

**Document procédural conjoint de
l'Université Carleton et de l'Université d'Ottawa
pour les programmes d'études supérieures conjoints
20 novembre 2020**

Table des matières

1.0 Introduction	2
2.0 Rôles et responsabilités	2
3.0 Processus pour les modifications majeures	4
4.0 Processus pour les modifications mineures	5
5.0 Processus d'évaluation périodique	5
Planification des évaluations	7
Dossiers	7
Étapes de l'évaluation d'un programme conjoint à l'Université Carleton	7
Étapes de l'évaluation d'un programme conjoint à l'Université d'Ottawa	9
6.0 Nouveaux programmes	10
7.0 Résultats d'apprentissage et évaluation	10
Annexe I : Schéma du processus d'évaluation périodique de l'Université Carleton	11
Annexe II : Schéma du processus d'évaluation périodique de l'Université d'Ottawa	12
Annexe III : Équivalence des sections du volume I (rapport d'autoévaluation) de l'Université Carleton et de l'Université d'Ottawa	13
Annexe IV : Documents d'étape	17

1.0 Introduction

L'Université Carleton et l'Université d'Ottawa proposent des programmes d'études supérieures conjoints, dont la majorité sont administrés par les instituts conjoints Ottawa-Carleton conformément aux procédures de gouvernance des deux établissements régissant l'approbation des programmes et des curriculums.

Les protocoles d'assurance de la qualité de l'ensemble des universités de l'Ontario sont régis par le Cadre d'assurance de la qualité (CAQ) et ratifiés par le Conseil des universités de l'Ontario, mais chaque établissement rédige son propre Protocole institutionnel d'assurance de la qualité (PIAQ). Il pourrait donc y avoir des différences entre les processus et les exigences de l'Université Carleton et de l'Université d'Ottawa.

Le protocole pour l'évaluation des programmes offerts conjointement par l'Université Carleton et l'Université d'Ottawa repose sur le respect des pratiques de chacun des établissements en matière d'assurance de la qualité et sur leur droit de superviser un examen approfondi. Les deux universités tiennent à la transparence du processus et s'engagent à informer leur partenaire de tout changement à leur PIAQ. La documentation conjointe devrait être revue au moins tous les trois ans et chaque fois qu'une modification importante est apportée à un PIAQ ou au CAQ. Le présent document peut également être modifié à tout moment si les deux établissements en conviennent.

Les pages qui suivent résument les processus qui ont une incidence sur les programmes conjoints dans les deux établissements, soit :

- les modifications majeures;
- les modifications mineures;
- l'évaluation périodique de programmes;
- les résultats d'apprentissage et l'évaluation;
- la création de nouveaux programmes.

2.0 Rôles et responsabilités

Carleton

Vice-provost et vice-rectrice ou vice-recteur associé aux études : Personne chargée de la mise en œuvre de tous les aspects du CAQ de l'Ontario, du PIAQ de l'Université Carleton et des documents procéduraux conjoints de l'Université Carleton et de l'Université d'Ottawa relatifs aux programmes d'études supérieures conjoints. Cette personne est également responsable de la supervision et de l'administration des aspects des processus d'approbation des programmes et des curriculums qui échappent à la portée, interprétée restrictivement, de l'assurance de la qualité (comme les modifications mineures aux programmes et curriculums de premier cycle et de cycles supérieurs et les règlements académiques).

Comité du Sénat sur l'assurance de la qualité et la planification : Autorité chargée d'appliquer le PIAQ

pour évaluer les entités programmatiques de premier cycle et d'études supérieures qui sont régies par ce PIAQ. Les nouveaux programmes proposés, les programmes existants et les modifications majeures aux programmes existants sont des « entités programmatiques », un terme neutre qui désigne tout élément soumis à un contrôle de la qualité (utile lorsqu'il n'est pas clairement établi au départ s'il s'agit d'un nouveau programme ou d'une modification majeure à un programme existant, ou si une modification est majeure ou mineure).

Doyen ou doyenne, Faculté des études supérieures et postdoctorales : Responsable de la supervision des programmes d'études supérieures et des programmes conjoints avec l'Université d'Ottawa.

Doyen d'une autre faculté : Responsable de la supervision des programmes de l'unité scolaire ou du département visé par l'évaluation.

Agent ou agente du programme : Offre un soutien de première ligne aux unités évaluées, assure la liaison avec les parties prenantes et surveille l'état d'avancement des évaluations.

Spécialiste de l'évaluation des programmes : Aide les unités à définir des résultats d'apprentissage et des plans d'évaluation.

Équipe d'évaluation : Équipe composée de la personne à la direction ou à la présidence de l'unité et de membres du corps professoral, tel qu'il est indiqué dans le PIAQ de l'Université Carleton, et dirigée par la personne à la direction ou à la direction associée de l'établissement d'attache. Le rôle de cette équipe est de se prêter à un exercice de réflexion collaboratif pour faire une autoévaluation des programmes qui doivent être évalués. Elle doit produire les volumes I, II et III, la réponse et le plan de mise en œuvre de l'unité et le rapport de suivi. Ces documents doivent représenter le travail d'une équipe composée de membres provenant des deux établissements. La collaboration au sein de l'équipe tout au long du processus est présumée.

Université d'Ottawa

Coordonnateur ou coordonnatrice de l'évaluation des programmes : Assure la coordination du processus d'évaluation périodique des programmes et appuie les unités, les comités d'évaluation périodique et les comités d'évaluation des programmes dans leurs travaux.

Analyste du curriculum et des résultats : Travaille avec l'équipe d'évaluation des programmes de premier cycle et des études supérieures pour analyser les curriculums et définir des résultats d'apprentissage, et contribue à la préparation des analyses des forces, faiblesses, possibilités et menaces (FFPM).

Directeur ou directrice de l'évaluation des programmes : Responsable de l'évaluation périodique des programmes de premier cycle et des cycles supérieurs, en gère les processus, préside les deux comités d'évaluation des programmes et siège aux deux conseils (études de premier cycle et des études supérieures).

Comité d'évaluation des programmes d'études supérieures (CÉPÉS) : Comité, relevant du Sénat, responsable de la réalisation des évaluations périodiques des programmes d'études supérieures conformément au PIAQ approuvé par le Sénat. Il s'assure que les programmes évalués respectent la mission et les objectifs de l'Université quant à la planification des études et l'expérience étudiante, et aide

les facultés à maintenir la qualité de leurs programmes. Il donne une rétroaction sur l'autoévaluation, choisit les évaluateurs et évaluatrices externes et examine et approuve le rapport d'évaluation final.

Provost et vice-recteur ou vice-rectrice aux affaires académiques : Autorité en matière de gouvernance pour les études de premier cycle et les études supérieures et les divers processus institutionnels d'assurance de la qualité; personne-ressource pour le Conseil d'assurance de la qualité des universités de l'Ontario.

Agente principale ou agent principal des politiques académiques : Assure la liaison avec le Conseil d'assurance de la qualité des universités de l'Ontario (le « Conseil d'assurance de la qualité ») et le ministère des Collèges et Universités; supervise l'administration du PIAQ; transmet au Conseil d'assurance de la qualité les rapports annuels de modification de programmes et de demande de création de programmes, tous cycles confondus; appuie les travaux du Conseil des études de premier cycle, notamment en faisant le suivi des demandes de création, de modification ou d'abolition de programmes de premier cycle.

Vice-provost aux affaires académiques : Responsable de la mise en œuvre du PIAQ. Seconde en cela le provost et vice-recteur ou la provost et vice-rectrice aux affaires académiques dans sa tâche de supervision des divers processus institutionnels d'assurance de la qualité pour les programmes de premier cycle et des cycles supérieurs, préside le Conseil des études de premier cycle et siège au Conseil des études supérieures.

Vice-provost aux études supérieures et postdoctorales : Responsable des règlements et programmes pour les études supérieures, préside le Conseil des études supérieures et siège au Conseil des études de premier cycle.

Équipe d'évaluation : Équipe composée de la personne à la direction ou à la présidence de l'unité et de membres du corps professoral, tel qu'il est indiqué dans le PIAQ de l'Université d'Ottawa, et dirigée par la personne à la direction ou direction associée de l'établissement d'attache. Le rôle de cette équipe est de se prêter à un exercice de réflexion collaboratif pour faire une autoévaluation des programmes qui doivent être évalués. Elle doit produire le rapport d'autoévaluation, le curriculum vitæ des membres du corps professoral et des évaluateurs et évaluatrices externes proposés, la réponse et le plan d'action de l'unité ainsi que le rapport d'étape. Ces documents doivent représenter le travail d'une équipe composée de membres provenant des deux établissements. La collaboration au sein de l'équipe tout au long du processus est présumée.

3.0 Processus pour les modifications majeures

En règle générale, les modifications majeures doivent d'abord être approuvées par l'institut conjoint. Elles sont ensuite soumises aux processus des deux établissements, sauf si le Cabinet de la ou du vice-provost aux études supérieures et postdoctorales de l'Université d'Ottawa et la Faculté des études supérieures et postdoctorales de l'Université Carleton indiquent que le processus d'un seul des établissements suffit.

Demandes de modification majeure soumises à l'Université Carleton

Pour que le processus d'approbation d'une modification majeure soit enclenché, les étapes suivantes doivent être suivies :

1. L'unité qui propose la modification doit la faire approuver par l'institut conjoint et remettre à la Faculté des études supérieures et postdoctorales une lettre dans laquelle la direction ou la direction associée de l'institut conjoint à l'Université d'Ottawa appuie la modification.
 - Cette lettre doit faire état de la modification, confirmer qu'elle a fait l'objet de discussions et, s'il y a lieu, indiquer les délais d'approbation à l'Université d'Ottawa.
2. La Faculté des études supérieures et postdoctorales remettra la lettre d'appui au Cabinet de la ou du vice-provost et vice-rectrice ou vice-recteur associé aux études avec les autres documents exigés pour une modification majeure.

Demandes de modification majeure soumises à l'Université d'Ottawa

Pour que le processus d'approbation d'une modification majeure soit enclenché, les étapes suivantes doivent être suivies :

1. L'unité qui propose la modification doit la faire approuver par l'institut conjoint. Une lettre d'appui de la direction ou de la direction associée de l'institut conjoint à l'Université Carleton doit être jointe en annexe de la demande de modification et présentée à chaque autorité d'approbation.
 - La lettre doit faire état de la modification, confirmer qu'elle a fait l'objet de discussions et, s'il y a lieu, indiquer les délais d'approbation à l'Université Carleton.

4.0 Modifications mineures

Demandes de modifications mineures soumises à l'Université Carleton

Pour que le processus d'approbation d'une modification mineure soit enclenché, l'unité qui la propose doit mettre l'institut conjoint au courant, obtenir les approbations nécessaires de sa part et confirmer dans sa justification dans Courseleaf que la direction ou la direction associée de l'institut conjoint à l'Université d'Ottawa a pris connaissance de la modification.

Demandes de modifications mineures soumises à l'Université d'Ottawa

Avant de soumettre une demande de modification mineure, l'unité qui la propose doit mettre l'institut conjoint au courant et obtenir les approbations nécessaires de sa part.

Une confirmation de l'appui de la direction ou direction associée de l'institut conjoint à l'Université Carleton doit être remise avec le formulaire de demande de modification.

5.0. Processus d'évaluation périodique

Format des évaluations périodiques

Au début d'une période d'évaluation, les instituts conjoints peuvent choisir de procéder ensemble ou séparément. Cette décision revient, à l'Université d'Ottawa, au directeur ou à la directrice de l'évaluation des programmes et, à l'Université Carleton, à la ou au vice-provost et vice-rectrice ou vice-recteur associé aux études, en consultation avec les deux personnes à la présidence du programme de

l'institut visé. Il incombe aux personnes à qui cette décision revient de mener les consultations nécessaires au sein de leur établissement avant de la prendre.

Évaluations séparées

Les évaluations sont dites séparées lorsqu'il est décidé que les unités de l'institut conjoint réalisent chacune leur propre évaluation périodique en suivant le PIAQ de leur établissement. Chaque établissement doit donc trouver une place pour les commentaires à l'intention de l'institut conjoint dans son modèle d'évaluation périodique.

Au fil du processus, il incombe au directeur ou à la directrice de l'évaluation des programmes et à la ou au vice-provost et vice-rectrice ou vice-recteur associé aux études de transmettre les documents suivants à l'autre établissement, à titre indicatif seulement :

- Version définitive des volumes I et II (autoévaluation et curriculum vitæ des membres du corps professoral) avant la visite du campus
- Rapport des évaluateurs ou évaluatrices externes
- Rapport d'évaluation final et rapport synthèse (y compris le plan de mise en œuvre)
- Rapports de suivi sur le plan de mise en œuvre (le cas échéant)

Si une unité ou un établissement a un motif valable pour ne pas transmettre un de ces documents, le directeur ou la directrice et le ou la vice-provost discuteront des ajustements à apporter aux exigences.

Les unités qui réalisent leur propre évaluation peuvent la combiner à celle qu'elles réalisent pour un autre programme, non conjoint, de leur établissement. Dans un tel cas, l'unité doit être informée avant le début du processus des documents qui doivent être transmis à l'autre établissement. Il pourrait également être nécessaire de caviarder ou de modifier des passages afin de retirer les renseignements qui ne sont pas liés aux programmes conjoints.

Évaluations conjointes

Pour les évaluations réalisées conjointement, les membres des deux établissements travaillent ensemble, à parts égales, pour rédiger un seul ensemble de documents procéduraux. L'institut doit respecter les délais, les exigences de documentation et le protocole de visite du campus prévus dans le PIAQ de l'établissement responsable, de même que les exigences énoncées à la section 5 du guide sur le CAQ.

Le bureau de l'assurance de la qualité de l'établissement qui est désigné comme l'établissement responsable doit voir à tous les aspects de l'évaluation (avis et soutien aux unités, planification, approbations, administration des processus, etc.). En principe, les modèles de document et de note de service utilisés tout au long du processus seront ceux de l'établissement responsable, et l'autre établissement sera tenu au courant de l'atteinte des étapes importantes du processus.

Les étapes des évaluations périodiques de programmes sont présentées à la section 5 du [Protocole institutionnel d'assurance de la qualité de l'Université d'Ottawa](#) (ratifié en mai 2019) et à la section 7 du [Protocole institutionnel d'assurance de la qualité de l'Université Carleton](#) (ratifié le 22 novembre 2019). Des schémas résumant les processus de l'Université Carleton et de l'Université d'Ottawa sont joints aux annexes I et II, respectivement.

S'il y a lieu, pour aider les unités à rédiger leurs documents, le bureau de l'assurance de la qualité de

l'établissement responsable peut demander des renseignements supplémentaires à son homologue. Comme exemple pour obtenir des données, pour rédiger les rapports de la bibliothèque, les rapports sur l'espace, les critères d'admission et le texte standard sur les exigences essentielles du programme. Les mêmes renseignements ne seront pas nécessairement disponibles d'un établissement à l'autre.

Au fil du processus, il incombe à l'établissement responsable de s'assurer de ce qui suit :

- L'autoévaluation explique clairement la participation au processus des membres de chacun des établissements.
- Les versions définitives des volumes I et II (autoévaluation et curriculum vitæ des membres du corps professoral) sont transmises aux établissements, à titre indicatif, avant la visite du campus.
- Le volume III (curriculum vitæ des évaluateurs et évaluateurs externes proposés) est révisé et approuvé par le Cabinet du directeur ou de la directrice de l'évaluation des programmes et par le Cabinet de la ou du vice-provost et vice-rectrice ou vice-recteur associé aux études.
- Des visites des deux campus sont effectuées et, si possible, des réunions conjointes sont tenues.
- Chaque établissement choisit un évaluateur ou une évaluatrice interne, ou un délégué ou une déléguée interne, pour accompagner les évaluateurs ou évaluatrices externes pendant la visite du campus.
- Le rapport des évaluateurs ou évaluatrices externes est distribué et
 - A) une réponse est reçue de la part de l'institut conjoint;
 - B) des réponses distinctes sont reçues de la part du décanat de chacun des établissements.
- Le rapport d'évaluation final et le rapport synthèse (y compris le plan de mise en œuvre ou d'action) sont rédigés et les commentaires du Cabinet du directeur ou de la directrice de l'évaluation des programmes et du Cabinet de la ou du vice-provost et vice-rectrice ou vice-recteur associé aux études sont reçus.
- Le rapport d'évaluation final reçoit les approbations nécessaires de chaque établissement et, une fois approuvé, est publié sur les sites Web des établissements.
- Tous les rapports de suivi sont distribués à titre indicatif.

Planification des évaluations

Puisque les deux établissements ne planifient actuellement pas leurs évaluations au même moment, toutes les évaluations conjointes seront planifiées selon les critères de l'établissement responsable et à l'intérieur de la période d'évaluation de huit ans imposée par le CAQ. Les dates limites du processus d'évaluation seront également fixées en fonction du calendrier de l'établissement responsable. L'établissement responsable doit communiquer ces dates limites à l'autre établissement et, lorsque possible, faire concorder la remise ou l'approbation du volume III (curriculum vitæ des évaluateurs et évaluatrices externes proposés), des réponses des décanats, du rapport d'évaluation final et du rapport synthèse. La responsabilité des évaluations sera attribuée à chacun des établissements en alternance, et elle devra être consignée dans le calendrier des évaluations conjointes.

Échéancier et approbations

Il incombe à l'établissement responsable de fixer des dates limites convenues pour l'obtention des approbations nécessaires des deux établissements, en tentant autant que possible de mener les processus d'approbation parallèles au même moment, de sorte que les éventuelles révisions puissent

être redistribuées efficacement. Le bon déroulement d'une évaluation conjointe nécessite une communication constante entre le Cabinet du directeur ou de la directrice de l'évaluation des programmes de l'Université d'Ottawa et le Cabinet de la ou du vice-provost et vice-rectrice ou vice-recteur associé aux études de l'Université Carleton.

Dossiers

Pendant une évaluation périodique, les établissements doivent chacun conserver dans leurs dossiers les renseignements nécessaires aux vérifications. Une liste exhaustive des programmes conjoints sera maintenue à jour.

ÉTAPES DE L'ÉVALUATION D'UN PROGRAMME CONJOINT À L'UNIVERSITÉ CARLETON
<p><i>Remarques d'ordre général : La direction et la direction associée de l'institut conjoint font partie de l'équipe d'évaluation, qu'elles doivent tenir informée des tâches à accomplir et des derniers développements. La personne responsable du programme est la directrice ou le directeur ou la directrice ou directeur associé de l'établissement responsable. L'agent ou agente du programme communiquera des renseignements à la personne responsable du programme. S'il y a lieu, l'autre établissement sera informé de l'avancement du processus d'évaluation, et il sera contacté chaque fois que des documents doivent être approuvés.</i></p>
1. Avis et amorce (début en janvier ou en septembre)
<p>Un avis est transmis, avec copie conforme aux parties concernées à l'Université d'Ottawa. Les équipes d'évaluation sont formées et comportent des membres provenant des deux établissements.</p>
2. Atelier sur les résultats d'apprentissage et l'évaluation (printemps ou automne)
<p>Organisé par le ou la spécialiste de l'évaluation des programmes, qui y invite l'équipe d'évaluation et l'analyste du curriculum de l'Université d'Ottawa. L'Université Carleton inclue une attente liée au grade portant sur l'apprentissage expérientiel.</p>
3. Préparation des volumes I, II et III par l'unité (remise du volume III le 30 avril et des volumes I et II le 30 juin si le processus est amorcé en janvier, et le 15 décembre et le 1^{er} juin si le processus est amorcé en septembre)
<p>L'agent ou agente du programme offre son soutien. Les données sont obtenues de la part de l'Université d'Ottawa et les tableaux pertinents sont ajoutés à l'ensemble de données. Les versions définitives des volumes sont transmises à l'Université d'Ottawa, à titre indicatif, avant la visite du campus.</p>
4. Approbation du volume III
<p>L'unité soumet le volume III au Cabinet de la ou du vice-provost et vice-rectrice ou vice-recteur associé aux études en suivant les lignes directrices sur la conformité. Il est ensuite transmis au Bureau de l'assurance de la qualité de l'Université d'Ottawa, qui le révisé avant sa remise pour approbation au décanat de l'Université Carleton. Les rôles d'évaluateurs et évaluateurs externes seront attribués de façon à ce qu'il y ait au moins une personne parfaitement bilingue et au moins une personne capable de se débrouiller dans les deux langues.</p>

<p>5. Planification de la visite du campus</p>
<p>Le Cabinet de la ou du vice-provost et vice-rectrice ou vice-recteur associé aux études, en consultation avec le Cabinet du directeur ou de la directrice de l'évaluation des programmes, organise la visite du campus. Un horaire sera établi conjointement et, si possible, des réunions conjointes seront tenues.</p>
<p>6. Réponse et plan de mise en œuvre de l'unité</p>
<p>L'unité reçoit le rapport des évaluateurs ou évaluatrices externes et prépare sa réponse et son plan de mise en œuvre. Avant de passer par le processus d'approbation de l'Université Carleton, le rapport et la réponse sont remis au Cabinet du directeur ou de la directrice de l'évaluation des programmes aux fins d'examen et les commentaires du décanat sont recueillis. Les décanats de l'Université Carleton concernés remettent eux aussi une réponse.</p>
<p>7. Détermination de la qualité</p>
<p>Une participante ou un participant est désigné pour examiner les documents. Ceux-ci sont ensuite transmis au Comité du Sénat sur l'assurance de la qualité et la planification aux fins d'examen et de détermination de la qualité. Le Cabinet du directeur ou de la directrice de l'évaluation des programmes est informé des conclusions du Comité. Si des correctifs doivent être apportés, l'équipe d'évaluation révisé la réponse de l'unité et le plan de mise en œuvre, qui pourraient devoir être de nouveau approuvés par le décanat avant d'être renvoyés au Comité.</p>
<p>8. Rapport d'évaluation final, sommaire et approbations</p>
<p>Le Cabinet de la ou du vice-provost et vice-rectrice ou vice-recteur associé aux études rédige le rapport d'évaluation final et le sommaire et donne l'occasion au Cabinet du directeur ou de la directrice de l'évaluation des programmes de les commenter. Le rapport final est transmis au Comité du Sénat sur l'assurance de la qualité et la planification et au Sénat de l'Université Carleton ainsi qu'au CÉPÉS et au Sénat de l'Université d'Ottawa aux fins d'approbation. L'approbation des deux établissements est nécessaire avant de passer aux dernières étapes.</p>
<p>9. Dernières étapes</p>
<p>L'Université Carleton soumettra la documentation au Conseil d'assurance de la qualité et présentera un rapport annuel au Bureau des gouverneurs. Le sommaire et le plan de mise en œuvre seront, s'il y a lieu, publiés sur les sites Web de l'Université Carleton et de l'Université d'Ottawa.</p>
<p>10. Suivi</p>
<p>Les unités recevront une demande de rapport de suivi entre deux périodes (environ tous les trois ans et demi). Ce rapport est rédigé par l'équipe d'évaluation, révisé par l'ensemble des doyens et doyennes de l'Université Carleton et remis au Comité du Sénat sur l'assurance de la qualité et la planification aux fins d'examen. Le rapport de suivi et les conclusions du Comité sont transmis à l'Université d'Ottawa à titre indicatif.</p>

ÉTAPES DE L'ÉVALUATION D'UN PROGRAMME CONJOINT À L'UNIVERSITÉ D'OTTAWA

Remarques d'ordre général : La direction et la direction associée de l'institut conjoint font partie de l'équipe d'évaluation, qu'elles doivent tenir informée des tâches à accomplir et des derniers développements. La personne responsable du programme est la directrice ou le directeur ou la directrice ou directeur associé de l'établissement responsable. Le coordonnateur ou la coordonnatrice de l'évaluation des programmes communiquera des renseignements à la personne responsable du programme. S'il y a lieu, l'autre établissement sera informé de l'avancement du processus d'évaluation, et il sera contacté chaque fois que des documents doivent être approuvés.

1. Avis et amorce

Un avis est transmis, avec copie conforme aux parties concernées à l'Université Carleton. Les équipes d'évaluation sont formées et comportent des membres provenant des deux établissements. Des exigences linguistiques sont définies au besoin.

2. Réunion de l'unité

Le directeur ou la directrice de l'évaluation des programmes rencontre chacune des équipes d'évaluation un an avant la remise de l'évaluation pour leur présenter le processus et leur remettre la trousse d'évaluation périodique.

3. Atelier sur les résultats d'apprentissage et l'évaluation

Les membres des deux établissements sont invités à y participer. L'analyste du programme et des résultats et le ou la spécialiste de l'évaluation des programmes y participent. Une analyse FFPM est réalisée.

4. Rencontre relative aux données (entre décembre et février)

Recherche institutionnelle et planification et le directeur ou la directrice de l'évaluation des programmes convie les équipes d'évaluation à un atelier sur les tableaux de données.

5. Préparation par l'unité de l'autoévaluation, du curriculum vitæ des membres du corps professoral et du curriculum vitæ des évaluateurs ou évaluatrices externes proposés (soumission le 15 juin)

Le directeur ou la directrice de l'évaluation des programmes offre un soutien constant.

6. Comité d'évaluation des programmes d'études supérieures (CÉPÉS)

Le CÉPÉS examine l'autoévaluation à l'automne. Le directeur ou la directrice de l'évaluation des programmes formule ses commentaires dans un rapport. L'unité prépare la version définitive à la lumière de ces commentaires. Le CÉPÉS vérifie que le volume III est conforme et le transmet au Cabinet de la ou du vice-provost et vice-rectrice ou vice-recteur associé aux études aux fins d'approbation. Lorsque l'unité indique la date de la dernière soumission au directeur ou à la directrice de l'évaluation des programmes, le coordonnateur ou la coordonnatrice de l'évaluation des programmes commence à organiser la visite avec l'adjointe ou adjoint administratif.

7. Planification de la visite du campus

<p>Le Cabinet du directeur ou de la directrice de l'évaluation des programmes, en consultation avec le Cabinet de la ou du vice-provost et vice-rectrice ou vice-recteur associé aux études, organise la visite du campus. Un horaire sera établi conjointement et, si possible, des réunions conjointes seront tenues. L'unité remet aux évaluateurs ou évaluatrices externes une version mise à jour de l'autoévaluation au moins un mois avant la visite.</p>
8. Examen du CÉPÉS
<p>Le dossier (le rapport des évaluateurs ou évaluatrices externes, la réponse de l'unité [laquelle constitue un plan d'action préliminaire], la réponse du décanat des deux établissements et le volume I) est remis à une participante ou à un participant chargé de préparer une ébauche du rapport d'évaluation final qui sera présentée au CÉPÉS pour qu'il approuve les parties III.1 (forces et défis) et IV (recommandations). Si l'Université d'Ottawa est responsable de l'évaluation, il n'y a pas de détermination de la qualité.</p> <p>Deux autres réunions sont organisées par le directeur ou la directrice de l'évaluation des programmes pour discuter du rapport d'évaluation final et du rapport synthèse et pour préparer le plan d'action final.</p> <p>Les versions définitives du rapport d'évaluation final et du plan d'action de l'unité sont approuvées par le ou la provost. Le rapport d'évaluation final est transmis au Bureau de l'assurance de la qualité de l'Université Carleton, qui formule ses commentaires avant l'approbation finale.</p>
9. Sénat
<p>Le Sénat est informé des évaluations qui ont été réalisées dans un rapport annuel.</p>
10. Rapport d'évaluation final et rapport synthèse
<p>Le Cabinet du directeur ou de la directrice de l'évaluation des programmes rédige le rapport d'évaluation final et le rapport synthèse et donne l'occasion au Cabinet de la ou du vice-provost et vice-rectrice ou vice-recteur associé aux études de les commenter. Le rapport d'évaluation final est transmis au Comité du Sénat sur l'assurance de la qualité et la planification et au Sénat aux fins d'approbation. Puis, le rapport synthèse devient un document public associé à l'évaluation et, s'il y a lieu, est publié sur le site Web du Cabinet de la ou du vice-provost et vice-rectrice ou vice-recteur associé aux études et du Cabinet du directeur ou de la directrice de l'évaluation des programmes.</p>
11. Suivi
<p>Les unités suivront le calendrier de suivi du Cabinet du directeur ou de la directrice de l'évaluation des programmes. Le Cabinet de la ou du vice-provost et vice-rectrice ou vice-recteur associé aux études sera tenu au courant de toute mise à jour, et les renseignements pertinents seront transmis aux comités de l'Université Carleton.</p>

6.0 Nouveaux programmes

Si l'on s'attend à ce qu'un nouveau programme mis sur pied soit conjoint, il sera soumis conjointement et suivra les étapes du comité pour la création de nouveaux programmes des deux établissements. Tous les documents requis seront produits conjointement au moyen des gabarits de l'établissement responsable, selon les étapes établies par le comité conformément à chaque PIAQ. Le calendrier est fixé conjointement par les établissements.

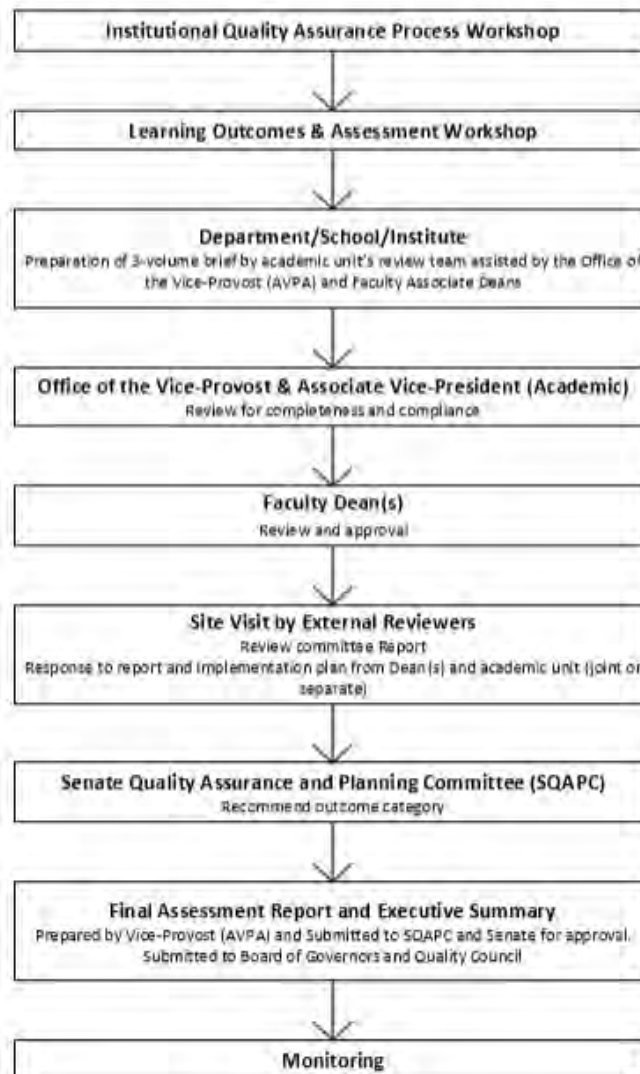
7.0 Résultats d'apprentissage et évaluation

L'élaboration et l'évaluation des résultats d'apprentissage et des plans d'évaluation sont habituellement effectuées à l'occasion d'un atelier organisé par l'établissement responsable. Les membres de l'équipe d'évaluation de l'unité de chaque établissement sont invités à y participer dans le cas des évaluations conjointes. Dans le cas des évaluations séparées, les résultats d'apprentissage peuvent varier d'un établissement à l'autre. Il peut y avoir des différences sur le plan des informations requises par chaque établissement. (Par exemple, les résultats d'apprentissage doivent répondre à six attentes liées au grade à l'Université d'Ottawa, et à sept attentes à l'Université Carleton.) S'il y a des différences, les résultats d'apprentissage suivront le format de l'établissement responsable.

Annexe I

Schéma du processus d'évaluation périodique
de l'Université Carleton – Selon le PIAQ ratifié
en novembre 2019

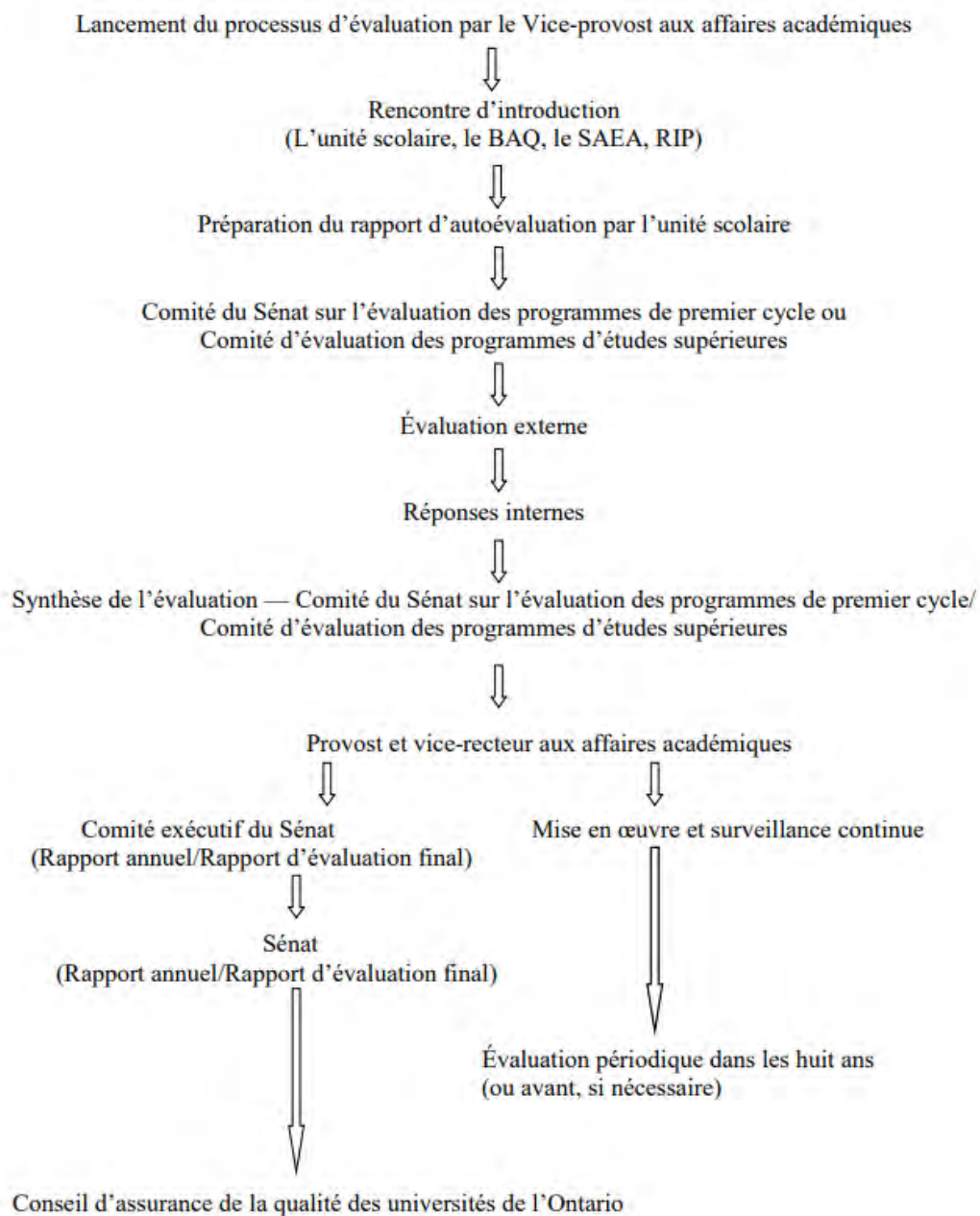
Carleton University Cyclical Program Review



Annexe II

Schéma du processus d'évaluation périodique de l'Université d'Ottawa – Selon le PIAQ ratifié en juin 2019

APERÇU DE L'ÉVALUATION PÉRIODIQUE DES PROGRAMMES D'ÉTUDES EXISTANTS



Annexe III

Équivalence des sections

Université Carleton	Université d'Ottawa
A: PROGRAM OVERVIEW	I. APERÇU
B: PROGRAM LEARNING OUTCOMES AND ASSESSMENT	II. INTRODUCTION
C: GOVERNANCE	III. DESCRIPTION DU PROGRAMME
D: THE FACULTY	IV. STRUCTURE DU PROGRAMME
E: THE STUDENT BODY	V. COURS ET MÉTHODES D'ENSEIGNEMENT
F: THE STUDENT EXPERIENCE	VI. POPULATION ET EXPÉRIENCE ÉTUDIANTES
G: RESOURCES	VII. RESSOURCES PROFESSORALES
H: PROGRAM ENHANCEMENTS	VIII. RESSOURCES HUMAINES, MATÉRIELLES ET FINANCIÈRES
I: DEVELOPMENT OF THE SELF-STUDY	IX. DÉVELOPPEMENTS FUTURS ET PLAN D'ACTION
	X. CONCLUSION
Équivalence des parties – Université Carleton et Université d'Ottawa	
A: PROGRAM OVERVIEW	I. APERÇU
A1: PROGRAM HISTORY	I. APERÇU, II. INTRODUCTION
A2: PROGRAM PROFILE	I. APERÇU (historique du programme et lien avec les forces de l'unité scolaire)
A3: MISSION AND STRATEGIC DIRECTIONS	II. INTRODUCTION III.4 Conformité à la mission et au mandat stratégique de l'Université
A4: RELATIONSHIP TO OTHER PROGRAMS AT CARLETON	I. APERÇU (indique si le programme mène à d'autres programmes)
A5: RECOMMENDATIONS FROM THE PREVIOUS REVIEW	II. INTRODUCTION (principales recommandations formulées par l'équipe de la précédente évaluation périodique)
A6: ENHANCEMENTS UNDERTAKEN AS A CONSEQUENCE OF THE ASSESSMENT OF PROGRAM-LEVEL LEARNING OUTCOMES	I. APERÇU (modifications mineures ou majeures et liens avec les résultats d'apprentissage)
B: PROGRAM LEARNING OUTCOMES AND ASSESSMENT	III.1 Objectifs du programme et résultats d'apprentissage
B1: PROGRAM LEARNING OUTCOMES	III.1 Objectifs du programme et résultats d'apprentissage
B2: MAPPING LEARNING OUTCOMES TO PROVINCIAL DEGREE-LEVEL EXPECTATIONS (DLEs)	III.1 Objectifs du programme et résultats d'apprentissage
B3: PROGRAM CURRICULUM MAPS	III.2 Analyse curriculaire

B4: PROGRAM LEARNING OUTCOMES ASSESSMENT PLAN	S.O.
--	------

Université Carleton	Université d'Ottawa
B5: PROGRAM ESSENTIAL REQUIREMENTS	IV. STRUCTURE DU PROGRAMME
C: GOVERNANCE	I. APERÇU
D: THE FACULTY	VII. RESSOURCES PROFESSORALES
D1: AN OVERVIEW OF THE FACULTY APPOINTED TO THE UNIT OR PROGRAM	VII.1 Composition et profil du corps professoral de l'unité scolaire
D2: Faculty Mentoring	S.O.
D3: The Distribution of Teaching Assignments	VII. Tableau F – Charge de travail des professeures et professeurs réguliers (y compris les remplaçantes et remplaçants)
D4: Research	VII.2 Enseignement et supervision aux cycles supérieurs
D5: Supervision	VII.2 Enseignement et supervision aux cycles supérieurs
E: THE STUDENT BODY	VI. POPULATION ET EXPÉRIENCE ÉTUDIANTES
E1: ADMISSION REQUIREMENTS (incl. TTC)	III.3 Conditions d'admission VI.3 Progression dans le programme
E2: PATTERN OF APPLICATIONS, OFFERS, ACCEPTANCES AND REGISTRATIONS	VI.1 Inscription
E3: ENROLMENT PROFILE	VI.2 Recrutement
E4: RETENTION AND GRADUATIONS RATES (UNDERGRADUATE ONLY)	VI.3 Progression dans le programme
E5: TIMES-TO-COMPLETION AND GRADUATION RATES (GRADUATE ONLY)	VI.3 Progression dans le programme VI.6 Contributions aux cycles supérieurs
F: THE STUDENT EXPERIENCE	VI. POPULATION ET EXPÉRIENCE ÉTUDIANTES
F1: STUDENT ORIENTATION, ADVISING AND MENTORING	VI.5. Aide aux études et intégration aux programmes VI.6. Contributions aux cycles supérieurs
F2: STUDENT SATISFACTION	VI.8 Sondage
F3: STUDENT FUNDING AND RESEARCH (GRADUATE PROGRAMS ONLY)	VIII.3 Soutien financier aux étudiantes et étudiants des cycles supérieurs
F4: PATHS OF STUDENTS UPON GRADUATION	VI.9 Possibilités liées au programme et à l'emploi
G: RESOURCES	VIII. RESSOURCES HUMAINES, MATÉRIELLES ET FINANCIÈRES
G1: SUPPORT AND TECHNICAL STAFF	VIII.1 Ressources humaines
G2: SPACE	VIII.2 Ressources matérielles
G3: LIBRARY REPORT	ANNEXE 4 : Appui des services de bibliothèque
H: PROGRAM ENHANCEMENTS	IX. DÉVELOPPEMENTS FUTURS ET PLAN D'ACTION
H2: QUESTIONS FOR THE EXTERNAL REVIEWERS	S.O.
I: DEVELOPMENT OF THE SELF-STUDY	I. APERÇU (membres de l'équipe de rédaction)

Université d'Ottawa	Université Carleton
I. APERÇU	A: PROGRAM OVERVIEW
II. INTRODUCTION	B: PROGRAM LEARNING OUTCOMES AND ASSESSMENT
III. DESCRIPTION DU PROGRAMME	C: GOVERNANCE
IV. STRUCTURE DU PROGRAMME	D: THE FACULTY
V. COURS ET MÉTHODES D'ENSEIGNEMENT	E: THE STUDENT BODY
VI. POPULATION ET EXPÉRIENCE ÉTUDIANTES	F: THE STUDENT EXPERIENCE
VII. RESSOURCES PROFESSORALES	G: RESOURCES
VIII. RESSOURCES HUMAINES, MATÉRIELLES ET FINANCIÈRES	H: PROGRAM ENHANCEMENTS
IX. DÉVELOPPEMENTS FUTURS ET PLAN D'ACTION	I: DEVELOPMENT OF THE SELF-STUDY
X. CONCLUSION	
Équivalence des parties – Université d'Ottawa et Université Carleton	
Université d'Ottawa	Université Carleton
I. APERÇU (direction de l'unité; équipe de rédaction; programmes évalués; principaux attributs; accès à d'autres programmes; nombre d'étudiants et d'étudiantes et de professeures et professeurs réguliers; date de création du programme, dernière période d'évaluation, demandes de modifications mineures et majeures et lien avec les résultats d'apprentissage)	A: PROGRAM OVERVIEW A1: PROGRAM HISTORY A4: RELATIONSHIP TO OTHER PROGRAMS AT CARLETON A6: ENHANCEMENTS UNDERTAKEN AS A CONSEQUENCE OF THE ASSESSMENT OF PROGRAM-LEVEL LEARNING OUTCOMES I: DEVELOPMENT OF THE SELF-STUDY
II. INTRODUCTION (historique du programme, forces du programme, points à améliorer, préparation de l'autoévaluation, recommandations de la dernière évaluation et mesures prises en conséquence)	A1: PROGRAM HISTORY A3: MISSION AND STRATEGIC DIRECTIONS A5: RECOMMENDATIONS FROM THE PREVIOUS REVIEW
III. DESCRIPTION DU PROGRAMME	Divers
1. Objectifs et résultats d'apprentissage des programmes (propres à la profession ou à la discipline) évalués	B: PROGRAM LEARNING OUTCOMES AND ASSESSMENT B2: MAPPING LEARNING OUTCOMES TO PROVINCIAL DEGREE-LEVEL EXPECTATIONS (DLEs)
2. Analyse curriculaire	B3: PROGRAM CURRICULUM MAPS
3. Conditions d'admission	E1: ADMISSION REQUIREMENTS
4. Conformité à la mission et au mandat stratégique de l'Université	A3: MISSION AND STRATEGIC DIRECTIONS H: PROGRAM ENHANCEMENTS

IV. STRUCTURE DU PROGRAMME	A2: PROGRAM PROFILE
1. Structure du programme d'études supérieures	A2: PROGRAM PROFILE

Université d'Ottawa	Université Carleton
2. Comparaison de la structure du programme à la structure de programmes d'autres universités	A2: PROGRAM PROFILE
V. COURS ET MÉTHODES D'ENSEIGNEMENT	Données
1. Modes d'enseignement	S.O.
2. Méthodes d'enseignement et approches pédagogiques	S.O.
3. Techniques et processus de notation	S.O.
VI. POPULATION ET EXPÉRIENCE ÉTUDIANTES	E: THE STUDENT BODY
1. Inscription	E1: ADMISSION REQUIREMENTS
2. Recrutement	E3: ENROLMENT PROFILE
3. Progression dans le programme	E5: TIMES-TO-COMPLETION AND GRADUATION RATES (GRADUATE ONLY)
4. Taille des classes	E2: PATTERN OF APPLICATIONS, OFFERS, ACCEPTANCES AND REGISTRATIONS
5. Aide aux études et intégration aux programmes	F1: STUDENT ORIENTATION, ADVISING AND MENTORING
6. Contributions aux cycles supérieurs	F1: STUDENT ORIENTATION, ADVISING AND MENTORING
7. Activités départementales et sentiment d'appartenance	F1: STUDENT ORIENTATION, ADVISING AND MENTORING
8. Sondage	F1: STUDENT ORIENTATION, ADVISING AND MENTORING
9. Possibilités liées au programme et à l'emploi	F4: PATHS OF STUDENTS UPON GRADUATION
VII. RESSOURCES PROFESSORALES	D: THE FACULTY
1. Composition et profil du corps professoral de l'unité scolaire	D1: AN OVERVIEW OF THE FACULTY APPOINTED TO THE UNIT OR PROGRAM
2. Enseignement et direction aux cycles supérieurs	D5: Supervision
VIII. RESSOURCES HUMAINES, MATÉRIELLES ET FINANCIÈRES	G: RESOURCES
1. Ressources humaines	G1: SUPPORT AND TECHNICAL STAFF
2. Ressources matérielles	G2: SPACE
3. Soutien financier aux étudiantes et étudiants	F3: STUDENT FUNDING AND RESEARCH
IX. DÉVELOPPEMENTS FUTURS ET PLAN D'ACTION	B4: PROGRAM LEARNING OUTCOMES ASSESSMENT PLAN H: PROGRAM ENHANCEMENTS
X. CONCLUSION	S.O.
ANNEXE 2 : SONDAGES AUPRÈS DES ÉTUDIANTES	F2: STUDENT SATISFACTION (Report 4. (CGPSS))

ANNEXE 4 : APPUI DES SERVICES DE BIBLIOTHÈQUE AUX PROGRAMMES	G3: LIBRARY REPORT
--	--------------------

ANNEXE IV

Documents d'étape

Documents d'étape – Université Carleton	Documents d'étape – Université d'Ottawa
Volumes I, II, III	Autoévaluation, curriculum vitæ du corps professoral et curriculum vitæ des évaluateurs et évaluatrices externes
	Commentaires du comité sur l'autoévaluation (préparés par le CÉPÉS du Sénat et la direction de l'évaluation des programmes)
Rapport des évaluateurs ou évaluatrices externes	Rapport des évaluateurs ou évaluatrices externes
Réponse et plan de mise en œuvre de l'unité	Réponse de l'unité (qui équivaut à un plan d'action préliminaire pour nous) et réponse du décanat
Réponse du décanat au rapport des évaluateurs ou évaluatrices externes	
Rapport des évaluateurs ou évaluatrices internes	Rapport du délégué ou de la déléguée interne – inclus dans le Rapport d'évaluation final (commentaire général sur la visite des évaluateurs ou évaluatrices externes)
Rapport du participant ou de la participante	
Rapport d'évaluation final	Rapport d'évaluation final (préparé par le CÉPÉS du Sénat et la direction de l'évaluation des programmes), assorti de commentaires du délégué ou de la déléguée interne (qui n'a pas le mandat d'« évaluer » le programme)
	Plan d'action (après qu'il a été signé par la personne à la direction de l'unité, le doyen ou la doyenne et le ou la provost)
Rapport synthèse	Rapport synthèse
Rapport de suivi	Rapport d'étape (à mi-chemin aussi)

Signé à Ottawa, Ontario, le 20 novembre 2020.



Dwight Deugo
Vice-provost et vice-recteur associé aux études,
Université Carleton



Claire Turenne-Sjolander
Vice-provost aux études supérieures et
postdoctorales, Université d'Ottawa