

CONSIGNES POUR L'ADMINISTRATION DES QUESTIONNAIRES

Évaluation de la prestation d'enseignement par les étudiants

L'administration des questionnaires d'évaluation de la prestation d'enseignement par les étudiants est une opération qui requiert vigilance et précision. Un questionnaire bien administré favorise la validité et la fidélité des résultats. Il est donc très important de s'assurer que l'évaluation se déroule dans des conditions d'administration normales : ceci permet d'éviter que certains facteurs puissent influencer positivement ou négativement les résultats de l'évaluation et fait en sorte que les résultats de l'évaluation soient un indicateur valable de la prestation d'enseignement.

Pour s'assurer du bon déroulement de l'évaluation de la prestation d'enseignement et d'un suivi adéquat, il est fortement conseillé de nommer une personne pour veiller au processus dans votre unité départementale ou facultaire et, notamment, pour faire respecter les normes en matière d'administration des questionnaires.

Les consignes qui suivent servent de point de référence pour le directeur de département (ou pour le doyen dans les facultés non départementalisées) et pour la personne responsable de l'évaluation. Il est de la responsabilité de votre unité et de la personne qui veille au processus de respecter les fondements théoriques qui ont inspiré les consignes indiquées ci-dessous en appliquant ces dernières ou en les adaptant à la situation de l'unité tout en observant l'esprit de ces consignes.

1) Préparation à l'évaluation

Avant de procéder à l'évaluation, la personne qui veille au processus doit prévoir le moment de l'évaluation, en informer les professeurs et les chargés de cours, échanger des informations avec le BEEPE et préparer le matériel requis pour l'évaluation.

A. *Moment de l'évaluation*

Il faut déterminer les dates et les heures pour l'évaluation de chacun des cours. Une bonne planification permet de s'assurer que toutes les prestations des divers enseignants seront évaluées.

L'évaluation devrait avoir lieu après un nombre suffisant de périodes de cours, généralement près de la fin du trimestre (ou, sinon, de la fin du cours) afin de mieux juger de la prestation, notamment de la rétroaction suite aux travaux et examens s'il y a lieu.

Cependant, on doit aussi choisir un moment permettant une évaluation par le plus grand nombre possible d'étudiants et éviter que l'évaluation précède ou suive immédiatement un examen afin que les étudiants ne soient pas influencés par des facteurs externes comme le stress d'un examen, des émotions liées à la réception de résultats d'examens ou de travaux, etc.

Après avoir planifié le moment de l'évaluation, la personne qui veille au processus devrait en avertir chacun des enseignants. Ils pourront ainsi prendre les mesures qui leur conviendront : arriver un peu plus tard pour laisser le temps aux étudiants de bien compléter le formulaire, etc. Ils pourront aussi informer les étudiants du moment de l'évaluation afin de favoriser la présence des étudiants et si possible, inciter ces derniers à une participation responsable en leur témoignant de l'utilité de cette évaluation pour leur enseignement.

Consignes :

- L'évaluation devrait se dérouler au dernier ou à l'avant dernier cours de la session en excluant la séance d'examen, préférablement durant la première partie de la période du cours afin d'assurer la présence du plus grand nombre d'étudiants.
- Les professeurs et chargés de cours de même que les étudiants sont informés du moment de l'évaluation.

B. *Numéros d'identification et informations complémentaires*

Il faut utiliser le numéro d'identification *de chaque professeur ou chargé de cours à chacune des prestations d'enseignement évaluées*. Le numéro d'identification est celui qui est attribué par le BEEPE et il demeure stable pour un professeur ou chargé de cours. Pour un professeur ou chargé de cours qui offre deux cours au même trimestre, le même numéro d'identification est utilisé. Les numéros d'identification du professeur ou du chargé de cours sont confidentiels. Seul le directeur du département (ou le doyen) et les conseillers en évaluation du BEEPE connaissent la correspondance entre les numéros d'identification et le nom des enseignants, et ces derniers sont tenus à la confidentialité associée aux règles éthiques de leur fonction.

Il faut également communiquer au BEEPE des informations pour chacune des activités d'enseignement, relativement au sigle, au groupe ainsi qu'au nombre d'étudiants inscrits à ces activités d'enseignement. Cela permet de distinguer les activités d'enseignement évaluées pour un même enseignant, de fournir davantage d'informations dans les rapports produits par le BEEPE et aussi de cumuler les résultats d'évaluation dans le temps.

Consignes :

- Il faut utiliser le numéro d'identification des professeurs ou des chargés de cours pour chaque prestation d'enseignement évaluée.
- Il faut absolument consulter le BEEPE pour obtenir le numéro d'identification d'un professeur ou chargé de cours qui n'a pas de numéro (voir annexe C).
- Il faut fournir au BEEPE, pour chacune des activités d'enseignement, les informations relatives au sigle, au groupe (s'il y a lieu) et au nombre d'étudiants inscrits (voir annexe C).

C. *Matériel requis*

Il faut prévoir un nombre suffisant de :

- photocopies de la version officielle du (ou des) questionnaire(s) de votre unité;

- feuilles de réponses pour les étudiants que vous pouvez obtenir directement du Service de photocopie en paquet de 250 feuilles (AQQD01);
- autocollants à appliquer sur le rabat des enveloppes que vous pouvez aussi obtenir directement du Service de photocopie;
- enveloppes pour le retour des feuilles de réponses;
- crayons à mine HB pour les étudiants qui n'auraient pas un crayon à mine HB ou un stylo-bille noir ou bleu;
- photocopies de l'annexe B pour chacune des personnes qui administrent les questionnaires en classe.

2) Choix des personnes qui administrent les questionnaires en classe

Avant le moment prévu pour l'administration des questionnaires, il faut effectuer le choix des personnes pour l'administration des questionnaires en classe. Ce choix doit se fonder sur l'assurance du maintien des conditions favorables à de bonnes conditions d'administration des questionnaires en classe, c'est-à-dire que les étudiants complètent les questionnaires individuellement et en silence, à l'écart de commentaires ou de personnes qui influenceraient la perception que les étudiants ont de la prestation du professeur ou du chargé de cours au moment de l'évaluation.

À l'exception de l'enseignant lui-même, le choix de la personne qui administre les questionnaires en classe aurait peu d'impact sur les résultats. Un département pourrait requérir les services d'une ou plusieurs personnes totalement indépendantes. Cette situation idéale n'est généralement pas nécessaire pour procéder à une administration. Quoiqu'on comprenne qu'il y ait des pratiques variées selon les unités, on devrait tendre vers cette situation d'indépendance en recrutant des personnes non impliquées dans le cours, par exemple en recrutant des étudiants d'un autre cycle d'études ou en faisant appel à du personnel de soutien de l'unité qui présente les qualités requises.

L'important dans le choix de ces responsables est que ceux-ci puissent maintenir des conditions favorables à une bonne administration des questionnaires en classe.

Consigne :

Les personnes choisies pour l'administration des questionnaires en classe doivent posséder les caractéristiques suivantes :

- avoir une autorité suffisante pour faire respecter le processus en classe;
- avoir une capacité d'objectivité dans l'administration du processus.

3) Transport et administration des questionnaires en classe

A. *Transport des questionnaires*

Pour le transport des questionnaires non complétés et des feuilles de réponses vierges vers la classe avant l'administration des questionnaires, il n'y a pas de consigne particulière à suivre.

Toutefois, après l'administration des questionnaires, c'est la personne qui administre les questionnaires en classe qui devrait retourner les enveloppes au coordonnateur du département. *Il est préférable d'éviter tout risque que les enveloppes, bien que scellées, puissent être manipulées par une personne intéressée.*

B. Administration des questionnaires en classe

La personne qui administre les questionnaires en classe doit être bien informée de la démarche à suivre¹ au moment de l'évaluation en classe. Elle doit :

- Informar le professeur ou le chargé de cours qu'il doit quitter la classe au moment de l'évaluation;
- Distribuer le matériel d'évaluation (questionnaires et feuilles de réponses);
- Expliquer le but poursuivi par l'évaluation et son importance pour améliorer l'enseignement.
- Expliquer les directives inscrites sur les questionnaires pour les nouveaux étudiants et, s'il y a lieu, rappeler celles-ci pour d'autres catégories d'étudiants;
- Écrire au tableau le numéro d'identification du professeur ou chargé de cours évalué;
- Demander aux étudiants de répondre individuellement et en silence au questionnaire et les informer qu'ils n'ont pas à révéler leur identité;
- Indiquer aux étudiants qu'après avoir répondu au questionnaire, ils pourront inscrire des suggestions permettant d'améliorer le cours, s'ils le désirent;
- Préciser que les commentaires doivent être écrits lisiblement et en français seulement. Il faut aussi inscrire le numéro du professeur ou du chargé de cours à l'endos de la feuille de réponses. Il est important de rappeler que les commentaires attendus doivent être concrets afin d'aider à améliorer l'enseignement (commentaires constructifs, points forts et points à améliorer). L'évaluation ne doit pas servir d'exutoire aux commentaires blessants, diffamatoires ou personnalisés envers le professeur ou le chargé de cours.
- Ramasser les questionnaires, les feuilles de réponses et, s'il y a lieu, les crayons; glisser les feuilles de réponses dans l'enveloppe prévue à cet effet;
- Appliquer l'autocollant sur le rabat de l'enveloppe, écrire les informations demandées et inscrire ses initiales sur l'autocollant à l'endroit identifié ;
- Déposer les enveloppes au bureau de la personne responsable de l'opération au département.

Consigne :

Informar les personnes qui administrent les questionnaires en classe de la démarche à suivre : leur distribuer les consignes (voir l'annexe B), s'assurer de leur compréhension de ces consignes et rappeler l'importance du respect de celles-ci.

¹ Inspiré de Bernard (1992) et présenté en annexe afin d'en faciliter la distribution aux personnes responsables de l'administration des questionnaires en classe.

4) Envoi des enveloppes au BEEPE pour le traitement informatique

Après l'administration des questionnaires pour *toutes* les prestations d'enseignement d'un trimestre donné, la personne qui veille au processus dans le département fait parvenir les enveloppes scellées pour le traitement informatique des réponses des étudiants au Bureau d'évaluation de l'enseignement et des programmes d'études (BEEPE). Avant l'envoi, la personne responsable s'assure :

- *D'inscrire la liste complète des numéros d'identification des professeurs ou chargés de cours (sans les noms) selon le modèle proposé à l'annexe C;*
- De faire parvenir le tout au nom de Frédéric Lapointe ou Martine Anctil à l'adresse suivante :
BEEPE, 3744 Jean-Brillant, 4^{ième} étage, bureau 450-07

Pour toute information supplémentaire, vous pouvez communiquer avec le conseiller en évaluation :

Frédéric Lapointe, poste 2880, frederic.lapointe@umontreal.ca

ANNEXE A

LISTE DE RAPPEL DES CONSIGNES À SUIVRE PAR LA PERSONNE QUI VEILLE À L'ADMINISTRATION DES QUESTIONNAIRES

- **Déterminer les dates et les heures pour l'évaluation de chacun des cours**

Consignes :

- L'évaluation devrait se dérouler au dernier ou à l'avant dernier cours de la session en excluant la séance d'examen, préférablement durant la première partie de la période du cours afin d'assurer la présence du plus grand nombre d'étudiants.
- Les professeurs et chargés de cours de même que les étudiants sont informés du moment de l'évaluation.

- **Attribuer un numéro d'identification à chaque professeur et chargé de cours**

Consignes :

- Il faut attribuer le même numéro d'identification stable du professeur ou du chargé de cours pour chaque cours évalué, le sigle du cours et le groupe permettant de distinguer les multiples prestations durant un même trimestre.
- Il est recommandé d'archiver tous les numéros d'identification avec le nom des enseignants dans un fichier Excel maintenu à jour de session en session.

- **Prévoir le matériel requis en quantité suffisante**

- **Identifier les responsables de l'administration des questionnaires en classe**

- à noter qu'il n'y a aucune consigne particulière à suivre pour le transport des questionnaires vers la classe mais le responsable de l'administration en classe devrait retourner les enveloppes scellées au bureau du coordonnateur de l'opération.

Consignes :

- Le responsable de l'administration des questionnaires en classe devrait posséder les caractéristiques suivantes :
 - o avoir une autorité suffisante pour faire respecter le processus en classe;
 - o avoir une capacité d'objectivité dans l'administration du processus.
- Informer les responsables de l'administration des questionnaires en classe de la démarche à suivre : leur distribuer les consignes (voir l'annexe B), s'assurer de leur compréhension de ces consignes et de l'importance du respect de celles-ci.

- **Envoyer les enveloppes au BEEPE pour le traitement informatique**

- Ne pas oublier de transmettre la liste complète des numéros d'identification des professeurs et chargés de cours (sans les noms) sur la feuille assignée à cette fin.

ANNEXE B – DÉMARCHE À SUIVRE PAR LE RESPONSABLE DE L'ADMINISTRATION DES QUESTIONNAIRES EN CLASSE

- Informez le professeur ou le chargé de cours qu'il doit quitter la classe au moment de l'évaluation;
- Distribuer le matériel d'évaluation (questionnaire et feuilles de réponses, crayons pour les étudiants n'ayant pas un crayon à mine HB ou un stylo-bille noir ou bleu);
- Rappeler le but poursuivi par l'évaluation et son importance pour améliorer l'enseignement et elle est un élément important de l'évaluation de l'enseignement d'un professeur ou chargé de cours;
- Expliquer les directives inscrites sur les questionnaires pour les nouveaux étudiants et, s'il y a lieu, rappeler celles-ci pour d'autres catégories d'étudiants;
- Écrire au tableau le numéro d'identification du professeur ou chargé de cours évalué;
- Demander aux étudiants de répondre individuellement et en silence au questionnaire et les informer qu'ils n'ont pas à révéler leur identité;
- Indiquer aux étudiants qu'après avoir répondu au questionnaire, ils pourront inscrire des suggestions permettant d'améliorer le cours, s'ils le désirent;
- Préciser que les commentaires doivent être écrits lisiblement et en français seulement. Il faut aussi inscrire le numéro du professeur ou du chargé de cours à l'endos de la feuille de réponses. Il est important de rappeler que les commentaires attendus doivent être concrets afin d'aider à améliorer l'enseignement (commentaires constructifs, points forts et points à améliorer). L'évaluation ne doit pas servir d'exutoire aux commentaires blessants, diffamatoires ou personnalisés envers le professeur ou le chargé de cours.
- Ramasser les questionnaires, les feuilles de réponses et les crayons; glisser les feuilles de réponses dans l'enveloppe prévue à cet effet;
- Appliquer l'autocollant sur le rabat de l'enveloppe, écrire les informations demandées et inscrire ses initiales sur l'autocollant à l'endroit identifié ;
- Déposer les enveloppes au bureau de la personne responsable de l'opération au département.

ANNEXE C - NUMÉROS D'IDENTIFICATION ET INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Afin de s'assurer de la bonne marche de l'ensemble des opérations nécessaires à l'évaluation des prestations d'enseignement à l'Université de Montréal, il faut suivre la procédure d'attribution des numéros suivante en 3 étapes. Le BEEPE a transmis à chaque unité une liste de correspondance entre les numéros d'identification et les noms des professeurs et chargés de cours.

1. Pour chaque questionnaire utilisé par l'unité, la personne qui veille au processus d'évaluation complète un fichier comprenant les informations suivantes :
 - a. les sigles des activités d'enseignement du trimestre;
 - b. les noms des professeurs et chargés de cours responsables de chaque activité d'enseignement;
 - c. le statut des personnes responsables de chaque activité d'enseignement;
 - d. les codes des professeurs et chargés de cours en question;
 - e. le nombre d'étudiants inscrits à chacune des activités d'enseignement.

Si un professeur ou un chargé de cours, qui enseigne durant le trimestre, n'apparaît pas sur la liste transmise par le BEEPE, la personne qui complète le fichier doit ajouter ce professeur ou ce chargé de cours au fichier sans lui attribuer un code. Il en ira de même de tout autre personnel enseignant (chercheur, superviseur de stage, etc.) dont la prestation serait évaluée au cours du trimestre. Exemples :

Département XYZ, questionnaire Z1				
<u>Numéros d'identification</u>	<u>Nom</u>	<u>Statut</u>	<u>Sigle (groupe)</u>	<u>Nombre d'inscrits</u>
103	Patrik Maheux	Professeur	XYZ 1000	70
?	Frédéric Lapointe	Chargé de cours	XYZ 2200	70
...
Département XYZ, questionnaire Z2				
<u>Numéros d'identification</u>	<u>Nom</u>	<u>Statut</u>	<u>Sigle (groupe)</u>	<u>Nombre d'inscrits</u>
201	Pascal Latreille	Chargé de cours	XYZ 2000A	35
201	Pascal Latreille	Chargé de cours	XYZ 2000B	35

Il est important de bien préciser le sigle pour chacune des prestations d'enseignement offertes pendant un trimestre afin de bien distinguer les prestations données par un même professeur ou chargé de cours à deux groupes différents (ex : le chargé de cours 201 qui donne les cours XYZ2000A et XYZ2000B).

2. Le BEEPE attribue un numéro d'identification aux personnes s'ajoutant à cette liste et procède à l'ajout des numéros dans sa base de données. Il indique ensuite à l'unité les numéros d'identification correspondants aux personnes qui ont été ajoutées à la liste. Exemple :

Département XYZ, questionnaire Z1				
<u>Numéros d'identification</u>	<u>Nom</u>	<u>Statut</u>	<u>Sigle (groupe)</u>	<u>Nombre d'inscrits</u>
103	Patrik Maheux	Professeur	XYZ 1000	70
202	Frédéric Lapointe	Chargé de cours	XYZ 2200	70

3. Une fois le processus d'évaluation des prestations d'enseignement complété, il est demandé de regrouper comme auparavant les évaluations en fonction de chacun des questionnaires utilisés lors de l'envoi afin de faciliter le traitement des données. Également, un tableau accompagnant chacun des envois effectués au BEEPE doit être fourni détaillant les informations au sujet des activités d'enseignement **sans les noms et statuts des professeurs et des chargés de cours**. Ceci est important afin d'assurer la confidentialité du processus d'évaluation. Exemple :

Département XYZ, questionnaire Z1				
<u>Sigle (groupe)</u>	<u>Nom</u>	<u>Statut</u>	<u>Numéros d'identification</u>	<u>Nombre d'inscrits</u>
XYZ 1000	103	70
XYZ 2200	202	70

Si une activité d'enseignement se trouve à ne pas avoir été évaluée, il est utile pour nos statistiques que vous nous l'indiquiez ainsi que le motif, s'il y a lieu.

Nous vous recommandons d'utiliser un classeur Excel pour conserver et communiquer l'information dans les mêmes formats que ceux présentés plus haut. Vous pourrez maintenir ce fichier Excel à jour de trimestre en trimestre, conserver l'information en un seul lieu et communiquer plus rapidement avec le BEEPE par l'entremise du courriel. Vous pouvez imprimer le fichier Excel utilisé et l'ajouter à votre envoi.

Dans le cas où ceci ne serait pas possible, la personne responsable du processus d'évaluation pourrait transcrire l'information sur une feuille en suivant les modèles proposés ici et communiquer avec le BEEPE via le courrier interne.