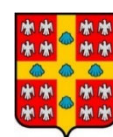


# Guide à l'intention des directions de faculté, de département et de programme

## Évaluation périodique des programmes de formation

mis à jour le : 1<sup>er</sup> septembre 2023



UNIVERSITÉ  
**LAVAL**

Vice-rectorat aux études  
et aux affaires étudiantes

# Table des matières

---

Introduction.....	1
Étapes de l'évaluation périodique .....	2
ÉTAPE 1 : Planification des évaluations (1 mois).....	3
ÉTAPE 2 : Constitution du dossier d'autoévaluation et réalisation des consultations (6 mois) ....	5
ÉTAPE 3 : Visite et rapport des spécialistes externes .....	7
ÉTAPE 4 : Production du rapport synthèse d'évaluation (3 à 6 mois).....	10
ÉTAPE 5 : Élaboration et validation du plan d'action de la doyenne ou du doyen (4 mois).....	11
ÉTAPE 6 : Dépôt au conseil universitaire du rapport synthèse d'évaluation et du plan d'action (1 jour) .....	11
ÉTAPE 7 : Diffusion publique du résultat de l'évaluation et du plan d'action (1 jour).....	11
ÉTAPE 8 : Mise en œuvre du plan d'action (jusqu'à 24 mois après l'étape 6) .....	11
ÉTAPE 9 : Suivi du plan d'action (de 18 à 24 mois après l'étape 6) .....	11
Procédure pour les programmes soumis à un processus d'agrément .....	13
Personnes-ressources du BQP.....	13
RÉSUMÉ DES ÉTAPES DE L'ÉVALUATION PÉRIODIQUE ET DES RESPONSABILITÉS.....	15

---

# Introduction

L'Université Laval a pour mission, entre autres, d'offrir des programmes de qualité à la fine pointe du savoir et de la pédagogie, adaptés aux besoins actuels de la société et à la diversité des étudiantes et des étudiants. L'évaluation périodique des programmes de formation est une démarche d'envergure qui permet d'assurer le maintien d'une offre de formation pertinente et de qualité. Elle contribue, en plus des activités réalisées par les comités de programme, à l'amélioration continue des programmes. En adoptant la Politique d'évaluation périodique des programmes de formation de l'Université Laval<sup>1</sup>, l'Université s'est engagée dans une démarche concertée qui lui permet, notamment, de rendre compte publiquement de la pertinence et de la qualité de ses programmes, et de répondre ainsi à son devoir d'imputabilité sociale.

Comme indiqué dans la Politique, **chaque programme de grade (baccalauréat, maîtrise et doctorat) est évalué au moins une fois tous les dix ans, incluant les programmes soumis à un processus d'agrément par un organisme externe.** L'évaluation permet de porter un jugement sur la pertinence et sur la qualité d'un programme. La pertinence d'un programme réfère à son adéquation aux besoins d'ordre scientifique, social, systémique et institutionnel auxquels il entend répondre, alors que la qualité d'un programme est liée à l'ensemble des activités et des ressources mises en œuvre pour favoriser l'atteinte de ses objectifs et le respect de ses orientations. L'évaluation périodique couvre plus spécifiquement les dimensions suivantes :

**La pertinence du programme :**

- la pertinence scientifique et sociale;
- la pertinence institutionnelle et systémique.

**La qualité du programme :**

- l'admission et l'effectif étudiant;
- le contenu de la formation et l'atteinte des objectifs du programme;
- le soutien à la réussite;
- les ressources humaines et la gestion du programme;
- les ressources matérielles, technologiques et informationnelles.

Le Vice-rectorat aux études et aux affaires étudiantes (VREAE) est responsable de l'application de la Politique et confie au Bureau de la qualité des programmes (BQP) la supervision et la coordination de l'évaluation périodique des programmes de formation à l'Université Laval. Le BQP collabore étroitement avec les directions facultaire, départementale et de programme pour mener à bien cet exercice. C'est d'ailleurs grâce à la collaboration et aux efforts de tous que l'évaluation périodique contribue avec succès à l'amélioration des programmes.

Le BQP a préparé ce guide à l'intention des directions facultaire, départementale et de programme. Il présente en détail les étapes de la démarche et le travail à réaliser à chacune d'elles. Les personnes-ressources du BQP ainsi qu'un tableau synthèse des étapes de l'évaluation et des responsabilités sont présentés en fin de document.

---

1. La Politique est disponible sur le site Web de l'Université Laval à : [https://www.ulaval.ca/sites/default/files/notre-universite/direction-gouv/Documents%20officiels/Politiques/Politique\\_d\\_evaluation\\_periodique\\_des\\_programmes\\_de\\_formation\\_de\\_l\\_Universite\\_Laval.pdf](https://www.ulaval.ca/sites/default/files/notre-universite/direction-gouv/Documents%20officiels/Politiques/Politique_d_evaluation_periodique_des_programmes_de_formation_de_l_Universite_Laval.pdf)

## Étapes de l'évaluation périodique

L'évaluation périodique d'un programme repose sur un processus structuré et rigoureux qui s'étale généralement sur deux années. Ce processus comprend neuf étapes qui sont présentées à la figure 1 et qui sont détaillées dans les pages suivantes.

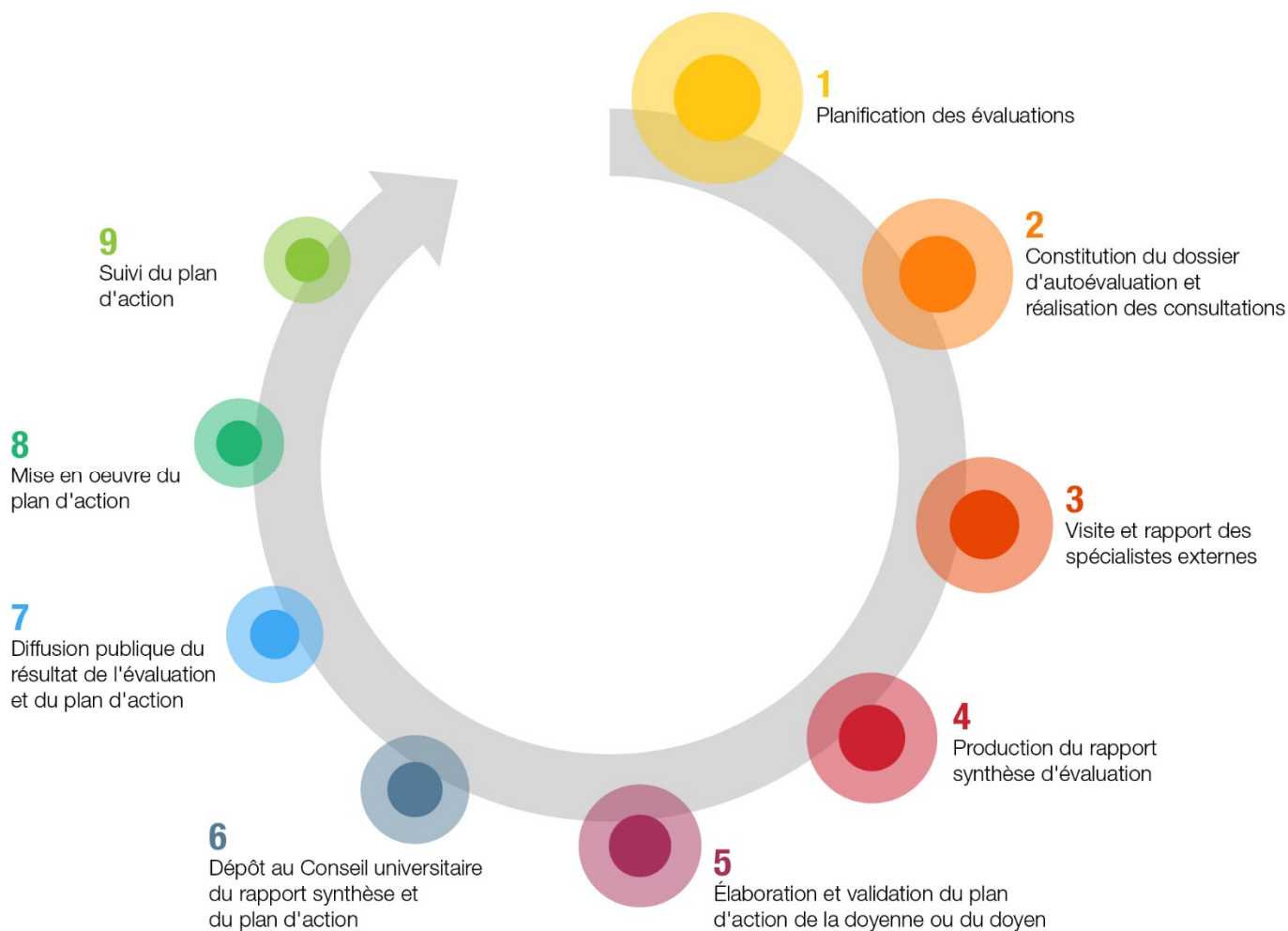


Figure 1 : Étapes de l'évaluation périodique d'un programme

## ÉTAPE 1 : Planification des évaluations (1 mois)

La planification de l'évaluation de tous les programmes de grade de l'Université est établie par le BQP, en collaboration avec les facultés, et est mise à jour annuellement. Cette planification tient compte des considérations suivantes :

- un programme de grade doit être évalué au moins une fois tous les dix ans, afin de respecter la Politique;
- les programmes d'un même domaine d'études doivent être évalués conjointement afin de s'assurer d'un bon arrimage entre les cycles et de les soumettre à l'examen d'expertes et d'experts externes (spécialistes externes);
- l'évaluation d'un programme peut être devancée pour tenir compte de changements importants au contexte scientifique, social ou facultaire;
- l'évaluation est réalisée dans l'année qui suit le processus d'agrément par un organisme externe, le cas échéant;
- la répartition décennale est réaliste tant pour les facultés que pour le BQP.

La planification est déposée au Conseil universitaire chaque année. Une fois la planification terminée, le BQP organise une séance d'information par faculté ou par regroupement facultaire pour tous les programmes dont l'évaluation commence dans l'année. Les directions facultaire, départementale et de programme concernées ainsi que le personnel professionnel en gestion des études, en pédagogie et en emploi s'il y a lieu, y sont conviés.

À la suite de cette séance, la direction de programme décide si l'évaluation commencera à la prochaine session d'automne ou d'hiver et en avise le BQP qui établira un plan de travail en conséquence. Généralement, le démarrage a lieu de six à huit mois avant le moment prévu pour la visite des spécialistes externes.

Les graphiques ci-dessous illustrent deux exemples de planification du travail en fonction du moment souhaité pour la visite des spécialistes externes.

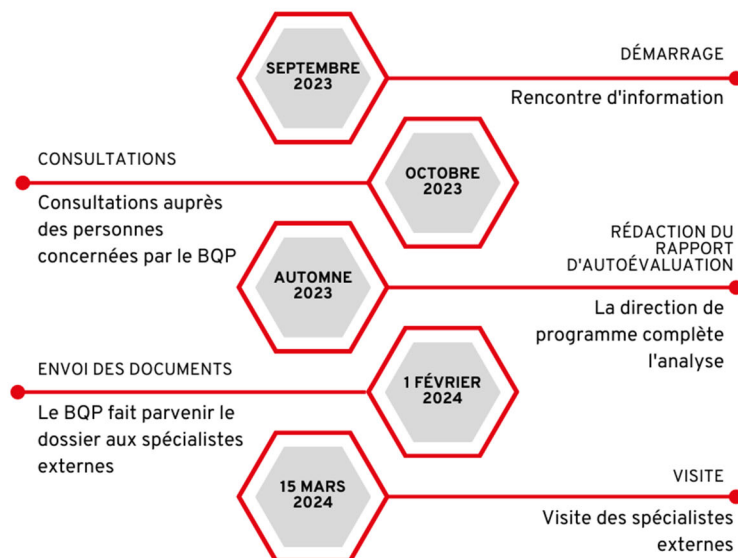
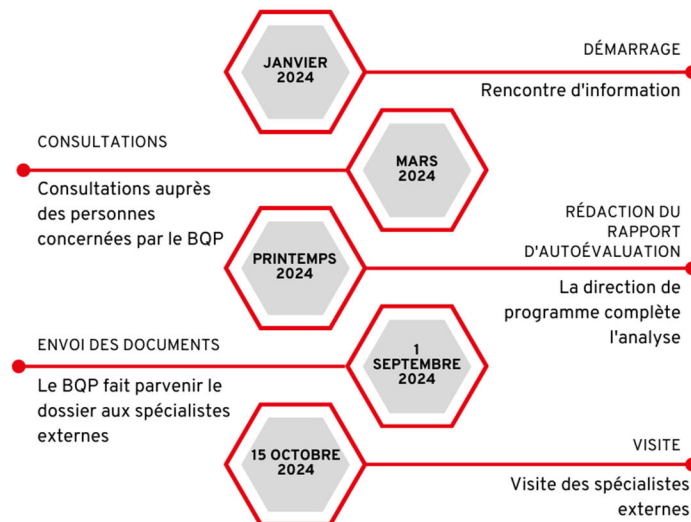


Figure 2 : Exemple de planification pour une visite de spécialistes externes à la session d'hiver



**Figure 3 : Exemple de planification pour une visite de spécialistes externes à la session d'automne**

---

### TÂCHES À RÉALISER - PLANIFICATION

- 1 - Décider de la période de démarrage de l'évaluation :
    - Démarrage à l'automne => visite des spécialistes externes l'hiver suivant.
    - Démarrage à l'hiver => visite des spécialistes externes l'automne suivant.
  - 2 - Informer les membres du comité de programme, le corps professoral et le personnel enseignant.
  - 3 - Identifier les personnes en faculté qui peuvent contribuer à la préparation du dossier d'autoévaluation (agente ou agent de recherche et de planification, personnes en gestion des études, pédagogie, stages, emploi, etc.).
-

## ÉTAPE 2 : Constitution du dossier d'autoévaluation et réalisation des consultations (6 mois)

La deuxième étape consiste en la rédaction du dossier d'autoévaluation, qui inclut les résultats des consultations faites auprès des personnes concernées par le programme. Elle peut généralement être réalisée à l'intérieur d'une période de quatre à six mois.

### 2.1 CONSULTATIONS (3 MOIS)

Pour chaque programme évalué, les personnes suivantes sont consultées<sup>2</sup> :

- les étudiantes et étudiants ayant acquis au moins 12 crédits du programme;
- les membres du corps professoral et du personnel enseignant ayant une connaissance suffisante de l'ensemble du programme :
  - o Les professeures et professeurs contribuant au programme ou qui sont aptes à encadrer des étudiantes et étudiants dans le cas des programmes recherche;
  - o Les chargées et chargés d'enseignement et de cours et les responsables de formation pratique qui interviennent de façon régulière dans le programme;
- les personnes diplômées récemment (trois à cinq dernières années);
- les employeurs.

#### Questionnaires en ligne

Le BQP recueille les perceptions de la population étudiante, des personnes diplômées, du corps professoral et du personnel enseignant par le biais d'un questionnaire en ligne. Il propose des modèles de questionnaires qui ont été bonifiés au fil des ans pour s'assurer de couvrir l'ensemble des éléments qui doivent être examinés dans le cadre de l'évaluation. Ces modèles sont utilisés pour toutes les évaluations périodiques à l'Université Laval. La direction de programme est toutefois invitée à suggérer des modifications mineures aux questionnaires afin que leur contenu corresponde bien au contexte du programme évalué. Les membres étudiants siégeant au comité de programme sont pour leur part rencontrés par le BQP qui recueille également leurs commentaires et suggestions de modifications.

Une professionnelle du BQP assure le suivi auprès de la direction de programme et des membres étudiants siégeant au comité de programme pour vérifier s'il y a lieu d'ajuster les questionnaires. Le BQP s'assure d'intégrer les commentaires et suggestions émis par la direction de programme et les membres étudiants du comité de programme en vue d'avoir des questionnaires cohérents pour toutes les personnes consultées. Elle gère ensuite les enquêtes en ligne; elle procède aux envois électroniques de façon confidentielle et fait des rappels aux personnes sondées au besoin. Lorsque les consultations sont terminées, elle rédige les rapports présentant les résultats. Ces rapports sont transmis à la direction de programme, qui est invitée à les acheminer aux membres du comité de programme; le rapport de la consultation réalisée auprès des étudiantes et des étudiants est transmis également aux membres étudiants siégeant au comité de programme ayant participé à la validation du questionnaire.

#### Employeurs : consultations

Consulter les employeurs contribue à évaluer l'adéquation entre un programme de formation et le milieu professionnel. Cette information complète les renseignements sur le marché de l'emploi et

---

<sup>2</sup>. Lorsqu'un programme compte plus de 300 étudiantes et étudiants ou personnes diplômées récemment, une méthode d'échantillonnage est utilisée afin de sélectionner aléatoirement les participants.

l'insertion professionnelle des personnes diplômées qui sont fournis par le Service du développement professionnel de l'Université Laval (SDP) et le BQP.

Le BQP recueille les perceptions des employeurs par le biais d'un questionnaire en ligne. Il propose un modèle de questionnaire que les directions de programme peuvent modifier légèrement afin que le contenu corresponde bien au contexte du programme évalué.

La direction de programme est invitée à préparer conjointement avec le Service du développement professionnel une liste significative d'employeurs de personnes diplômées au cours des dernières années et d'employeurs potentiels (par exemple, les milieux ayant accueilli des stagiaires) en vue d'arrimer la formation avec le marché de l'emploi. Il appartient à la direction de programme de fournir au BQP la liste des personnes à consulter (25 à 30 minimum), ayant embauché des personnes diplômées ou ayant accueilli des stagiaires du programme au cours des cinq dernières années ou depuis la dernière évaluation (selon ce qui est le plus pertinent) ainsi que leur adresse électronique. Les organisations des personnes sélectionnées doivent être représentatives du milieu professionnel dans lequel les diplômés travaillent. Le BQP gère ensuite la consultation auprès des personnes proposées.

Si exceptionnellement, il s'avère difficile d'avoir une liste de personnes représentatives, il est possible de planifier une table ronde avec un certain nombre d'employeurs. La direction de programme doit s'assurer de pouvoir sélectionner des employeurs représentatifs du milieu professionnel (dix à douze); elle est invitée à solliciter la collaboration du SDP. La direction de programme est responsable de l'organisation de la table ronde; elle invite les employeurs, réserve un local et assume le coût du repas et les frais de stationnement. Le SDP anime la rencontre alors que le BQP rédige un compte rendu et le transmet à la direction de programme.

---

### **TÂCHES À RÉALISER - CONSULTATIONS**

- 1 - Suggérer de légères modifications aux questionnaires, s'il y a lieu.
  - 2 - Valider les questionnaires.
  - 3 - Fournir les adresses électroniques du corps professoral, et du personnel enseignant et des membres étudiants siégeant au comité de programme.
  - 4 - Déterminer si la consultation se fera par questionnaire en ligne ou par le biais d'une table ronde.
  - 5 - Fournir les adresses électroniques des employeurs, avec l'aide du Service du développement professionnel. Si la table ronde est choisie, en assurer l'organisation.
- 

## **2.2 DOSSIER D'AUTOÉVALUATION (DE 4 À 6 MOIS)**

Le dossier d'autoévaluation permet de dresser le portrait du programme et de son évolution depuis la dernière évaluation périodique. Préparé par la direction de programme, en collaboration avec le comité de programme et d'autres personnes-ressources en faculté, si possible, ce dossier sert à présenter le programme selon les dimensions examinées dans le cadre de l'évaluation périodique. Il s'agit de l'étape qui demande le plus d'efforts de la part de la direction de programme, mais elle offre aussi une occasion unique d'en apprendre davantage sur le programme, de connaître l'avis des personnes concernées et de prendre du recul afin de pouvoir poser un autodiagnostic et d'identifier des pistes d'amélioration.



La rédaction du dossier d'autoévaluation peut commencer pendant que les consultations sont en cours de réalisation. Cependant, pour être en mesure de finaliser le dossier, la direction de programme doit avoir en main les résultats des consultations et en tenir compte dans son autodiagnostic.

Le BQP transmet à la direction de programme un modèle de dossier d'autoévaluation, dans lequel sont déjà intégrées certaines informations, lorsqu'elles sont disponibles (description officielle du programme, statistiques du Bureau de planification et d'études institutionnelles, taux de placement, etc.). Lorsque complété, la direction de programme transmet le dossier d'autoévaluation et les annexes aux directions facultaire et départementale, qui l'approuvent et les font parvenir au BQP.

Le BQP se charge de transmettre le dossier d'autoévaluation et les annexes aux spécialistes externes.

---

### TÂCHES À RÉALISER - DOSSIER D'AUTOÉVALUATION

- 1 - Rédiger le dossier d'autoévaluation.
  - 2 - **Au moins six semaines avant la visite des spécialistes externes**, transmettre le dossier à la direction facultaire et départementale pour approbation.
  - 3 - **Au moins quatre semaines avant la visite des spécialistes externes**, transmettre la version électronique du dossier final, incluant toutes les annexes requises, au BQP (evaluation@bqp.ulaval.ca).
- 

### ÉTAPE 3 : Visite et rapport des spécialistes externes

L'évaluation du ou des programmes par des spécialistes externes nationaux et internationaux contribue à la légitimité et à la crédibilité du processus d'évaluation périodique. Elle permet d'obtenir un avis externe par des personnes reconnues dans le domaine et de situer le ou les programmes sur la scène provinciale, nationale et internationale. Cette étape est donc une étape significative du processus d'évaluation.

Deux spécialistes externes participent généralement à l'évaluation périodique, un provenant du Québec et un de l'extérieur du Québec. Parfois trois personnes sont invitées lorsque les spécialités ou les programmes sont nombreux. Lors de leur visite à l'Université, les spécialistes externes valident et complètent l'information disponible dans le dossier d'autoévaluation afin de rédiger leur rapport d'évaluation. La visite doit avoir lieu pendant la session d'automne ou d'hiver pour assurer la participation des étudiantes et des étudiants, particulièrement pour les programmes de grade de premier cycle. La visite, en présence ou à distance, se déroule généralement sur deux jours.

#### 3.1 SÉLECTION DES SPÉCIALISTES EXTERNES (6 MOIS AVANT LA VISITE)

Six mois avant le moment prévu pour la visite, la direction de programme consulte la direction départementale, le corps professoral et le personnel enseignant afin d'identifier et de proposer des personnes du Québec et de l'extérieur du Québec pouvant agir comme spécialistes externes et répondant aux critères de sélection. Afin d'assurer la légitimité et la crédibilité de l'évaluation, la sélection des spécialistes externes doit être faite avec soin et seul le BQP peut communiquer directement avec ces spécialistes. Il est conseillé d'entreprendre cette démarche dès le démarrage de l'évaluation et de consulter le BQP s'il est difficile d'identifier des personnes répondant à tous les

critères de sélection. Certains milieux sont restreints et comptent parfois de nombreuses collaborations interuniversitaires; il est alors difficile de trouver des personnes totalement indépendantes. Pour toute question à ce sujet, la direction facultaire ou de programme est invitée à communiquer avec le BQP.

### **Les critères de sélection :**

Pour être admissible comme spécialiste externe, la personne doit :

- être reconnue et active dans le domaine, notamment à titre de professeure ou de professeur de carrière<sup>3</sup>;
- être en mesure de porter un jugement impartial, sans apparence de conflit d'intérêts :
  - o ne pas avoir enseigné ou ne pas être une personne diplômée de l'Université Laval;
  - o ne pas avoir entretenu de collaboration, depuis les dix dernières années, avec les professeures et professeurs concernés par le programme évalué (projet, subvention, publication, encadrement d'étudiantes ou d'étudiants), avec la direction départementale ou avec la direction facultaire;
  - o ne pas avoir de relations familiales ou personnelles avec une personne intervenant dans le programme, incluant la direction départementale et facultaire et la population étudiante;
- avoir une compréhension suffisante du français écrit et oral, bien que le rapport d'évaluation puisse être rédigé en anglais.

Les spécialistes externes doivent être choisis avec grand soin, puisqu'il en va de la légitimité et de la crédibilité de l'évaluation périodique. L'évaluation est un moment idéal pour recueillir des avis et suggestions de spécialistes externes de renom provenant d'horizons variés et ayant des visions différentes et complémentaires du domaine.

Le BQP fournit un formulaire d'identification des spécialistes externes à la direction de programme, qui doit y indiquer par ordre de priorité le nom de dix personnes potentielles : cinq du Québec et cinq provenant de l'extérieur du Québec. La direction de programme doit faire approuver la liste des spécialistes externes par les directions départementale et facultaire avant de la transmettre au BQP. Afin d'assurer la légitimité du processus, il revient au BQP, et non à la direction de programme, de sélectionner et de contacter les spécialistes externes. Une vérification est effectuée par le BQP pour assurer le respect des critères de sélection. Le BQP communique ensuite avec les spécialistes externes répondant aux critères en se basant sur l'ordre de priorité établi par la direction de programme tout en s'assurant de la complémentarité de leurs expertises et de leurs connaissances du système universitaire québécois. Il est à noter que les personnes qui acceptent de participer à l'évaluation sont invitées à remplir un formulaire de confidentialité et d'absence de conflits d'intérêts.

## **3.2 ORGANISATION DE LA VISITE (6 MOIS AVANT LA VISITE)**

La visite des spécialistes externes à l'Université Laval peut avoir lieu en présence ou à distance, en fonction des circonstances (ex. : mesures limitant les déplacements nationaux ou internationaux; mesures sanitaires, etc.), des particularités des programmes (ex. : installations importantes et difficiles à présenter virtuellement) ou de contraintes des spécialistes externes. Il est à noter que de nombreuses visites ont eu lieu à distance durant la pandémie et se sont très bien déroulées. Le BQP et les directions facultaire et de programme détermineront ensemble la modalité de la visite (en personne ou à distance). La visite des spécialistes dure généralement deux jours, parfois trois lorsque

---

3. Exceptionnellement, lorsqu'il est difficile d'identifier des universitaires sans lien de collaboration avec les professeures et les professeurs du programme évalué, on peut faire appel à une chercheuse ou un chercheur relevant d'un organisme de recherche public ou privé.

le nombre de programmes évalués le justifie. À distance, la visite peut s'étendre sur plusieurs journées consécutives ou non, en fonction du contexte (ex. : décalage horaire pour certains experts, horaire des cours...).

Le BQP communique avec les spécialistes externes pour les inviter à participer à l'évaluation, fixe les dates de visite et, si la visite a lieu en présence, procède à la réservation de leur hébergement. De plus, il fournit un modèle d'horaire de visite et des directives à la direction de programme qui, en collaboration avec les directions facultaire et départementale, devra préparer un horaire adapté au format de la visite et au contexte du programme.

Dans les mois qui précèdent la visite, le BQP transmet à la direction de programme la grille d'évaluation que devront remplir les spécialistes externes à titre de rapport d'évaluation. La direction de programme peut l'adapter légèrement en fonction des particularités du programme et y ajouter des questions spécifiques à leur intention (pour valider certaines orientations, par exemple).

Dans le cas de visites à distance, toutes les rencontres prévues se déroulent sur une plateforme de visioconférence. Les réunions étant généralement plus courtes, l'horaire est condensé et il tient aussi compte d'un éventuel décalage horaire des spécialistes externes. Si une visite des locaux est importante pour l'évaluation du programme, il est demandé à la faculté ou au département de présenter des photos, un diaporama ou une vidéo des installations durant la visite des spécialistes externes.

Que la visite se déroule en présence ou à distance, le BQP rencontre virtuellement les spécialistes externes environ une semaine avant la visite afin de s'assurer de la bonne compréhension de leur rôle et du travail demandé dans le cadre de l'évaluation, de vérifier s'ils ont bien accès à la documentation et répondre à leurs questions. La personne de la faculté qui accompagne les spécialistes tout au long de la visite est invitée à cette rencontre préparatoire.

Pour ce qui est des coûts associés à une visite, il est à noter que le BQP remet des honoraires aux spécialistes. De plus, lorsque la visite a lieu en présence, le BQP couvre les frais de transport et de séjour pour deux spécialistes externes. S'il y a nécessité d'ajouter un troisième spécialiste externe ou s'il y a des coûts exceptionnels dépassant le budget généralement alloué à une visite d'évaluation en présence, ils devront être assumés par la faculté ou le département. De plus, le repas du midi de la première journée de la visite est organisé et payé par la faculté ou le département, ainsi que les pauses-santé.

### **3.3 VISITE ET PRÉSENTATION DU RAPPORT DES SPÉCIALISTES EXTERNES (2 JOURS)**

Lors de leur visite, les spécialistes externes rencontrent des groupes de personnes concernées par le programme (ex. : directions facultaire, départementale et de programme, corps professoral et le personnel enseignant, étudiantes et étudiants) et prennent connaissance des installations (ex. : salles de cours, laboratoires, ateliers, Bibliothèque). Par la suite, ils remplissent, de façon conjointe, le rapport d'évaluation.

À la fin de la visite, une présentation orale du rapport d'évaluation est organisée en présence de personnes du VREAÉ, du BQP et, pour les programmes des cycles supérieurs, de la Faculté des études supérieures et postdoctorales (FESP) ainsi que les directions facultaire, départementale et de programme. Le BQP transmet ensuite la version finale du rapport des spécialistes aux directions facultaire, départementale et de programme, qui sont invitées à y réagir par écrit.

---

### TÂCHES À RÉALISER – VISITE ET RAPPORT DES SPÉCIALISTES EXTERNES

- 1 - **Six mois avant la visite, déterminer les modalités de la visite (en présence ou à distance), identifier et proposer des spécialistes externes** (cinq du Québec et cinq hors Québec) et transmettre le formulaire au BQP.
  - 2 - **Au moins six semaines avant la visite, vérifier la grille d'évaluation** et proposer des ajustements et des questions additionnelles, s'il y a lieu.
  - 3 - **Au moins six semaines avant la visite, finaliser l'horaire de visite** à partir du modèle fourni, réserver les locaux et aviser toutes les personnes devant être présentes.
  - 4 - **Une semaine avant la visite, participer à la rencontre préparatoire avec les spécialistes externes** (uniquement la personne responsable de l'organisation de la visite au sein de la Faculté).
  - 5 - Durant la visite, respecter l'horaire, être disponible pour les spécialistes externes et assister à la présentation de leur rapport.
  - 6 - Transmettre au BQP des commentaires sur le rapport d'évaluation, s'il y a lieu.
- 

### ÉTAPE 4 : Production du rapport synthèse d'évaluation (3 à 6 mois)

Le Comité institutionnel d'évaluation des programmes (CIEP) est composé de professeures et de professeurs nommés par le Comité exécutif représentant les différents secteurs de l'Université, ainsi que de représentantes et de représentants du VREAE, comme le prévoit la Politique. Le CIEP analyse la documentation disponible, notamment le dossier d'autoévaluation (incluant les résultats des consultations), le rapport d'évaluation ou de l'organisme d'agrément, ainsi que les commentaires écrits des directions à l'égard du rapport d'évaluation.

Pour porter un jugement sur le programme, le CIEP se réfère aux normes de pertinence et de qualité établies à partir de la politique institutionnelle. Il identifie les principales forces du programme et il formule des recommandations dans le but de s'assurer que le programme répond aux normes d'évaluation. Il peut également faire des suggestions en vue d'améliorer le programme, et ce, même si les normes sont satisfaites.

Avec l'aide des professionnelles du BQP, le CIEP rédige un projet de rapport synthèse d'évaluation et consulte la direction de programme s'il a besoin d'information complémentaire. Le rapport est ensuite transmis aux directions facultaire, départementale et de programme afin de leur permettre de relever, le cas échéant, des erreurs de faits ou d'interprétation.

La vice-rectrice aux études et aux affaires étudiantes transmet la version finale du rapport synthèse d'évaluation aux directions facultaire, départementale et de programme.

---

### TÂCHES À RÉALISER – RAPPORT SYNTHÈSE D'ÉVALUATION

- 1 - Répondre aux questions du CIEP, s'il y a lieu.
  - 2 - Réagir au rapport du CIEP (erreurs de fait ou d'interprétation).
-

### ÉTAPE 5 : Élaboration et validation du plan d'action de la doyenne ou du doyen (4 mois)

Conformément à la Politique, la doyenne ou le doyen doit proposer des actions pour donner suite à chacune des recommandations et des suggestions formulées par le CIEP. Dans les quatre mois suivant la réception du rapport du CIEP, un plan d'action doit être élaboré avec l'aide de la vice-doyenne ou du vice-doyen, de la ou du responsable facultaire des études, le cas échéant, ainsi que des directions départementale et de programme. Le BQP peut offrir des conseils à cette étape et suggérer des actions considérées comme étant de bonnes pratiques dans d'autres facultés.

Le plan d'action est validé lors d'une rencontre préparatoire organisée par le BQP au moins trois semaines avant la réunion du Conseil universitaire. La FESP, ainsi que les directions facultaire, départementale et de programme y sont invitées. La vice-rectrice aux études et aux affaires étudiantes préside cette rencontre et s'assure ainsi que le plan d'action est conforme aux attentes avant qu'il soit présenté au Conseil universitaire.

---

#### TÂCHES À RÉALISER - PLAN D'ACTION DU DOYEN

- 1 - Rédiger le plan d'action.
  - 2 - Présenter le plan au VREAE et l'ajuster, au besoin.
- 

### ÉTAPE 6 : Dépôt au conseil universitaire du rapport synthèse d'évaluation et du plan d'action (1 jour)

La vice-rectrice aux études et aux affaires étudiantes présente au Conseil universitaire le rapport synthèse d'évaluation. La doyenne ou le doyen présente ensuite son plan d'action. La direction de programme peut être invitée pour répondre aux questions, au besoin.

### ÉTAPE 7 : Diffusion publique du résultat de l'évaluation et du plan d'action (1 jour)

Après la présentation au Conseil universitaire, le BQP diffuse sur son site Web le sommaire du rapport synthèse d'évaluation de même que la version intégrale du plan d'action de la doyenne ou du doyen.

### ÉTAPE 8 : Mise en œuvre du plan d'action (jusqu'à 24 mois après l'étape 6)

La doyenne ou le doyen, en collaboration avec la vice-doyenne ou le vice-doyen, la ou le responsable facultaire des études, le cas échéant, et les directions départementale et de programme, est responsable de la mise en œuvre du plan d'action.

### ÉTAPE 9 : Suivi du plan d'action (de 18 à 24 mois après l'étape 6)

Depuis 2015-2016, le suivi du plan d'action de la doyenne ou du doyen est réalisé par le Comité institutionnel de suivi des plans d'action des doyens (CISPAD). La doyenne de la FESP, la vice-rectrice adjointe aux études et affaires étudiantes, l'adjointe à la vice-rectrice aux études et aux affaires étudiantes ainsi qu'une personne membre du CIEP forment ce comité. Un premier suivi est réalisé dans les 18 mois suivant la présentation du plan d'action au Conseil universitaire ou lorsque la majorité des actions devraient avoir été réalisées, selon l'échéancier déposé au Conseil universitaire. Le CISPAD s'assure de la mise en œuvre de l'ensemble des actions proposées dans le plan et, au

besoin, demande des explications à la direction facultaire, départementale ou de programme, par courriel ou lors d'une rencontre. De nouvelles actions peuvent être suggérées par toutes les parties si les résultats escomptés initialement ne sont pas au rendez-vous. Le suivi se poursuit périodiquement, jusqu'à ce que toutes les mesures du plan d'action aient été mises en application.

---

**TÂCHES À RÉALISER – SUIVI DU PLAN D'ACTION**

- 1- Répondre aux questions du CISPAD.
  - 2- Ajuster les actions, au besoin.
-

## Procédure pour les programmes soumis à un processus d'agrément

Les programmes soumis à un agrément par un organisme externe sont aussi soumis à l'évaluation périodique, mais la procédure est adaptée aux étapes 2 et 3.

- **ÉTAPE 2 : CONSTITUTION DU DOSSIER D'AUTOÉVALUATION ET RÉALISATION DES CONSULTATIONS**
  - o **Les consultations sont requises.** Ainsi, des consultations sont réalisées auprès des étudiantes et des étudiants, des personnes diplômées, du corps professoral, du personnel enseignant et des employeurs afin d'avoir des informations récentes sur toutes les dimensions examinées dans le cadre de l'évaluation.
  - o **Le dossier d'autoévaluation n'est pas requis.** Le rapport transmis à l'organisme externe fait office de dossier d'autoévaluation. De l'information complémentaire peut toutefois être exigée afin de couvrir tous les éléments examinés lors de l'évaluation périodique.
- **ÉTAPE 3 : VISITE ET RAPPORT DES SPÉCIALISTES EXTERNES**
  - o **La visite est non requise.** Des spécialistes du domaine ont déjà porté un jugement sur la pertinence et sur la qualité du programme; le rapport du comité d'agrément fait donc office de rapport d'évaluation.
- **TOUTES LES AUTRES ÉTAPES SONT MAINTENUES, DE LA PLANIFICATION AU SUIVI DU PLAN D'ACTION.**

## Personnes-ressources du BQP

**Annick Jaton**, adjointe à la vice-rectrice aux études et aux affaires étudiantes et directrice du BQP  
[annick.jaton@vre.ulaval.ca](mailto:annick.jaton@vre.ulaval.ca); 418 656-2131, poste 412466.

**Pascaline Lamare**, agente de recherche et de planification  
[pascaline.lamare@bqp.ulaval.ca](mailto:pascaline.lamare@bqp.ulaval.ca); 418 656-2131, poste 409112.

**Geneviève Poiré**, agente de recherche et de planification  
[genevieve.poire@bqp.ulaval.ca](mailto:genevieve.poire@bqp.ulaval.ca); 418 656-2131, poste 404850.

**Ariane Keck**, agente de recherche et de planification  
[ariane.keck@bqp.ulaval.ca](mailto:ariane.keck@bqp.ulaval.ca); 418-656-2131, poste XXX

**Francis Bellemare**, secrétaire en soutien à l'évaluation périodique des programmes  
[francis.bellemare@bqp.ulaval.ca](mailto:francis.bellemare@bqp.ulaval.ca); 418 656-2131, poste 407680.

**Adresse générique** : [evaluation@bqp.ulaval.ca](mailto:evaluation@bqp.ulaval.ca).

**Site web** : [www.bqp.ulaval.ca](http://www.bqp.ulaval.ca) (voir la rubrique Évaluation).

Les personnes-ressources du BQP vous accompagnent tout au long de la démarche d'évaluation et offrent les services suivants :

- organisation des séances d'information;
- transmission de modèles : dossier d'autoévaluation (des données sur le programme y sont déjà intégrées), questionnaires, grille d'évaluation, horaire de visite;

- réalisation des consultations et rédaction des rapports des consultations;
- invitation des spécialistes externes et participation à l'organisation de leur visite;
- soutien à la rédaction du plan d'action du doyen;
- suivi et rappel des tâches à réaliser à chaque étape de l'évaluation.

N'hésitez pas à les consulter, particulièrement la professionnelle qui est attirée à l'évaluation de votre programme. Vous pouvez aussi visiter le [site Web du BQP](#), mais notez que certains documents ne sont pas publics et n'y sont donc pas déposés.



## RÉSUMÉ DES ÉTAPES DE L'ÉVALUATION PÉRIODIQUE ET DES RESPONSABILITÉS

ÉTAPES	RESPONSABLES	AUTRES PARTICIPANTS
<b>1. PLANIFICATION DES ÉVALUATIONS PÉRIODIQUES (1 MOIS)</b>		
Planification des évaluations	BQP (présenté au Conseil universitaire)	Doyenne ou doyen, vice-doyenne ou vice-doyen aux études ou responsable facultaire des études
Séance d'information par faculté	BQP	Directions facultaire, départementale et de programme, ressources professionnelles en faculté (pédagogie, gestion des études, emploi, etc.)
<b>2. CONSTITUTION DU DOSSIER D'AUTOÉVALUATION, INCLUANT LES CONSULTATIONS (6 MOIS)</b>		
Validation des questionnaires	BQP	Direction de programme et comité de programme, incluant les membres étudiants siégeant au comité de programme
Réalisation des consultations	BQP	Étudiantes et étudiants, personnes diplômées, corps professoral et personnel enseignant, employeurs (s'il y a lieu)
Préparation du dossier d'autoévaluation	Direction de programme	BQP, comité de programme; direction départementale; ressources en faculté.
<b>3. VISITE ET RAPPORT DES SPÉCIALISTES EXTERNES (PRÉPARATION : 6 MOIS; VISITE : 2 JOURS)</b>		
Identification et proposition des spécialistes potentiels et de la période de la visite	Direction de programme	Direction départementale, corps professoral et enseignant
Sélection, invitation et organisation de la visite avec les spécialistes	BQP	
Préparation de la visite	BQP et direction de programme	Directions facultaire et départementale
Tenue de la visite	BQP et direction de programme	Directions facultaire et départementale, corps professoral et enseignant, étudiantes et étudiants
Rédaction et présentation orale du rapport d'évaluation des spécialistes externes	Spécialistes externes	Vice-rectrice ou vice-rectrice adjointe, BQP, FESP, directions facultaire, départementale et de programme
Réaction au rapport d'évaluation	Direction facultaire	Directions départementale et de programme
<b>4. PRODUCTION DU RAPPORT SYNTHÈSE D'ÉVALUATION (3 à 6 MOIS)</b>		
Rédaction du rapport synthèse d'évaluation	Comité institutionnel d'évaluation des programmes	BQP
Réaction au rapport synthèse	Direction facultaire	Directions départementale et de programme
<b>5. ÉLABORATION ET VALIDATION DU PLAN D'ACTION DE LA DOYENNE OU DU DOYEN (4 MOIS)</b>		
Élaboration du plan d'action	Doyenne ou doyen	Vice-doyenne ou vice-doyen, responsable facultaire des études, directions départementale et de programme
Présentation et validation du plan d'action avant le dépôt au Conseil universitaire (CU)	Vice-rectrice Doyenne ou doyen	BQP, FESP, vice-doyenne ou vice-doyen, responsable facultaire des études, directions départementale et de programme
<b>6. DÉPÔT AU CONSEIL UNIVERSITAIRE DU RAPPORT SYNTHÈSE D'ÉVALUATION ET DU PLAN D'ACTION (1 JOUR)</b>		
Présentation du rapport synthèse d'évaluation au CU	Vice-rectrice	BQP
Présentation du plan d'action au CU	Doyenne ou doyen	Direction de programme
<b>7. DIFFUSION PUBLIQUE DU RÉSULTAT DE L'ÉVALUATION ET DU PLAN D'ACTION (1 JOUR)</b>		
Diffusion du sommaire du rapport d'évaluation et du plan d'action	BQP	
<b>8. MISE EN ŒUVRE DU PLAN D'ACTION (JUSQU'À 24 MOIS APRÈS L'ÉTAPE 6)</b>		
Réalisation des actions	Doyenne ou doyen	Directions facultaire, départementale et de programme
<b>9. SUIVI DU PLAN D'ACTION DU DOYEN (DE 18 À 24 MOIS APRÈS L'ÉTAPE 6)</b>		
Suivi de la mise en œuvre du plan d'action	Comité institutionnel de suivi des plans d'action des doyens	Directions facultaire, départementale et de programme