

## LIGNE DIRECTRICE-13

### CONSEILS GÉNÉRAUX POUR PRÉPARER UN RAPPORT D'AUTOÉVALUATION

---

#### PRÉAMBULE

Le programme d'enseignement doit présenter son rapport d'autoévaluation (RAE) à l'AEPC quatre mois avant date de la visite d'agrément sur place. Grâce au RAE, le programme peut :

- présenter des preuves quant à la conformité du programme aux normes d'agrément
- examiner systématiquement le programme et évaluer ses résultats
- déterminer les points forts
- déterminer les points qui nécessitent l'élaboration de stratégies afin d'améliorer ou de maintenir la qualité du programme

Plus de renseignements sur le format et les exigences de présentation du RAE figurent dans le Manuel d'agrément des programmes.

Le processus de rédaction et de mise en forme d'un RAE est commun à la plupart des programmes d'enseignement faisant l'objet d'une évaluation d'agrément. La présente ligne directrice contient des suggestions et des conseils généraux sur la meilleure façon de préparer un RAE. L'information a été recueillie dans un groupe de discussion sur LinkedIn intitulé *Higher Education Accreditation Basics – Best Practices for Developing a Quality Self Study*<sup>1</sup>. (en anglais)

Suggestions et conseils pour préparer un rapport d'autoévaluation

#### Objet

« Informer les établissements que l'autoévaluation n'est pas superflue; c'est plutôt une réflexion sur les améliorations continues de la qualité que les établissements appliquent déjà. »

« L'autoévaluation doit être entamée tôt; toutefois, en réalité, l'autoévaluation ne doit jamais s'arrêter. Comme l'éducation change si rapidement, l'autoévaluation devrait être continue. »

« L'autoévaluation doit être un produit de tout l'établissement, pas le rêve en couleurs d'un administrateur. Faites appel à divers groupes de travail qui

---

<sup>1</sup> <https://www.linkedin.com/groups/1171287/>

représentent les grandes orientations de l'établissement. L'autoévaluation doit être honnête et précise – mais ne soyez pas trop dur envers vous-même. »

« Harmonisez tous les buts et les objectifs scolaires et administratifs à ceux de l'établissement et à sa mission. »

« Assurez-vous de communiquer efficacement avec tous les intervenants dans le processus d'évaluation et laissez-les participer. »

« Veillez à ce que tout le monde soit au courant de la prochaine visite, du contenu de l'autoévaluation et des questions que leur poseront les visiteurs. Publiez un résumé du document d'autoévaluation avec une liste des questions possibles et de réponses suggérées. »

« Cherchez activement des individus ou un individu qui ont participé à des études ou des examens d'évaluation des établissements d'enseignement dans le cadre du processus d'agrément afin d'obtenir des commentaires et directives. Vous voulez constituer une équipe d'évaluateurs de qualité afin d'examiner, d'élaborer, d'améliorer et de renforcer le processus. »

#### *Conseils liés au calendrier et à la préparation*

« Commencez tôt!! Si l'organisme d'agrément établit un calendrier, vous devez le respecter, spécialement si vous créez des documents qui doivent servir à observer les normes. Vous ne pouvez pas attendre à la dernière minute et espérer produire un document de qualité. Vous ne pouvez non plus y parvenir en une seule fois. »

« Lisez les normes et les directives avant de commencer, puis suivez les directives. Respectez l'échéance, afin de pouvoir recevoir des commentaires lorsque vous l'utilisez réellement pour vous préparer à l'avance. Faites-en un peu chaque jour, et ne prenez pas congé avant que ce soit terminé. »

« Respecter les normes, ce n'est pas comme à l'école secondaire : la longueur votre réponse ne signifie pas que vous vous êtes conformé aux normes. »

« En particulier dans les cas de renouvellement d'agrément, les enseignants et le personnel doivent vérifier les mesures qu'ils ont prévu prendre dans l'autoévaluation précédente ainsi que toutes les observations/recommandations formulées dans le rapport final de l'organisme d'agrément que nous devons nous assurer d'appliquer. Il peut être utile de créer des formules passe-partout pour certaines sections des rapports d'agrément, comme les finances, les ressources documentaires et informatiques, etc. Ces formules peuvent être communes à tous les secteurs, facilement adaptées pour assurer l'uniformité, et mises à jour régulièrement. »

## Contenu et documentation

« Assurez-vous d'avoir la documentation à l'appui de chaque pratique professionnelle que vous mentionnez dans votre évaluation descriptive. »

« Organisez l'évaluation descriptive et les preuves le plus fidèlement à la norme examinée. »

« Étayez votre évaluation descriptive par des exemples/preuves indiquant comment les résultats sont utilisés pour l'amélioration et la planification stratégique. »

« Utilisez des annexes et des pièces à l'appui afin de faire état de votre conformité et donnez des exemples. Si un manuel traite un sujet, incluez-le comme annexe. Autant que possible, citez la norme ou la politique dans votre réponse. Cela est plus facile dans le cas des normes (organismes d'agrément nationaux, organismes d'agrément de programmes), mais une bonne pratique. Chaque fois que vous pensez ne pas être aussi solide que vous le souhaitez, déterminez vos objectifs ou votre plan d'action pour respecter la norme. Les données sont un bon outil, mais elles peuvent être envahissantes. Aidez le lecteur à s'y retrouver. Ne présumez pas que les examinateurs connaissent votre organisation ou son fonctionnement. Expliquez les processus, le jargon et le déroulement du travail. »

### Exemples :

« Nous respectons la norme A, qui exige X Y et Z de la manière suivante. D'abord, notre engagement en matière de X est démontré par les actions de notre Comité très intéressant au cours de la dernière année. Des copies des ordres du jour du Comité très intéressant figurent à l'annexe A. Les initiatives les plus importantes ont été le Grand projet ainsi que le Projet extraordinaire. Ils ont permis d'augmenter de 10 % le taux de conservation des étudiants de première année. Le collège a eu plus de difficulté à se conformer à Y. Alors que nous avons modifié le déroulement du travail 1 d'acceptable à plutôt bien, le collège a consacré des ressources afin d'accorder une plus grande priorité à Y en 2014.

Quant à Z, une force du collège, il a été louangé lors de la dernière visite sur place. Depuis ce temps, nous avons élargi le projet pilote durant l'année scolaire 2014, et c'est une pierre angulaire de notre processus d'admission. En nous fondant sur les directives énoncées dans la Politique 12.3, nous avons adapté l'équipe de direction afin d'avoir une meilleure participation des étudiants. Des commentaires représentatifs tirés des sondages auprès des participants figurent à l'annexe B, mais un professeur a observé une augmentation de la mobilisation communautaire dans le cadre de son projet fondé sur le programme, qui jumelait les étudiants avec des élèves de niveau élémentaire afin de développer leurs compétences en mathématiques et en sciences... », etc.

## *Rédaction*

« Commencez le projet tôt et demandez à plus d'un individu d'élaborer l'autoévaluation. »

« Plusieurs personnes peuvent rédiger l'autoévaluation, mais un petit groupe ou un seul individu doit constituer l'évaluation descriptive. Si une seule personne rédige l'autoévaluation, le rapport ne pourra refléter l'ensemble de l'établissement ou du programme. Par contre, une seule personne doit rassembler toutes les sections rédigées par les membres du comité, sinon le rapport sera décousu et incohérent. »

« Souvenez-vous que les lecteurs de votre autoévaluation (membres de l'équipe d'évaluation sur place et commissaires) ne savent rien de ce que vous savez; vous devez donc leur expliquer minutieusement les activités de l'établissement et comment ce dernier respecte les normes; puis présentez les preuves. Ils vous demanderont : Qu'est-ce que j'en sais? »

« Lorsque vous rédigez l'autoévaluation, évitez les acronymes. Cela peut sembler un détail pointilleux et négligeable, mais comme lecteur de nombreuses autoévaluations, je n'ai pas le temps de décoder vos acronymes. N'oubliez pas que vos lecteurs connaissent très peu votre école, alors ne leur demandez pas de connaître votre jargon institutionnel. »

« Soyez transparent. Tout le monde sait que rien n'est parfait, alors mentionnez franchement les points que vous voulez améliorer et le plan que vous prévoyez pour ces améliorations. Un rapport d'autoévaluation qui ne mentionne aucune faiblesse peut donner lieu à un examen plus approfondi de l'établissement qui n'a pas été honnête... Mais attention : ce n'est ni le temps ni le lieu pour exprimer vos doléances, reproches ou autres insatisfactions. »

« Assurez-vous que votre autoévaluation démontre comment l'établissement, ses programmes d'enseignement et ses unités administratives participent à un cycle continu d'évaluation axée sur les résultats à l'aide de plusieurs outils interreliés pour évaluer l'efficacité. »

« Rédigez de manière cohérente. Même si plusieurs groupes rassemblent l'information, je suggère qu'une seule "voix" se charge de mettre en forme le document final et s'assure qu'il se lit bien. »

## *Examen*

« Demandez à des auditoires externes d'examiner le document : conseils d'administration, comités consultatifs, etc. Ils peuvent relever des points qui doivent être accentués, mais qui sont omis à l'interne. »

« Demandez de retourner l'autoévaluation aux groupes de travail aux fins de vérification des faits. »

« Examiner souvent et discuter les chevauchements et les liens constituent une des meilleures expériences d'apprentissage du processus. Cela permet aussi d'uniformiser l'information dans l'ensemble du document. Je remarque souvent que si plusieurs groupes rédigent des sections de l'autoévaluation, l'information devient confuse ou incohérente. L'examen en groupe permettra à chacun d'être sur la même longueur d'onde et de présenter des renseignements clairs et exacts. »

« Lorsque l'autoévaluation est terminée, elle doit être relue par une autre personne au sein de l'organisation/établissement. Si vous l'avez rédigée, il est possible qu'elle ne mentionne pas ce qu'il faut dire, mais plutôt ce que vous croyez qu'il faut dire. Les organismes d'agrément ne connaissent pas vos procédés; l'autoévaluation doit traiter chaque norme et démontrer la conformité. »

« Faites appel à des examinateurs externes d'expérience pour réaliser une préparation complète. »

<b>Ligne Directrice no GUIDE-13</b>	
<b>Dernière révision</b>	<b>Documents connexes</b>
<i>Jun 2014</i> <i>Juillet 2020</i>	Manuel d'agrément des programmes