

**Évaluation périodique de programme**  
**Nom du programme (XXXX)**

**Étapes et échéanciers**

| Coordonnées<br>équipe programme   | Coordonnées<br>équipe de gestion des programmes<br>Décanat des études                         |
|---|---|
| Porteur de dossier : <b>nom (poste tél.)</b><br>Direction du département : <b>nom (poste tél.)</b><br>Secrétaire du programme : <b>nom (poste tél.)</b><br><b>Professionnel du programme : nom (poste tél.)</b> | Coordonnateur : <b>nom (poste tél.)</b><br><br>Commis sénior: Isabelle Savard<br>(poste 2234) |

| <b>1. Lancement de l'ÉPP</b>   |   |             |
|--|---|-------------|
| <b>Résolutions du conseil de module :</b><br>- Approbation du lancement<br>- Composition du comité d'autoévaluation<br>(chargé de cours nommé par CLI) | Porteur de dossier  | <b>Date</b> |
| <b>Première rencontre du CAE<sup>1</sup></b>   | Porteur de dossier<br>Coordonnateur du DÉ                   | <b>Date</b> |
| <b>2. Collecte de données</b>  |   |             |
| <b>Questionnaires</b><br>- Préparation des questionnaires<br>- Préparation des listes d'envoi<br>- Envoi des questionnaires                            | Coordonnateur du DÉ<br>Porteur de dossier                   | <b>Date</b> |
| <b>Tables rondes</b><br>- Préparation des tables rondes<br>- Préparation des listes de participants<br>- Tenue de la table ronde                       | Coordonnateur du DÉ<br>Porteur de dossier<br>Membres du CAE | <b>Date</b> |
| <b>Forums</b><br>- Préparation des forums<br>- Préparation des listes de participants<br>- Ouverture des forums  | Coordonnateur du DÉ<br>Porteur de dossier                   | <b>Date</b> |
| <b>3. Production du rapport d'autoévaluation</b>   |   |             |
| Préparation du gabarit   | Commis sénior du DÉ   | <b>Date</b> |
| Rédaction du RAE   | Porteur de dossier en<br>collaboration avec le CAE          | <b>Date</b> |
| Analyse du RAE au Décanat des études   | Coordonnateur du DÉ   | <b>Date</b> |
| Dépôt de la version finale du RAE au<br>comité de programme (résolution)   | Porteur de dossier  | <b>Date</b> |

<sup>1</sup> Le calendrier et l'ordre du jour des rencontres du CAE seront déterminés entre le coordonnateur du Décanat des études et le porteur de dossier.

| <b>4. Consultation des directions concernées</b>  |  |   |
|---|--|---|
| Envoi du RAE aux directions concernées  | Commis sénior du DÉ  | <b>Date</b> (10 jours ouvrables)  |
| <b>5. Visite des experts externes</b>   |  |   |
| Préparation de la visite (horaire de la journée, groupes rencontrés, coordination de la visite, etc.) | Coordonnateur du DÉ en collaboration avec commis sénior du DÉ et du porteur de dossier | <b>Date</b>   |
| Réception de l'avis des experts externes  | Coordonnateur du DÉ  | <b>Date</b> (3 semaines après la visite)                                |
| Réponse à l'avis des experts externes et à la consultation des directions                             | Porteur de dossier   | <b>Date</b> (2 semaines après réception de l'avis des experts externes) |
| <b>6. Comité interne</b>  |  |   |
| Rencontres du comité interne  | Coordonnateur du DÉ  | <b>Date</b>   |
| Réception du rapport du comité interne  | Coordonnateur du DÉ  | <b>Date</b> (4 semaines après la réception des avis et commentaires)    |
| <b>7. Préparation aux instances</b>   |  |   |
| Résumé et avis de la doyenne  | Coordonnateur du DÉ en collaboration avec la Doyenne des études                        | <b>Date</b>   |
| CERC  | Doyenne des études et porteur de dossier   | <b>Date</b>   |
| CAD   | Vice-recteur à l'enseignement, à la recherche et à la création                         | <b>Date</b>   |
| Transmission au réseau UQ du dossier  | Secrétaire de direction du DÉ  | <b>Date</b>   |
| <b>8. Diffusion du résumé d'évaluation</b>  |  |   |
| Ajouter au site Web du Décanat des études, informer les collaborateurs                                | Coordonnateur du DÉ  | <b>Date</b>   |

**Note :** Les lettres (transmission du dossier et réponse aux commentaires) sont adressées à madame Manon Doucet, Ph. D., doyenne des études

**N.B :** Les dates proposées dans l'échéancier sont une estimation du temps habituellement requis pour la tenue du processus d'évaluation. Elles ne font donc pas office de calendrier.