagogiques aux cibles de formation a permis d'identifier les faits saillants suivants :

- ...
- ...

8.4.2. Contribution des activités pédagogiques (cours, stages, recherche) aux compétences des référentiels du BCI ou de l'ASESAQ³

*Remplir la grille d'analyse de l'atteinte des finalités institutionnelles de formation (fournir les tableaux complets en annexe du rapport). Rappelez, pour chacune des dimensions, les éléments qui seraient à renforcer pour le programme.
Compléter la section en mentionnant les éléments à renforcer dans le programme.*

Le programme de XXX répond aux exigences quant au développement des compétences édictées aux annexes 1-A et 1-B du *Règlement des études (2575-009)*. Ces annexes présentent le référentiel de compétences attendues à la fin d'un grade universitaire de premier cycle (BCI) et le référentiel de compétences visées dans les formations aux cycles supérieurs (ADESAQ).

L'information requise pour procéder à cette évaluation a été colligée à l'aide de la grille qui se trouve à l'annexe X. L'exercice d'analyse a permis de démontrer que le programme permet très bien l'atteinte des compétences des référentiels. Il existe néanmoins Xnb de savoirs ou de ressources à mobiliser qui pourraient être développer davantage:

- ...
- ...
- ...

8.5. Modalités pédagogiques et modalités d'évaluation des apprentissages

*Faire un bilan des modalités pédagogiques et d'évaluation utilisées au programme en utilisant la matrice développée à cet usage (document externe). Ensuite, en vous basant sur votre recension (fournir le tableau complet en annexe du rapport), évaluer la qualité de ce bilan (diversité, dynamisme, innovation, complémentarité, cohérence entre les méthodes pédagogiques et les évaluations prévues au programme, cohérence des modalités pédagogiques et d'évaluation avec les cibles de formation du programme, etc.)
Rapporter les éléments perceptuels liés.*

8.6. Enseignement et encadrement

*Présenter les moyens mis en œuvre dans le programme pour assurer la qualité de l'enseignement et de l'encadrement, notamment la disponibilité de l'équipe enseignante et les évaluations des enseignements, et rapporter les éléments perceptuels liés.
Rapporter les initiatives, innovations pédagogiques et améliorations apportées à l'enseignement et à l'encadrement des étudiant-e-s.
Décrire les modalités d'encadrement des étudiant-e-s pour les productions de fin d'études (essai, mémoire, thèse, etc.).*

³ <https://www.usherbrooke.ca/registraire/droits-et-responsabilites/reglement-des-etudes#acc-6940-1048>, Annexe 1.

8.7. Conclusion sur la qualité du programme (curriculum)

Mettre en évidence les faits saillants sur la cohérence des composantes du programme entre elles et faire ressortir les points forts et les points faibles de la présente section.

Faits saillants	
Points forts	Points faibles

9. Qualité des ressources (5 à 7 pages)

Cette partie fait référence à la qualité des ressources allouées au programme. Elle se divise en deux parties : (1) les ressources humaines et (2) les ressources matérielles.

9.1. Ressources humaines allouées au programme

9.1.1. Personnel enseignant

Faire l'inventaire du personnel enseignant (professeurs, chargés de cours, cliniciens, professeurs invités, autres personnels dédiés à l'enseignement ou à l'encadrement).

Détailler, pour l'équipe enseignante, le nombre de personnes impliquées dans l'enseignement et l'encadrement du programme par catégorie de personnel (professeur, chargé de cours), le nombre de crédits de cours enseignés par catégorie de personnel, le ratio professeurs/chargés de cours/étudiants.

Présenter le nombre de productions de fin d'études, de mémoires ou de thèses dirigés par chacune des catégories de personnel enseignant au cours des trois à cinq dernières années.

Présenter les résultats sur la qualité de l'enseignement (évaluation des enseignements) (si disponible).

Évaluer la suffisance de l'équipe enseignante en prenant en considération la nature et les exigences du programme.

Rapporter les éléments perceptuels liés.

(texte à personnaliser)

L'équipe enseignante du programme XYZ (ou centre, ou école, etc.) est composée de professeurs, de praticiens d'expérience et parfois d'étudiants aux cycles supérieurs. Le programme XYZ (ou centre, ou école, etc.) emploie X professeurs permanents (ou menant à la permanence) ainsi que X chargés de cours. De plus, X professeurs associés et émérites s'ajoutent à l'équipe permettant d'avoir une grande diversité d'expertises.

Tableaux à utiliser au besoin en annexe ou dans le rapport. Selon le programme, les données présentées peuvent varier. Veuillez adapter ces tableaux selon les besoins du programme.

Les tableaux suivants présentent la répartition de l'équipe enseignante affectée au programme XYZ par année, la proportion des cours offerts par type de personnel enseignant et enfin, la proportion des cours obligatoires et optionnels (si pertinent).

Tableau 10 : Répartition de l'équipe enseignante affectée au programme par année

Année universitaire	Professeur-e-s	Chargé-e-s de cours	Chargé-e-s de cours à forfait	Clinicien-ne-s	Professeur-e-s invité-e-s	Autres
Enseignement						

	Nombre						
	Taux						
	Nombre						
	Taux						
	Nombre						
	Taux						
Encadrement (études supérieures)							
	Nombre						
	Taux						
	Nombre						
	Taux						
	Nombre						
	Taux						

Tableau 11 : Cours donnés par l'équipe enseignante

Année universitaire		Professeur·e·s	Chargé·e·s de cours	Chargé·e·s de cours à forfait	Clinicien·ne·s	Professeur·e·s invité·e·s	Autres
	Nombre de cours						
	Taux						
	Nombre de cours						
	Taux						
	Nombre de cours						
	Taux						

Tableau 12 : Type d'activités pédagogiques offertes par les professeures et les professeurs (si pertinent)

Année universitaire	Type de cours		Nombre	%
	Cours obligatoires/cours à option/cours au choix			
	Cours obligatoires			
	Cours à option			
	Cours obligatoires			
	Cours à option			
	Cours obligatoires			
	Cours à option			

Tableau 13 : Productions de fin d'études dirigées par chacune des catégories de personnel enseignant

Année universitaire	Nombre de productions dirigées			Total des productions dirigées	Total des productions complétées
	Professeur·e·s rattaché·e·s au programme	Professeur·e·s rattaché·e·s à un autre programme (UdeS ou autre université)	Chargé·e·s de cours		

9.1.2. Personnel lié au soutien à l'enseignement

Faire la recension, sous forme de tableau synthétique, du personnel associé à la gestion administrative, du personnel de soutien (secrétariat, commis aux affaires académiques) et du personnel technique lié au programme.

Rapporter les éléments perceptuels liés.

(texte à personnaliser)

Au-delà de son personnel enseignant, le **programme XYZ (ou centre, ou école, etc.)** compte aussi sur la contribution de personnel administratif. Les services offerts par ce personnel apportent une aide essentielle à la qualité de la formation, que ce soit par son appui direct à l'enseignement et au personnel enseignant, par les services offerts aux personnes étudiantes ou par la gestion des affaires académiques.

Le personnel administratif compte **X** employées ou employés, dont **X** employées ou employés de soutien et **X** professionnels ou professionnels. Tous ne sont pas associés directement au **programme XYZ**.

9.1.3. Climat de travail et collaboration

Évaluer la qualité des relations et des collaborations entre les différentes personnes intervenant dans le programme.

Rapporter les éléments perceptuels liés.

9.2. Ressources matérielles allouées au programme

Démontrer la suffisance et la qualité des locaux, équipements et appareils, des laboratoires et autres ressources d'apprentissage pour soutenir un apprentissage adapté et à jour dans le domaine.

9.3. Conclusion sur les ressources allouées au programme

Mettre en évidence les faits saillants sur les ressources allouées au programme et faire ressortir les points forts et les points faibles de la présente section.

Faits saillants	
Points forts	Points faibles

10. Qualité de la gestion du programme (5 à 7 pages)

Cette partie fait référence à la qualité de la gestion du programme. Elle se divise en quatre parties : (1) le fonctionnement de la gestion académique du programme; (2) le fonctionnement des relations avec divers partenaires internes et externes; (3) l'encadrement de l'équipe enseignante du programme; et (4) le fonctionnement des mesures d'accueil et d'accompagnement des personnes étudiantes.

10.1. Fonctionnement de la gestion académique du programme

Présenter les mécanismes de gestion du programme (personnes impliquées, rôles et responsabilités).

Présenter le fonctionnement des comités de gestion académique (comités de programme, comité des études supérieures, autres comités).

10.2. Fonctionnement des relations avec divers partenaires internes et externes

S'il y a lieu, décrire le fonctionnement des relations avec divers partenaires internes et externes (partenariats avec les milieux de la pratique, programme conjoints, programmes multisites ou offerts dans plusieurs régions, universités partenaires dans la formation au pays ou à l'international)

10.3. Encadrement de l'équipe enseignante du programme

Décrire la structure d'accueil du personnel enseignant.

Décrire les modalités d'encadrement des personnels enseignants (chargé-e-s de cours, professeur-e-s, clinicien-ne-s, superviseur-e-s de stage, etc.).

10.4. Fonctionnement des mesures d'accueil et d'accompagnement des personnes étudiantes

Décrire la structure d'accueil des personnes étudiantes (journée d'accueil, orientation, guide, cours réussir, etc.).

Décrire les modalités d'encadrement des étudiants présentant des besoins particuliers.

10.5. Conclusion sur la gestion du programme

Mettre en évidence les faits saillants sur la gestion du programme et faire ressortir les points forts et les points faibles de la présente section.

Faits saillants	
Points forts	Points faibles

11. Portrait de la réussite (5 à 7 pages)

Présenter le profil de réussite des personnes étudiantes dans le programme au cours des dix dernières années : taux de diplomation, durée des études compte tenu des inscriptions à temps complet et à temps partiel, persévérance aux études (nombre de départs et de transferts).

11.1. Réussite et durée des études

Présenter les données relatives à la diplomation et à la durée des études des personnes étudiantes dans le programme.

11.2. Étude de persévérance

Présenter les données de persévérance aux études ainsi que les motifs de départ des personnes étudiantes (si disponible).

11.3. Conclusion sur la persévérance et la réussite

Mettre en évidence les faits saillants sur le portrait de la réussite et faire ressortir les points forts et les points faibles de la présente section.

Faits saillants	
Points forts	Points faibles

12. Conclusion du diagnostic de la qualité du programme

Mettre en évidence dans ce tableau les points forts et les points faibles identifiés précédemment dans les conclusions des dimensions de qualité puis, dans la colonne de droite, identifier les principaux points ressortis dans la dernière partie sur le portrait de la réussite dans le programme.

Points forts	Points faibles
Qualité du programme (curriculum)	
Qualité des ressources	
Qualité de la gestion du programme	
Portrait de la réussite	

13. Conclusion (1 page)

Mettre en évidence, à la lumière de l'examen de la pertinence et de la qualité, les principales préoccupations qui ressortent à l'égard du programme. Utiliser le tableau ci-dessous au besoin.

Préoccupations identifiées lors de l'analyse de pertinence du programme
Préoccupations identifiées lors de l'analyse de la qualité du programme

14. Expertise externe

Au nombre de deux, ces personnes sont des spécialistes du domaine ou de la discipline. Les personnes expertes externes prennent connaissance du rapport d'autoévaluation, de la Politique, de la Directive et de tout autre document pertinent. Elles rencontrent le comité d'évaluation de programme, le personnel de direction de la faculté ou du centre universitaire de formation, des membres du personnel enseignant et de personnes étudiant dans le programme. Enfin, elles constatent l'état des ressources disponibles. Chaque personne experte doit produire un avis écrit portant sur la qualité de la démarche d'évaluation réalisée par le comité d'évaluation de programme et de ses résultats, de même que sur la pertinence et la qualité du programme.

La visite d'expertise est prévue les **DATES et LIEU**.

Les experts désignés sont : **(nom, fonction, appartenance)**.

15. Élaboration des recommandations

Tenir compte des avis des personnes expertes externes pour formuler vos recommandations. Compléter cette section APRÈS la réception des avis d'expertise externe. Les énoncés de recommandations doivent être formulés en termes d'action. Chaque recommandation peut permettre soit (a) de consolider ou renforcer le programme, (b) d'améliorer le programme ou certaines de ses composantes, (c) d'introduire un nouvel élément au programme, ou (d) de redresser ou repositionner le programme.

À la lumière des diagnostics de pertinence et de qualité effectués dans le présent rapport d'autoévaluation et en tenant compte des avis d'expertise externe, le CEP formule les recommandations suivantes :

16. Annexes

Afin de faciliter la mise en commun des annexes, nous vous suggérons soit d'enregistrer toutes vos annexes dans un porte-document pdf ou d'insérer vos annexes sous forme d'objet dans le tableau ci-dessous. Si vous choisissez le porte-document pdf, vous aurez ainsi deux documents à fournir : (1) le rapport d'autoévaluation et (2) le porte-document pdf qui contiendra toutes les annexes.

Vous pouvez aussi, si vous le souhaitez, insérer ici une liste des annexes.

Annexe et numéro (à modifier selon votre rapport)	Détail	Fichier
Annexe 1 Fiche signalétique	Annexe 1a – Fiche signalétique de la maîtrise	<i>Insérer le fichier sous forme d'objet.</i>
	Annexe 1b – Fiche signalétique du doctorat	
Annexe 2 Outil de collecte des données et méthodologie	Tableaux décrivant les méthodes de collecte des données	
Annexe 3 Données issues des questionnaires	<ul style="list-style-type: none"> - Questionnaire aux personnes étudiantes - Questionnaires aux personnes diplômées - Questionnaires à l'équipe enseignante 	
Annexe 4 Cahier d'interprétation des données statistiques		
Annexe 5 Plans stratégiques		
Annexe 6 Programmes comparables		
Annexe 7 Finalités de formation institutionnelles		
Annexe 8 Modalités d'enseignement et d'évaluation		

Annexe et numéro <i>(à modifier selon votre rapport)</i>	Détail	Fichier
...		
...		