

Aperçu de l'évaluation externe

Nous vous remercions d'avoir accepté de faire partie du comité d'évaluation externe chargé de l'examen et de l'évaluation du programme [insérer le programme].

Les idées et les conseils des responsables de l'évaluation externe jouent un rôle fondamental dans l'établissement d'un plan d'action pour l'évaluation du programme, et la participation de spécialistes externes indépendant.e.s est un élément essentiel du processus de l'université en matière d'évaluation et d'amélioration de la qualité.

Le comité d'évaluation externe est composé de trois spécialistes externes du domaine et, le cas échéant, de l'industrie, pour les programmes de grade universitaire, ainsi que de deux spécialistes du domaine et de l'industrie pour les programmes menant à un certificat ou à un diplôme.

Rôle des responsables de l'évaluation externe

Le rôle des responsables de l'évaluation externe est de conseiller l'équipe du programme et l'université sur les points forts et les points à améliorer en fonction de la demande du marché, du programme d'études, de la pédagogie, de la réussite étudiante, de l'administration du programme, de l'utilisation des ressources, ainsi que de la conformité du programme à la mission, à la vision et aux priorités stratégiques de l'université.

En tant que membre du comité d'évaluation externe, vous ferez ce qui suit :

- Examiner et évaluer le rapport d'autoévaluation du programme qui a été soumis par le département. **Remarque** : Au moins quatre semaines avant la visite sur place, les responsables de l'évaluation externe recevront le rapport d'autoévaluation du programme et les documents à l'appui.
- Participer à une visite sur place afin de mieux comprendre le fonctionnement du programme et de s'entretenir directement avec le corps professoral, le personnel, la population étudiante et d'autres parties prenantes importantes du programme.
- Participer à une discussion avec les autres membres du comité sur le rapport d'autoévaluation et les conclusions de la visite sur place.
- Soumettre un rapport confidentiel d'évaluation externe expliquant les points positifs et les recommandations visant l'amélioration du programme. Lors de la deuxième journée de leur visite, les responsables de l'évaluation externe auront le temps de travailler ensemble sur leur rapport (voir la pièce jointe [Modèle de rapport des responsables de l'évaluation externe](#)). En règle générale, les responsables de l'évaluation externe disposent de trois semaines supplémentaires pour rédiger ce rapport et le soumettre à l'université.
- Éviter tout conflit d'intérêts susceptible de nuire ou de porter atteinte à l'indépendance, à l'intégrité ou à l'impartialité du comité. Nous vous demandons de procéder à l'évaluation avec une vision globale et une ouverture d'esprit.
- Traiter de manière confidentielle tous les renseignements et documents auxquels vous avez accès ou qui vous sont communiqués avant ou après l'évaluation.

Exemple d'ordre du jour d'une visite sur place

Sur place, les responsables de l'évaluation externe rencontrent la population étudiante, les diplômé.e.s, le corps professoral, l'administration, et d'autres parties prenantes, le cas échéant. L'ordre du jour de la visite doit être bien établi à l'avance afin de tirer le maximum d'avantages de la visite. Les responsables de l'évaluation externe peuvent discuter de leurs conclusions, préparer leur entretien de clôture avec le doyen.ne, et commencer à rédiger leur rapport. Voici un exemple d'un horaire typique d'une visite d'évaluation externe sur place.

Activité	Description	Début	Fin
Jour 1			
Rencontre avec la vice-présidence associée des études et la personne responsable de l'assurance de la qualité	Préparer le terrain à l'évaluation (souligner l'importance de l'amélioration continue de la qualité et établir des limites pour l'évaluation). C'est également l'occasion pour les responsables de l'évaluation de poser des questions et de clarifier les points qui pourraient figurer dans les documents préparatoires.	9 h	9 h 30
Rencontre avec les membres du corps professoral	Discuter des forces et des sujets de préoccupation du programme. Cerner les occasions d'amélioration et les obstacles à la réussite future du programme.	9 h 30	11 h
Pause et compte rendu	15 minutes	11 h	11 h 15
Rencontre avec le doyen.ne	Discuter des questions qui touchent les processus universitaires et administratifs de prestation du programme (p. ex. financement, recherche et planification pour le programme).	11 h 15	12 h 15
Pause et compte rendu	15 minutes	12 h 15	12 h 30
Dîner	Il s'agit d'un rassemblement non officiel de personnes représentant les programmes universitaires.	12 h 30	13 h 15
Rencontre avec les étudiant.e.s	Discuter de l'expérience des étudiant.e.s dans le programme, y compris des forces et des points à améliorer du programme.	13 h 15	14 h 15
Pause et compte rendu	15 minutes	14 h 15	14 h 30
Rencontre avec les diplômé.e.s du programme	Discuter de l'expérience des diplômé.e.s dans le programme, y compris des forces et des points à améliorer du programme ainsi que de l'incidence sur leurs aspirations personnelles et professionnelles.	14 h 30	15 h 30
Pause et compte rendu	15 minutes	15 h 30	15 h 45
Visite des installations du programme par la présidence du programme (<i>le cas échéant</i>)	Cette visite s'impose pour les programmes qui disposent d'installations ou d'équipement spécialisés.	15 h 45	16 h 15
Rencontre avec la vice-présidence associée de la recherche et des cycles supérieurs (<i>programmes des cycles supérieurs seulement</i>)	Discuter des questions qui touchent les cycles supérieurs.	16 h 15	17 h
Facultatif : souper	Il s'agit d'un rassemblement non officiel de personnes représentant les programmes universitaires.	17 h	19 h

Activité	Description	Début	Fin
Jour 2			
Temps de préparation pour les responsables de l'évaluation avant l'entretien de clôture	Il s'agit d'une période pendant laquelle les responsables de l'évaluation organisent leurs notes et leurs pensées relativement à l'entretien de clôture. C'est également le moment pour eux de demander plus de renseignements au sujet de n'importe quelle question ou préoccupation.	9 h	10 h
Entretien de clôture avec les personnes suivantes : vice-président.e associé.e, doyen.ne de l'école ou de la faculté et président.e du département	Les personnes responsables de l'évaluation font des mentions élogieuses. Elles déterminent quelques recommandations préliminaires et en discutent afin d'apporter des précisions. Les personnes responsables de l'évaluation font d'autres suggestions pour améliorer le programme. Elles posent des questions et clarifient certains points. Elles déterminent une date pour la soumission du rapport écrit.	10 h	11 h
Rencontre avec la personne responsable de l'assurance de la qualité pour discuter des prochaines étapes	C'est l'occasion de discuter du format et de l'échéancier du rapport, et pour les responsables de l'évaluation de demander des renseignements supplémentaires.	11 h	11 h 30

Voyage et hébergement

Les responsables de l'évaluation externe doivent organiser leur voyage et leur hébergement, y compris le transport pour se rendre à l'université et en revenir. Vous trouverez-ci dessous des suggestions pour vous aider dans votre planification.

Aéroport et moyens de transport	
[inscrire les renseignements au sujet de l'aéroport le plus près]	
[inscrire les renseignements au sujet des services de taxi et de location de voiture]	
Hôtels suggérés	
[inscrire le premier hôtel suggéré]	[inscrire le deuxième hôtel suggéré]
Options pour manger à l'extérieur	
[ajouter une liste de restaurants près de l'hôtel]	

Cartes

[ajouter une carte de la ville]

[ajouter une carte du campus de l'université]

Remboursement

Les membres du comité recevront un remboursement pour ce qui suit :

- Jusqu'à trois nuits d'hébergement pour une visite sur place de deux jours.
- Jusqu'à trois jours de repas, selon l'indemnité journalière et les lignes directrices sur les repas prévues par l'Université Thompson Rivers. Veuillez noter que l'université ne rembourse pas les boissons alcoolisées.
- Jusqu'à 350 \$ pour le kilométrage (0,50 \$/km), ou un vol en classe économique et des services de taxi, selon le cas.

Les responsables de l'évaluation externe devront fournir les reçus originaux pour justifier leurs réclamations. Veuillez soumettre tous les reçus associés à l'évaluation externe à la personne responsable de la gouvernance des curriculums.

Veuillez noter que les frais de déplacement et d'hébergement sont assumés par la faculté ou l'école du programme qui fait l'objet d'une évaluation.

Étapes suivantes

Environ quatre semaines avant la visite sur place, vous recevrez le rapport d'autoévaluation du programme et l'ordre du jour de la visite.

Nous espérons que les renseignements ci-dessus vous seront utiles pour votre préparation à l'évaluation externe. Si vous avez besoin d'aide, n'hésitez pas à communiquer avec le bureau de l'assurance de la qualité.

Vous avons hâte à votre visite!