



Procédure pour l'assurance qualité des examens

Date de création : 23 novembre 2023

But : Procédure générale pour l'assurance qualité des examens

La qualité des examens est surveillée de manière continue dans le programme MDCM. En outre, après chaque examen, l'équipe du programme MDCM procède à l'analyse des données psychométriques et des contestations par l'effectif étudiant. Cette analyse rétrospective des statistiques globales des examens, des statistiques par question et des contestations relève de la direction du cours et se conforme aux lignes directrices recommandées par le Sous-comité sur l'évaluation des étudiants et approuvées par le Comité du programme MDCM. L'analyse rétrospective ne s'intéresse pas à l'information concernant le rendement d'étudiantes ou d'étudiants individuels, mais plutôt au rendement de la cohorte dans son ensemble, à l'examen dans son ensemble et aux questions individuelles. Les délais de publication des notes indiqués dans la [Politique relative aux évaluations et aux promotions](#) seront respectés. Toutes les questions à réponse courte des examens échoués seront relues avant la publication des notes, à titre vérificatif.

Phase d'évaluation	Calendrier	Parties prenantes	Processus	Description
Planification et conception de l'évaluation	Avant l'examen	Équipe design curriculaire et évaluation + directeur(-trice)s du cours	Préparation du plan directeur	<ul style="list-style-type: none"> – Préparer un plan directeur décrivant les domaines d'intérêt et la pondération – Assurer la concordance de l'évaluation avec les objectifs d'apprentissage du programme – Il faut un plan directeur pour chaque examen
		Directeur(-trice)s du cours + expert(e) de contenu	Rédaction des questions	<ul style="list-style-type: none"> – Les questions doivent se conformer aux <u>lignes directrices relatives à la rédaction des questions.</u>



				<ul style="list-style-type: none"> – Les questions dont la notation exige un jugement doivent comprendre des échelles d'évaluation descriptive ou des échelles de notation.
		Équipe de francisation	Traduction des questions	<ul style="list-style-type: none"> – Traduire les questions de l'anglais vers le français, ou vice versa
		Directeur(-trice)s du cours	Révision du questionnaire	<ul style="list-style-type: none"> – Les deux directeur(-trice)s du cours révisent le questionnaire et les échelles d'évaluation ou de notation afin d'en assurer la qualité et la pertinence avant la tenue de l'examen.
		Directeur(-trice)s du cours	Orientations préalables à l'évaluation	<ul style="list-style-type: none"> – Expliquer les critères d'évaluation aux évaluateur(-trice)s ECOS
		Équipe d'évaluation	Supervision de l'évaluation	<ul style="list-style-type: none"> – Superviser la conception de l'évaluation pour en confirmer la validité, la fiabilité et l'équité – Organiser des réunions régulières pour relire et approuver les questions – Fournir des conseils et du soutien au (à la) coordinateur(-trice) de l'évaluation et aux membres du corps enseignant
Tenue de l'évaluation des apprentissages	Durant l'examen	Administrateur(-trice)s d'examen	Administration de l'évaluation des apprentissages	<ul style="list-style-type: none"> – Coordonner la logistique, l'horaire et le lieu de l'évaluation et distribuer le matériel – Former les surveillant(e)s et veiller à ce que les lignes directrices et les procédures soient respectées – Assurer la confidentialité et l'intégrité tout au long du processus d'évaluation des apprentissages
		Étudiant(e)s	Contestations	<ul style="list-style-type: none"> – Les étudiant(e)s peuvent contester les questions qui leur semblent floues ou inappropriées (p. ex. les questions qui ne sont



				pas reliées aux objectifs d'apprentissage ou qui abordent un sujet sur lequel les enseignant[e]s ne s'entendent pas).
Analyse rétrospective de l'évaluation des apprentissages	Après l'examen, mais avant la publication des résultats	Administrateur(-trice)s d'examen	Rapport sur les statistiques de l'examen	<ul style="list-style-type: none"> – Produire un rapport sur les statistiques globales de l'examen, les statistiques par question et les contestations – Transmettre le rapport par courriel aux directeur(-trice)s du cours dans les 5 jours suivant la tenue de l'évaluation des apprentissages
		Directeur(-trice)s du cours	Analyse rétrospective de l'examen	<ul style="list-style-type: none"> – Passer en revue les contestations ainsi que les statistiques par question et possiblement supprimer une question ou en modifier l'échelle d'évaluation, dans les 5 jours ouvrables suivant la réception de la contestation – Directives sur l'interprétation des rapports SpeedWell (Guidelines to Reading Speedwell reports, en anglais)
		Administrateur(-trice)s d'examen	Version finale du rapport sur les statistiques de l'examen	<ul style="list-style-type: none"> – Produire et diffuser un rapport sur l'examen modifié (incluant les statistiques globales et par question), selon les directives du (de la) directeur(-trice) du cours, dans les 2 jours ouvrables – Transmettre le rapport par courriel aux directeur(-trice)s du cours et au (à la) directeur(-trice) du volet
		Directeur(-trice)s du cours	Analyse rétrospective finale de l'examen	<ul style="list-style-type: none"> – Confirmer l'approbation finale des questions dans les 3 jours ouvrables suivant la



				réception du rapport sur l'examen modifié; en l'absence d'une réponse au courriel du rapport au terme de ce délai, on considérera que les modifications sont approuvées et les résultats seront communiqués aux étudiant(e)s
Après la publication des résultats	Étudiant(e)s	Contestation d'une question durant une consultation d'examen		– Les étudiant(e)s peuvent contester les questions qui leur semblent floues ou inappropriées (p. ex. les questions qui ne sont pas reliées aux objectifs d'apprentissage ou qui abordent un sujet sur lequel les enseignant[e]s ne s'entendent pas).
		Relecture de l'examen		– Les étudiant(e)s peuvent demander une relecture de leur examen; si on détecte une erreur à la saisie d'une question à choix multiples ou une autre erreur technique de notation, les notes de tous les étudiants et étudiantes qui ont passé l'examen seront recalculées et la note initiale comme la note recalculée seront considérées comme étant correctes.
	Administrateur(-trice)s d'examen	Mise à jour de la banque de questions		– S'assurer que les questions qui pourraient poser problème (p. ex. double notation, erreurs à la saisie) sont corrigées ou supprimées de la banque SpeedWell
Fin de la période de promotion	Responsable, Évaluation des apprentissages	Rapports analytiques		– Effectuer une analyse complète des données et des statistiques portant sur la fiabilité, la



				validité, la comparabilité et la performance des questions – Préparer des rapports détaillés sur les résultats de l'évaluation des apprentissages – Préparer des rapports détaillés sur la comparabilité de l'évaluation des apprentissages
		Directeur(-trice)s du cours	Entretien de la banque de questions	– Réviser les questions existantes, ajouter de nouvelles questions et supprimer les questions obsolètes ou problématiques – Évaluer le plan directeur et le mettre à jour, au besoin
		Équipe d'évaluation	Mise à jour sur l'état de la banque de questions	– Procéder à une mise à jour du statut de la banque de questions du cours une fois par année