

ÉVALUATION DE FORMATION PAR LES ÉTUDIANTES ET LES ÉTUDIANTS

OBJECTIF

Préciser la procédure d'évaluation des cours offerts par le Service de la formation continue par les étudiantes et les étudiants.

DOMAINE D'APPLICATION

Les cours pour lesquels le Service de la formation continue de l'Institut maritime du Québec (IMQ) délivre un certificat de formation aux participantes et aux participants

FONDEMENT STATUTAIRE

QMS-AUD-02 Approbation des cours de formation et du programme de formation à bord

RESPONSABILITÉ

La gestion du CFMU, qui délègue certaines actions, si nécessaire, à une conseillère ou un conseiller pédagogique

PROCÉDURE

1. Évaluations en ligne (mode à privilégier)

- 1.1. L'agente ou l'agent de bureau détermine un code attribué au cours (le code représente la formation donnée + le personnel y étant assigné). Ce code est placé dans le dossier d'accueil de la formation.
- 1.2. À la fin de la formation, la personne enseignante demande aux étudiantes et aux étudiants de scanner le code QR affiché en classe les menant au formulaire d'évaluation.
- 1.3. La personne enseignante indique au tableau le code du cours à utiliser pour commencer l'évaluation en ligne (**SGQ-IMQ-SFC-10-A1 Formulaire d'évaluation**).
- 1.4. Les étudiantes et les étudiants n'ayant pas d'appareil électronique remplissent le formulaire en version papier (voir procédure 2).
- 1.5. La conseillère ou le conseiller pédagogique analyse les commentaires des évaluations. Cette étape permet de déceler toute situation qui nécessite une intervention immédiate

2. Évaluation papier (mode alternatif si les étudiantes ou les étudiants n'ont pas d'appareil électronique)

- 2.1. L'agente ou l'agent de bureau prépare, en quantité suffisante, les questionnaires d'évaluation de la formation (**SGQ-IMQ-SFC-10-A1**). Ils seront déposés dans une enveloppe jusqu'au moment de l'évaluation.

- 2.2. À la fin de la formation, la personne enseignante remet le formulaire aux étudiantes et étudiants n'ayant pas d'appareil électronique.
- 2.3. Afin de conserver l'anonymat des évaluations, les participantes et les participants déposent eux-mêmes leur formulaire rempli dans l'enveloppe prévue à cet effet, qui est ensuite scellée par une étudiante ou un étudiant lorsque tous ont terminé.
- 2.4. La personne enseignante remet l'enveloppe à l'agente ou l'agent de bureau concerné par la saisie des évaluations afin qu'elle ou il compile les résultats des évaluations format papier dans le logiciel prévu à cette fin.

3. Suites (évaluations en ligne ou évaluations papier)

- 3.1. La conseillère ou le conseiller pédagogique analyse les commentaires des évaluations. Cette étape permet de déceler toute situation qui nécessite une intervention immédiate.
- 3.2. Dans le cas où une situation nécessite une intervention immédiate, la personne responsable informe la gestion du CFMU afin d'établir la stratégie d'intervention.
- 3.3. Une fois l'an, la conseillère pédagogique ou le conseiller pédagogique rassemble l'équipe de développement de chaque formation afin de discuter des résultats des évaluations et planifier les réponses aux attentes des étudiantes et étudiants et des employeurs.
- 3.4. Le conseiller pédagogique ou la conseillère pédagogique s'assure aussi de faire un suivi auprès des personnes enseignantes concernées par les formations (amélioration continue).