

DIRECTIVE 2600-067

TITRE :	Directive relative à l'évaluation périodique des programmes		
ADOPTION :	Comité de direction de l'Université	Résolution :	CD-2016-12-13-15
ENTRÉE EN VIGUEUR :	Le 13 décembre 2016		
MODIFICATION :	Comité de direction de l'Université	Résolution :	CD-2020-10-13-04 CD-2022-05-09-03

TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE	2
1. OBJECTIF	2
2. PROCESSUS DE L'ÉVALUATION PÉRIODIQUE DES PROGRAMMES.....	2
2.1. Phase préparatoire.....	2
2.2. Phase d'autoévaluation	3
2.3. Phase d'évaluation externe	4
2.4. Phase d'élaboration des recommandations	4
2.5. Phase des approbations par les instances institutionnelles.....	5
2.6. Phase de mise en œuvre des recommandations et de fin du processus d'évaluation	6
3. ÉVALUATION PÉRIODIQUE ET ÉVALUATION D'AGRÈMENT	6
4. RESPONSABILITÉ	7
5. ENTRÉE EN VIGUEUR	7
ANNEXE : SCHÉMA DU PROCESSUS D'ÉVALUATION PÉRIODIQUE DES PROGRAMMES	8

PRÉAMBULE

La *Politique d'évaluation périodique des programmes* (Politique 2500-007) fournit un cadre au maintien et à l'amélioration de la pertinence et de la qualité des formations offertes aux étudiantes et aux étudiants de l'Université. La présente directive précise les modalités d'application de la Politique.

1. OBJECTIF

La présente directive a pour objectifs de présenter les principaux éléments à prendre en compte lorsque l'évaluation périodique est réalisée et d'en préciser l'application au moyen du processus décrit ci-après. La directive vise également à préciser l'arrimage des processus d'évaluation périodique et d'évaluation d'agrément lorsque cela est nécessaire.

2. PROCESSUS DE L'ÉVALUATION PÉRIODIQUE DES PROGRAMMES

Le processus d'évaluation périodique comprend six phases telles qu'illustrées dans le schéma présenté en annexe : une phase préparatoire (1), une phase d'autoévaluation (2), une phase d'évaluation externe (3), une phase d'élaboration des recommandations (4), une phase des approbations par les instances institutionnelles (5) et une phase de mise en œuvre des recommandations et de bilan (6).

Démarrage

Cette phase débute par l'envoi à la direction de la faculté ou du centre universitaire de formation par le Secrétariat de l'évaluation périodique des programmes d'un avis annonçant, conformément au calendrier, le démarrage de l'évaluation périodique du programme.

À cette phase, la direction de la faculté ou du centre nomme une personne à la présidence du comité d'évaluation de programme (CÉP). Cette personne ainsi que la direction de la faculté sont conjointement responsables du déroulement de la phase préparatoire en constituant un groupe de travail à cette fin. Dans le cas d'un centre, sa directrice ou son directeur peut assumer la fonction de présidente ou président de CÉP.

La rencontre formelle de démarrage est convoquée par la direction du Secrétariat, qui présente les principales étapes du processus à la personne représentant la direction de la faculté ou du centre ainsi qu'au groupe de travail. C'est à la suite de cette rencontre que commence la phase préparatoire.

2.1. Phase préparatoire

La phase préparatoire marque le début de l'évaluation périodique. Elle vise à identifier les personnes qui seront impliquées dans le processus, à collecter les données, à rédiger le rapport préliminaire et à identifier les personnes expertes externes.

À titre indicatif, la durée de la phase préparatoire se situe entre neuf et douze mois.

Groupe de travail

La rencontre de démarrage est suivie de la première réunion du groupe de travail qui sert à recueillir les préoccupations ou enjeux relatifs au programme et à laquelle participe la personne représentant la direction de la faculté ou du centre. C'est lors de cette rencontre qu'un échéancier des travaux est proposé pour la phase préparatoire.

Ce groupe est composé de la présidente ou du président du CÉP, épaulé d'une personne conseillère pédagogique en évaluation du Secrétariat et, en fonction des ressources de la faculté ou du centre, d'une personne professionnelle en appui aux travaux.

Le groupe de travail a la responsabilité de collecter et de rassembler les données ainsi que les informations nécessaires à l'examen de la pertinence et de la qualité du programme. À cette fin, il peut inviter toute personne dont la contribution est jugée pertinente.

Comité d'évaluation de programme (CÉP)

Lors de la phase préparatoire, la direction de la faculté ou du centre forme le CÉP en collaboration avec la présidente ou le président déjà nommé. Le comité de programme peut jouer le rôle de CÉP en s'associant les personnes nécessaires à sa composition, tel que prévu à l'article 8.5 de la *Politique d'évaluation périodique des programmes* (Politique 2500-007). Le cas échéant, la présidente ou le président du CÉP est la personne qui assume la direction du programme.

Collecte de données et rédaction d'un rapport préliminaire d'autoévaluation

En se basant sur la marche à suivre proposée par le Secrétariat, le groupe de travail effectue une collecte de données provenant de sources multiples : données statistiques du Bureau de la registraire, données qualitatives et quantitatives propres au programme, données de perception des personnes enseignantes, étudiantes et diplômées, données provenant des fiches signalétiques et des plans stratégiques universitaires et facultaires, autres données propres au programme mais aussi, et si nécessaire, données gouvernementales, données provenant des milieux de pratiques (employeurs, associations ou ordre professionnels), etc.

Le groupe de travail analyse les données recueillies et fait ressortir les constats qui seront bonifiés lors de la phase d'autoévaluation. Il rédige l'ensemble de ces éléments dans les différentes sections du gabarit de rapport d'autoévaluation fourni par le Secrétariat. La rédaction de ce rapport préliminaire est sous la responsabilité de la présidente ou du président du CÉP. Il servira d'outil de travail au CÉP dans la phase d'autoévaluation.

Identification des personnes expertes externes

C'est aussi lors de la phase préparatoire que la direction de la faculté ou du centre transmet la proposition d'une liste de personnes expertes externes au Secrétariat. Cette liste, composée en respect des critères d'admissibilité énoncés à l'article 8.10 de la *Politique d'évaluation périodique des programmes* (Politique 2500-007), doit comporter au moins cinq noms afin de permettre à la direction du Secrétariat d'effectuer un choix.

2.2. Phase d'autoévaluation

La phase d'autoévaluation est au cœur du processus de l'évaluation périodique. Elle vise à permettre au CÉP d'effectuer un examen de la situation du programme et à porter un jugement sur sa pertinence et sa qualité selon les considérants et les indicateurs rapportés à l'article 7 de la *Politique d'évaluation périodique des programmes* (Politique 2500-007).

À titre indicatif, la durée attendue de la phase d'autoévaluation est d'environ trois mois.

Lors de l'examen de la situation du programme, le CÉP valide et bonifie les constats présentés dans la version préliminaire du rapport et fait ressortir les points forts et les points faibles pour chacun des éléments de pertinence et de qualité. Le CÉP peut, au besoin, compléter la collecte et l'analyse des données. Il enrichit ainsi le rapport préliminaire produit par le groupe de travail et, de ce fait, complète le rapport d'autoévaluation.

Cette phase d'autoévaluation se conclut avec l'approbation du rapport d'autoévaluation par la direction de la faculté ou du centre et sa transmission au Secrétariat. Sans que cela soit obligatoire, la direction de la faculté ou du centre peut déposer pour commentaires ou approbation le rapport d'autoévaluation au conseil de faculté concerné.

Même si les recommandations formelles sont élaborées après la phase d'évaluation externe, il est possible et conseillé de soumettre aux personnes expertes externes les pistes d'amélioration du programme envisagées par le CEP. Ces « pré-recommandations » bénéficiant de l'apport des experts ou expertes de la discipline ou du domaine d'études devraient pouvoir contribuer à asseoir la pertinence et à augmenter la qualité des recommandations finales.

À titre indicatif, un rapport final d'autoévaluation d'une soixantaine de pages est attendu, excluant les annexes.

2.3. Phase d'évaluation externe

La phase d'évaluation externe vise à recueillir le jugement d'un minimum de deux personnes expertes externes du domaine venant d'autres universités ou de milieux professionnels sur la pertinence et la qualité du programme.

À titre indicatif, la durée attendue de la phase d'évaluation externe devrait se situer entre deux et trois mois.

Le choix des personnes expertes est fait par le Secrétariat sur la base de la liste reçue de la direction de la faculté ou du centre lors de la phase préparatoire.

Le Secrétariat est responsable de recruter les personnes expertes externes, de fixer la date de leur visite, de les rémunérer et de les indemniser pour leur frais de déplacements et de séjour selon les politiques et règles en vigueur à l'Université ainsi que de les accueillir. La personne à la présidence du CÉP, en collaboration avec la direction facultaire, est responsable du déroulement de la visite, des rencontres avec les parties prenantes ainsi que de l'organisation du dîner et de la collation.

Le rapport d'autoévaluation, la Politique, la Directive et tout autre document pertinent sont transmis aux personnes expertes externes par le Secrétariat ainsi qu'une déclaration, à compléter et à signer, d'engagement à la confidentialité. La visite des personnes expertes externes, prévue sur deux journées consécutives, leur permet de rencontrer le CÉP, une personne représentant le Secrétariat, une personne représentant la direction facultaire, des personnes enseignantes, étudiantes et professionnelles liées au programme et de constater l'état des ressources disponibles ainsi que de rédiger leur rapport respectif. À cette fin, le Secrétariat leur fournit un gabarit de rapport qui permet d'organiser et de structurer leurs analyses et bilans ainsi que de faciliter leur rédaction. Les personnes expertes externes sont aussi invitées, au cours de la deuxième journée, à présenter au CÉP les grandes lignes de leurs rapports. La direction de la faculté ou du centre ou toute personne qu'elle délègue est invitée à cette présentation.

L'avis des personnes expertes externes porte sur la pertinence et la qualité du programme. Leurs rapports sont transmis au Secrétariat, puis à la direction de la faculté ou du centre qui, à son tour, les transmet au CÉP. La direction du Secrétariat a le mandat de veiller sur la qualité des rapports reçus.

2.4. Phase d'élaboration des recommandations

La phase d'élaboration des recommandations vise à cibler, à la lumière des constats effectués lors des phases précédentes, les priorités d'action pour l'amélioration du programme.

À titre indicatif, la durée de la phase de l'élaboration des recommandations devrait se situer entre trois et quatre mois.

Sur la base du rapport d'autoévaluation ainsi qu'en fonction des rapports des personnes expertes externes, le CÉP formule des recommandations pertinentes et réalisables et élabore un plan d'action pour leur mise en œuvre. Les actions indiquées dans ce plan doivent comporter des retombées observables et mesurables.

L'ensemble constitué par le rapport d'autoévaluation, les rapports des personnes expertes externes, les recommandations et le plan d'action pour leur mise en œuvre constitue le rapport final de l'évaluation périodique du programme. Cette phase met fin aux travaux du CÉP.

Le Secrétariat fournit au CÉP les outils nécessaires à la réalisation de cette phase, notamment un formulaire pour la rédaction des recommandations et du plan de leur mise en œuvre.

2.5. Phase des approbations par les instances institutionnelles

Au début de cette phase, la direction de la faculté ou du centre dépose au conseil de faculté concerné le rapport d'autoévaluation, les rapports des personnes expertes externes ainsi que le plan d'action pour la mise en œuvre des recommandations. La direction de la faculté ou du centre peut demander une approbation du rapport au conseil de faculté. Ce dernier le transmet ensuite, par l'intermédiaire du Secrétariat, au conseil des études, qui en confie l'analyse au comité du conseil des études.

Le comité du conseil des études produit un rapport synthèse incluant des recommandations au conseil des études en s'appuyant sur l'ensemble des documents. Au besoin, il peut solliciter la direction de la faculté ou du centre afin d'obtenir des informations supplémentaires ou des clarifications dans le but de satisfaire aux besoins de ses analyses et de la rédaction du rapport synthèse.

Avant de procéder à son transfert auprès des instances, le comité du conseil des études envoie son rapport synthèse à la direction de la faculté ou du centre pour recueillir ses commentaires et éviter ainsi toute mauvaise interprétation.

Le comité du conseil des études informe la vice-rectrice ou le vice-recteur responsable en lui transmettant son rapport synthèse avant de l'acheminer au conseil de la recherche, s'il y a lieu, et au conseil des études, avec le plan d'action pour la mise en œuvre des recommandations.

Le conseil de la recherche, sur la base du rapport synthèse, formule un avis au conseil des études sur les évaluations périodiques des programmes de type recherche ou de tout programme incluant un cheminement de type recherche au regard de la qualité et de la pertinence de la formation ainsi que de l'encadrement des étudiantes et étudiants.

Le conseil des études, sur la base du rapport synthèse et des recommandations du comité du conseil des études ainsi que sur l'avis du conseil de la recherche, le cas échéant, approuve l'évaluation périodique effectuée en émettant un avis sur la conformité avec la *Politique d'évaluation périodique des programmes* (Politique 2500-007), sur la pertinence et la qualité du programme évalué. Il transmet sa recommandation au conseil universitaire sur le plan d'action pour la mise en œuvre des recommandations.

Le conseil universitaire reçoit l'avis du conseil des études sur le plan d'action pour la mise en œuvre des recommandations et l'approuve ou mandate le comité de direction de l'Université pour l'adapter, en tenant compte notamment des ressources disponibles. Il confie à la direction de la

faculté ou du centre concernée la responsabilité d'assurer les suites appropriées à ce plan. C'est à ce moment que débute l'échéance de 10 ans avant la prochaine évaluation périodique.

Finalement, à partir du rapport synthèse du comité du conseil des études, le Secrétariat rédige un résumé de l'évaluation périodique et le soumet à la direction de la faculté ou du centre pour approbation avant de le publier.

2.6. Phase de mise en œuvre des recommandations et de fin du processus d'évaluation

La phase de mise en œuvre des recommandations constitue l'aboutissement de l'évaluation avec les résultats qui en découlent.

Pour cette phase, la direction de la faculté ou du centre désigne une instance interne responsable de la mise en œuvre des recommandations et en avise le Secrétariat.

À la demande du Secrétariat, un an après l'adoption du plan d'action pour la mise en œuvre des recommandations par le conseil universitaire, la direction de la faculté ou du centre lui transmet une mise à jour du plan d'action pour la mise en œuvre des recommandations, en y indiquant les actions qui ont été accomplies, celles qui ont été abandonnées et celles qui restent à accomplir.

Après analyse du suivi de la mise en œuvre des recommandations, le Secrétariat déclare officiellement l'évaluation périodique terminée par une lettre envoyée à la direction de la faculté ou du centre, avec copie à la vice-rectrice ou le vice-recteur responsable.

3. ÉVALUATION PÉRIODIQUE ET ÉVALUATION D'AGRÈMENT

L'évaluation périodique des programmes qui sont déjà soumis à une évaluation d'agrément est réalisée de manière à permettre une synchronisation et une recherche de complémentarité entre les deux processus, tout en respectant les exigences de la *Politique d'évaluation périodique des programmes* (Politique 2500-007).

Les personnes qui constituent le comité pour l'agrément du programme peuvent se substituer au CÉP. Toutefois, la reconstitution d'un CÉP qui respecte les exigences de la *Politique d'évaluation périodique des programmes* (Politique 2500-007) demeure une alternative envisageable pour la direction de la faculté ou du centre.

Au début d'un processus d'évaluation périodique arrimé à un agrément, la personne professionnelle du Secrétariat procède à une analyse de concordance entre les critères de l'évaluation d'agrément et ceux de l'évaluation périodique afin d'identifier ceux qui ne sont pas traités dans l'évaluation d'agrément, mais qui doivent être couverts par l'évaluation périodique. Une grille de concordance est construite afin de déterminer le complément de dossier à produire par le CÉP.

Les personnes expertes associées à l'évaluation d'agrément peuvent être nommées comme personnes expertes externes aux fins de la *Politique d'évaluation périodique des programmes* (Politique 2500-007) à la condition qu'elles satisfassent aux conditions d'admissibilité de cette politique.

Les étapes qui constituent un processus d'évaluation périodique arrimé à un agrément sont les suivantes :

- analyse de la concordance des normes d'agrément et des critères de l'évaluation périodique (évaluation périodique);
- constitution du comité d'agrément (agrément);
- préparation du rapport d'autoévaluation en lien avec les normes d'agrément (agrément);

- visite de l'organisme accréditeur (agrément);
- réception du rapport des visiteurs (agrément);
- production du complément de dossier (évaluation périodique);
- production du plan d'action pour la mise en œuvre des recommandations (agrément/évaluation périodique);
- dépôt du dossier d'évaluation pour approbation dans les instances facultaires et universitaires :
 - le dossier d'évaluation est constitué du rapport d'agrément, de l'analyse de concordance, du complément de dossier et du plan d'action pour la mise en œuvre des recommandations issues des deux processus d'évaluation.

4. RESPONSABILITÉ

La vice-rectrice ou le vice-recteur responsable des études est chargé de l'application, de la diffusion et de la mise à jour de la présente directive.

5. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente directive est entrée en vigueur le 13 décembre 2016 au moment de son adoption par le comité de direction de l'Université. Les dernières modifications ont été approuvées par le comité de direction de l'Université le 9 mai 2022. Des corrections de forme ont été apportées le 8 août 2022.

ANNEXE

SCHÉMA DU PROCESSUS D'ÉVALUATION PÉRIODIQUE DES PROGRAMMES



