

## PROCÉDURE RELATIVE À LA CUEILLETTE DE DONNÉES STATISTIQUES

### OBJECTIF

Définir les responsabilités de la direction, des gestionnaires ainsi que du personnel administratif dans le processus de cueillette des diverses données. Ces données sont nécessaires afin d'analyser l'évolution des tendances, visent à dresser un portrait statistique en vue d'en tirer des informations utiles à la prise de décision et aux orientations stratégiques.

### DOMAINE D'APPLICATION

Les statistiques recueillies touchent les secteurs suivants :

1. Attraction et rétention
2. Réussite et diplomation
3. Visibilité et média sociaux
4. Stages en mer
5. Coûts du volet hors-DEC

### FONDEMENT STATUTAIRE

Aucun

### RESPONSABILITÉ

La direction de l'Institut maritime du Québec

---

### PROCÉDURE

Cette procédure vise essentiellement à analyser l'évolution des tendances et outiller les équipes dans la prise de décision, tant budgétaire que stratégique.

#### 1. Statistiques recueillies

La direction de l'Institut maritime du Québec (IMQ) identifie les données pertinentes à recueillir en vue d'avoir en main les données nécessaires permettant de mettre en relief les impacts des actions retenues, d'identifier des tendances et enjeux pour une prise de décision éclairée.

La cueillette de statistiques touche les éléments suivants :

#### ATTRACTION ET RÉTENTION

##### Promotion (juin)

- Activités annuelles de recrutement par région et types

##### Recrutement

- Demandes d'admission (mars, avril, mai, juin et janvier)
  - tour
  - genre (tel que déclaré dans la demande d'admission)
  - programmes
- Impact des mesures d'activités internes sur les inscriptions (septembre)
  - Étudiant d'un jour
  - Portes ouvertes



- **Nombre de personnes inscrites - dates limites d'abandon (octobre et mars)**
  - genre (tel que déclaré dans le système de gestion pédagogique)
  - programmes
  - nouveaux admis
  - réinscription

#### RÉUSSITE ET DIPLOMATION

- **Profil de réussite**
  - programmes
- **Nombre de personnes diplômées (août)**
  - genre (tel que déclaré dans le système de gestion pédagogique)
  - programmes

#### VISIBILITÉ ET MÉDIA SOCIAUX

- **Médias sociaux - Évolution des abonnés (IMQ)**
  - Instagram
  - Facebook
  - LinkedIn
- **Nouveaux utilisateurs site Web**
  - Site
  - Pages programmes IMQ

#### STAGES EN MER

- **Admissibilité aux stages en mer (janvier (hiver), juin (été), septembre (automne))**
  - genre (tel que déclaré dans le système de gestion pédagogique)
  - programmes
  - période de stage
- **Nombre de places disponibles (janvier (hiver), juin (été), septembre (automne))**
  - genre (tel que déclaré par les compagnies)
  - programmes
  - période de stage
- **Nombre d'élèves placés en stage (janvier (hiver), juin (été), septembre (automne))**
  - genre (tel que déclaré par les compagnies)
  - programmes
  - période de stage

#### COÛTS DU VOLET HORS-DEC (septembre)

- Coûts annuels des stages par programme
- Nombre de formations annuelles, par formation
- Coûts annuels des formations, par formation
- Coûts liés aux transports, par programme
- Frais d'inscriptions associations
- Frais de déplacement gestion
- Autres frais

La direction de l'IMQ a la responsabilité d'aviser l'ensemble du personnel visé par cette procédure de tout ajout ou modification visant les données à fournir et les échéanciers, ainsi que de fournir les outils nécessaires à la saisie des données.

La direction est responsable de désigner les personnes responsables de la saisie et de les notifier des dates butoirs pour la saisie des données.

En plus d'être utilisées comme outil d'aide à la décision, ces données pourraient être partagées dans diverses instances (Comité des études, Commission des études, CA Collège, CAMTI, MES) et partagées de façon contrôlée, dans le cadre de demande de données de la part de médias. **Seules les personnes à la direction de l'IMQ et la personne conseillère en communication à l'IMQ sont autorisées à partager les données.** Toute autre personne souhaitant en faire usage doit au préalable en obtenir l'autorisation et en justifier l'usage.

## 2. Partage des responsabilités liées à la cueillette de données

### 2.1. La personne à la direction de l'IMQ (ou la personne qui agit à titre de personne déléguée)

- S'assure que les outils nécessaires à la saisie des données sont disponibles et accessibles;
- S'assure que les dates de cueillette sont identifiées et partagées aux personnes concernées;
- Veille à ce que l'ensemble du personnel visé par cette procédure soit avisé de tout ajout ou modification visant les données à fournir et les échéanciers;
- Que les données sont traitées de façon à pouvoir être utilisées comme outil d'analyse des tendances et d'aide à la prise de décision.

### 2.2. La personne technicienne en information - Direction IMQ

- Assure l'extraction et la compilation des données liées aux médias et communications aux dates butoirs identifiées;
- Assure l'extraction et la compilation des données liées à la promotion et à l'impact des activités internes sur les inscriptions;
- Assure la compilation des données de la part de tous les acteurs impliqués;
- Veille à la mise à jour des outils de cueillette et développe, si nécessaire, de nouveaux outils;
- Traite les données en vue, selon le secteur, d'extraire des portraits de l'évolution de la situation, les tendances ou les impacts des actions mises en œuvre afin de guider les équipes dans les orientations stratégiques.

### 2.3. La personne conseillère en communication - Direction IMQ

- Procède à l'analyse des données statistiques afin d'orienter ses recommandations quant aux orientations d'actions de promotion et de recrutement;

### 2.4. L'aide pédagogique individuelle – Service aux élèves

- Assure l'extraction et la compilation des données liées aux demandes d'admission, au nombre de personnes inscrites et à la diplomation.

### 2.5. La personne technicienne aux stages - Service aux élèves

- Assure l'extraction et la compilation des données liées aux stages en mer aux dates butoirs identifiées.

### 2.6. La personne secrétaire administrative - Service aux élèves

- Assure l'extraction et la compilation des données liées aux coûts du volet hors-DEC aux dates butoirs identifiées.

### 2.7. La personne technicienne en administration - Service de l'enseignement régulier

- Assure l'extraction et la compilation des données liées au profil de réussite chaque session aux dates butoirs identifiées.