



Canadian University Survey Consortium
Consortium canadien de recherche sur les
étudiants universitaires

MANUEL DES PROCÉDURES

Sondage de 2020 auprès des étudiants d'années intermédiaires

Novembre 2019

Rédigé par :
Canadian University Survey Consortium –
Consortium canadien de recherche sur les étudiants universitaires (CUSC-CCREU)
et
Prairie Research Associates Inc. (PRA)



website: www.cusc-ccreu.ca

email: admin@cusc-ccreu.ca



**Canadian University Survey Consortium
Consortium canadien de recherche sur les
étudiants universitaires**

Mission

La mission du Consortium consiste à évaluer l'expérience au sein des universités canadiennes en sondant des populations représentatives d'étudiants inscrits dans les établissements participants.

Le Consortium est un organisme sans but lucratif composé d'établissements membres. Il soutient la collecte, la gestion, l'analyse et la diffusion annuelles des données des sondages. Les résultats font état des caractéristiques et des activités des étudiants ainsi que de leurs perceptions à l'égard de la qualité de l'enseignement à l'université qu'ils fréquentent en plus de constituer un vaste ensemble de renseignements comparatifs que les établissements participants peuvent mettre à profit.

But

Le Consortium vise à :

- Offrir aux étudiants l'occasion d'évaluer leur expérience universitaire.
- Fournir l'accès à un large ensemble de données comparatives et collectives au sujet de l'expérience universitaire au Canada, y compris des mesures des caractéristiques, des expériences, de la participation, des attentes et de la satisfaction des étudiants.
- Gérer et fournir des données uniformes et fiables afin de suivre l'évolution de la qualité de l'expérience post-secondaire au fil du temps, telle que perçue par les étudiants, dans le but d'évaluer les forces des établissements de même que les résultats scolaires, et d'appuyer les décisions concernant les améliorations à apporter.
- Contribuer à la reddition de comptes auprès des instances dirigeantes des établissements, des gouvernements et du public.

Visitez www.cusc-ccreu.ca pour obtenir d'autres renseignements sur CUSC-CCREU, la procédure d'adhésion, les sondages, l'inscription au sondage, l'*Accord sur l'utilisation des données et sur l'adhésion au consortium* et les publications.

Nouvelle série de sondages - résumé des questions

✓ = l'ensemble des questions portant sur ce thème est intégré au sondage

certaines = certaines des questions se trouvent dans le sondage

O = aucune des questions ne figure dans le sondage

Thèmes des questions	années		
	première année	intermédiaire es	dernière année
<i>Accent mis sur:</i>	<i>les transitions à faire</i>	<i>la persistance</i>	<i>la rétrospective et le cheminement de carrière</i>
Antécédents scolaires	certaines	certaines	✓
Demandes aux établissements post-secondaires	✓	O	O
Activités - scolaires, sur le campus, de bénévolat	O	✓	✓
Commentaires (questions ouvertes) - négatifs, positifs	✓	✓	✓
Engagement à terminer le programme d'études	✓	✓	O
Déplacements en direction et à partir du campus	O	✓	✓
Emploi actuel	✓	✓	✓
Conditions de logement actuelles	✓	✓	✓
Données démographiques - ethnicité	✓	✓	✓
Données démographiques - situation familiale, enfants	✓	✓	O
Données démographiques - niveau de scolarité des parents	✓	✓	✓
Handicaps - types, services adaptés	✓	✓	✓
Attentes par rapport à l'expérience	✓	certaines	certaines
Installations et services - utilisation, satisfaction	✓	✓	✓
Finances - cartes de crédit	✓	✓	✓
Finances - aide financière de l'université	✓	O	O
Finances - sources de revenu, montant	O	✓	✓
Finances - sources de dette remboursable, montant	O	✓	✓
Définition de buts - plans de carrière et d'emploi	✓	✓	✓
Définition de buts - programme universitaire ou majeure	✓	✓	certaines
Croissance et développement - connaissances, compétences	O	✓	✓
Motivation - raisons de fréquenter l'université	✓	O	O
Évaluation globale de cette université	certaines	certaines	✓
Après l'obtention du diplôme - projets d'études	O	O	✓
Après l'obtention du diplôme - projets d'emploi	O	O	✓
Professeurs, enseignement	✓	✓	✓
Choix de l'établissement - raisons de fréquenter l'université	✓	O	O
Sources d'information - sur cette université	✓	O	O
Personnel	✓	✓	✓
Passage à l'université	✓	O	O

Les sondages CUSC-CCREU suivent un cycle de trois ans :

a) Le sondage auprès des étudiants de première année sera mené en 2022, 2025, 2028, etc.

b) Le sondage auprès des étudiants des années intermédiaires sera mené en 2020, 2023, 2026, etc.

c) Le sondage auprès des étudiants de dernière année sera mené en 2021, 2024, 2027, etc.

Modifications apportées au manuel des procédures 2020 comparativement à celui de 2019.

Table des matières

Mission.....	2
But.....	2
Nouvelle série de sondages – résumé des questions	3
1. Introduction.....	6
2. Participation.....	6
2.1 Membre du CUSC-CCREU	6
2.2 Non-membre	6
3. Entrepreneur chargé du sondage.....	7
4. Calendrier	7
5. Échantillon.....	11
5.1 Entente de confidentialité	11
5.2 Échantillon type (standard)	11
5.3 Pondération de l'échantillon.....	12
5.4 Échantillon spécial	12
5.5 Format du fichier échantillon	12
5.5.1 Champs obligatoires.....	13
5.5.2 Champs facultatifs.....	14
5.5.3 Vérification du fichier échantillon.....	14
5.5.4 Envoi de l'échantillon type à PRA	14
6. Prix de participation	14
7. Questions additionnelles.....	15
7.1 Questions additionnelles pour vos étudiants	15
7.2 Questions additionnelles pour les groupes de collaboration	16
8. Omission de questions standards	16
9. Messages d'invitation et de rappel par courriel	16
9.1 Messages par courriel	16
9.1.1a Invitation par courriel.....	17
9.1.1b Rappels par courriel.....	18
9.1.2 Invitation et rappels par courriel personnalisés	19
9.1.3 Système de messagerie électronique et liste blanche de l'établissement.....	19
9.1.4 Vérification du message d'invitation et du sondage	20
9.2 Système de gestion de l'apprentissage	20
10. Suivi des réponses	20
11. Rapports.....	20
11.1 Groupes CCREU	20

11.2	Questionnaire complet.....	21
11.3	Rapport général.....	21
11.4	Bref rapport de l'établissement.....	21
11.6	Rapport pour le groupe de collaboration.....	23
11.7	Rapport comparatif.....	23
11.8	Rapport sommaire.....	23
11.9	Catégorisation des réponses aux questions ouvertes	24
12.	Inscription.....	24
	Point A. Qui contacter dans votre établissement.....	24
	Point D. Communications par courriel	26
	Point B. Participation	26
	Point C. Informations utiles au sondage	27
	Point E. Frais de base.....	29
	Point F. Options additionnelles	30
	F.1 Plus de deux tirages pour les prix de participation	30
	F.2 Rappels additionnels par courriel.....	30
	F.3 Invitation et rappels par courriel personnalisés.....	30
	F.4 Questions additionnelles.....	31
	F.5 Omission de questions standards.....	31
	F.6 Rapport et données pour le groupe de collaboration.....	31
	F.7 Rapport comparatif.....	31
	F.8 Rapport sommaire.....	32
	F.9 Catégorisation des réponses aux questions ouvertes.....	32
	F.10 Rapport imprimé et relié.....	32
	F.11 Système de gestion de l'apprentissage	32
13.	Retrait	33
14.	Factures et paiement	33
15.	Prix.....	34
	Annexe A. l'Accord sur l'utilisation des données et sur l'adhésion au consortium.....	35
	Annexe B. Entente de confidentialité avec PRA.....	41

1. Introduction

Bienvenue au *Sondage de 2020 du CUSC-CCREU auprès des étudiants d'années intermédiaires* qui sera administré en ligne auxquels les étudiants d'années intermédiaires au baccalauréat seront invités à répondre durant l'hiver 2020. Le sondage est disponible en anglais et en français et les étudiants sont invités à le remplir sur un ordinateur ou un appareil mobile.

Nous vous remercions de votre collaboration en ce qui concerne le respect des procédures et des échéances énoncées dans le présent manuel. Cela aide à faire en sorte que les résultats soient comparables à l'échelle des établissements et que les données tirées des réponses puissent être distribuées d'ici juin 2020.

2. Participation

Les questions du sondage auprès des étudiants d'années intermédiaires portent essentiellement sur la persévérance (voir *Nouvelle série de sondages – résumé des questions*). Visitez le www.cusc-ccreu.ca pour avoir d'autres renseignements au sujet du CUSC-CCREU, les sondages, l'inscription au sondage de 2020, l'adhésion au consortium et les publications de résultats.

Si vous avez des questions au sujet de la participation au sondage, veuillez envoyer un courriel à l'adresse suivante : admin@cusc-ccreu.ca.

2.1 Membre du CUSC-CCREU

Toutes universités canadiennes autorisées à décerner des diplômes de baccalauréat peuvent devenir membre du CUSC-CCREU en acquittant les frais annuels d'adhésion et en signant et respectant l'*Accord sur l'utilisation des données et sur l'adhésion au consortium* de l'organisme (voir l'Annexe A). Les demandes d'adhésion sont examinées et approuvées par le conseil d'administration. La durée du mandat est annuelle et débute le 1^{er} septembre et se termine à l'issue de l'Assemblée générale annuelle des membres l'année suivante (environ 14 mois plus tard).

Les universités membres peuvent choisir de participer au sondage en complétant le *formulaire d'inscription* en ligne disponible au www.cusc-ccreu.ca «Participer». Les universités acquittent les frais annuels d'adhésion, les frais de base et le coût des options choisies (plus les taxes applicables). Seuls les membres qui participent au sondage reçoivent un fichier de données général qui contient toutes les réponses aux questions fermées du sondage de tous les établissements participants, un rapport général, un fichier contenant l'ensemble des réponses des étudiants et les rapports de leur établissement, ainsi que les options additionnelles commandées (voir la section 12. Inscription Point E. Frais de base et Point F. Options additionnelles).

Les membres du CUSC-CCREU peuvent participer et voter à l'assemblée générale annuelle (AGA) qui a généralement lieu en octobre.

2.2 Non-membre

Les établissements postsecondaires qui ne sont pas admissibles ou qui ne souhaitent pas adhérer au consortium peuvent tout de même participer aux sondages. Les universités non-membres peuvent choisir de participer au sondage en complétant le *formulaire d'inscription* en ligne disponible au www.cusc-ccreu.ca «Participer». Les établissements non-membres n'ont pas à signer l'*Accord pour l'utilisation des données et l'adhésion au consortium* puisqu'ils ne reçoivent pas les données des autres établissements. Ces établissements ne reçoivent que les résultats qui concernent leurs étudiants, les rapports de leur université et les options additionnelles commandées. Les résultats de ces étudiants ne sont pas inclus dans les données générales ni dans le rapport général (voir la section 12. Inscription Point E. Frais de base). Des frais de participation sont exigés, en plus des frais de base, du coût des options choisies par l'établissement et les taxes applicables.

3. Entrepreneur chargé du sondage

CUSC-CCREU a retenu les services de Prairie Research Associates Inc. (PRA) afin qu'il administre et gère le sondage en ligne, envoie les invitations et les rappels aux étudiants par courriel, recueille et analyse les données, et produise les fichiers de données et les rapports.

Pour toutes questions ou préoccupations portant précisément sur les procédures et les échéances du sondage, veuillez communiquer avec Nicholas Borodenko, gestionnaire de recherche principal, aux bureaux de PRA à Winnipeg, au Manitoba :

Courriel : borodenko@pra.ca

Téléphone : 204 594-2080

Numéro sans frais : 1 888 877-6744

Télécopieur : 204 989-2454

4. Calendrier

Veuillez remplir le *formulaire d'inscription* en ligne d'ici le **vendredi 6 décembre 2019** en vous rendant à l'adresse suivante : www.cusc-ccreu.ca « **Participer** ». Habituellement, les inscriptions tardives sont acceptées, mais les établissements qui se seront inscrits avant la date limite auront la priorité.

Le tableau 4 présente les dates d'échéance qui peuvent être ajustées, dans les limites du possible, selon les besoins des établissements participants. Nous vous recommandons fortement de lancer le sondage à votre établissement le plus tôt possible en début d'année. Le sondage peut être lancé au plus tôt le **lundi 13 janvier 2020** et au plus tard le **vendredi 20 mars 2020**. Le sondage ferme pour tout établissement le **vendredi 12 avril 2020**.

Vous pouvez changer la date de début du sondage de votre établissement après avoir effectué votre inscription, mais les établissements qui auront choisi la même date avant vous auront la priorité.

Assurez-vous que la date de début que vous avez choisie ne coïncide pas avec des activités à votre établissement, comme les semaines de relâche des sessions d'hiver et du printemps (semaine d'études), les examens et d'autres sondages.

Tableau 4 Calendrier

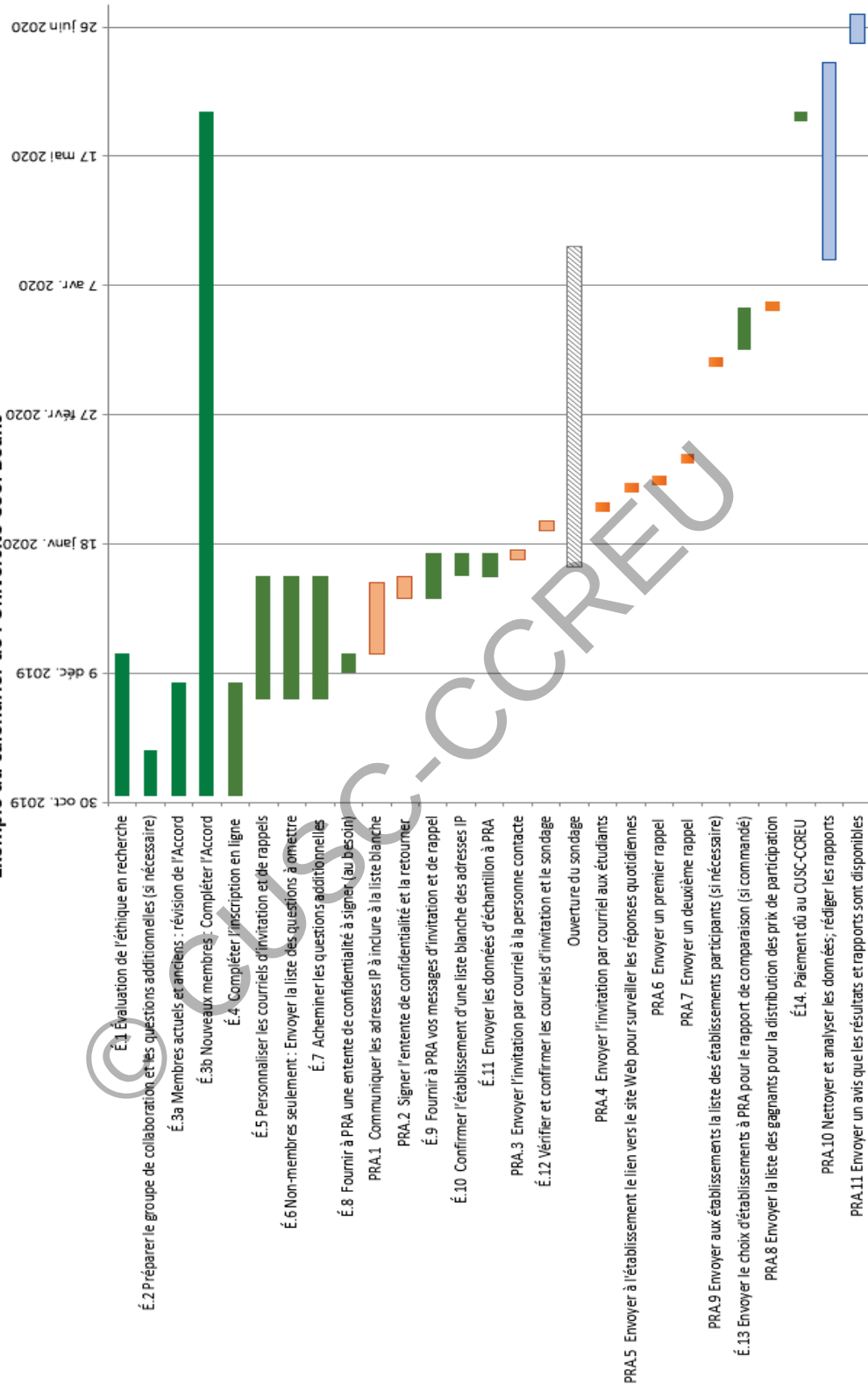
Responsabilité	Activité	Échéance
Établissement	É.1 Amorcer l'évaluation de l'éthique en recherche (si nécessaire à votre établissement)	Le plus tôt possible
Établissement	É.2 Préparer le groupe de collaboration et envoyer les questions additionnelles pour approbation à admin@cusc-ccreu.ca (si nécessaire)	Avant le 15 novembre 2019
Établissement	É.3a Les membres actuels et anciens : réviser l' <i>Accord sur l'utilisation des données et sur l'adhésion au consortium</i>	Avant le 6 décembre 2019
Établissement	É.3b Nouveaux membres : Compléter l' <i>Accord sur l'utilisation des données et sur l'adhésion au consortium</i> (voir l'Annexe A); retourner le à admin@cusc-ccreu.ca	Avant le 1 ^{er} juin 2020
Établissement	É.4 Compléter l'inscription en ligne https://cusc-ccreu.ca/?lang=fr « Participer »	Avant le 6 décembre 2019
Établissement	É.5 Personnaliser les courriels d'invitation et de rappels et retourner à PRA borodenko@pra.ca (si nécessaire)	Au moins quatre semaines avant le début du sondage de votre établissement

Responsabilité	Activité	Échéance
Établissement	É.6 Non-membres seulement : Envoyer la liste des questions standards à omettre du sondage à PRA borodenko@pra.ca (si nécessaire)	Au moins quatre semaines avant le début du sondage de votre établissement
Établissement	É.7 Acheminer les questions additionnelles (si votre choix est fait) de votre établissement ou de votre groupe de collaboration à admin@cusc-ccreu.ca	Au moins quatre semaines avant le début du sondage de votre établissement
Établissement	É.8 Fournir à PRA borodenko@pra.ca une entente de confidentialité à signer (si votre établissement l'exige)	Au moins deux semaines avant le début du sondage de votre établissement
Établissement	É.9 Fournir à PRA borodenko@pra.ca vos messages d'invitation et de rappel à transmettre par courriel	Au moins une semaine avant le début du sondage de votre établissement
Établissement	É.10 Confirmer l'établissement d'une liste blanche des adresses IP ou les mesures prises pour éviter que les filtres de la messagerie électronique de l'établissement bloquent les invitations et les rappels (voir section 8.1.2)	Au moins une semaine avant le début du sondage de votre établissement
Établissement	É.11 Envoyer les données d'échantillon à PRA après avoir complété la vérification de la qualité des données	Au moins une semaine avant le début du sondage de votre établissement
Établissement	É.12 Vérification du courriel d'invitation et du sondage; vérification des questions additionnelles (si commandées); envoyer une confirmation ou des rétroactions à PRA	Au moins deux jours ouvrables avant le début du sondage de votre établissement
PRA	PRA.1 Communiquer les adresses IP à inclure à la liste blanche aux établissements participants	Avant le 6 janvier 2020
PRA	PRA.2 Signer l'entente de confidentialité et la retourner (au besoin)	Au moins une semaine avant le début du sondage
PRA	PRA.3 Envoyer l'invitation par courriel à la personne contacte de l'établissement pour vérifier le lien vers le sondage et les questions.	Au moins deux jours ouvrables avant le début du sondage
PRA	PRA.4 Envoyer l'invitation par courriel aux étudiants, y compris un lien vers le sondage	Semaine 1 Dès le 13 janvier 2020 et au plus tard le 20 mars 2020
PRA	PRA.5 Envoyer à l'établissement le lien vers le site Web pour qu'elle puisse surveiller les réponses quotidiennes	Durant la semaine 1
PRA	PRA.6 Envoyer un premier rappel aux étudiants qui n'ont pas encore rempli le sondage	Semaine 2 Une semaine après l'envoi de l'invitation par courriel
PRA	PRA.7 Envoyer un deuxième rappel aux étudiants qui n'ont pas encore rempli le sondage	Semaine 3 Deux semaines après l'envoi de l'invitation par courriel, une semaine après le premier rappel
PRA	PRA.8 Envoyer à l'établissement la liste des noms et adresses de courriel des répondants sélectionnés de façon aléatoire en vue de la distribution des prix de participation	Selon la date choisie par l'établissement
PRA	PRA.9 Pour les rapports de comparaison, envoyer aux établissements la liste des établissements participants	30 mars 2020

Responsabilité	Activité	Échéance
Établissement	É.13 Sélectionner un groupe témoin composé d'établissements participants pour le rapport de comparaison (si commandé); envoyer la liste d'au moins 4 établissements à PRA borodenko@pra.ca	12 avril 2020
Fin du sondage		Dimanche 12 avril 2020
Établissement	É14. Paiement dû au CUSC-CCREU pour les frais d'adhésion (si choisi), les frais de base du sondage et les options additionnelles	31 mai 2020
PRA	PRA.10 Nettoyer et analyser les données; rédiger les rapports	Vers la mi-juin 2020
PRA	PRA.11 Envoyer un avis aux établissements qui ont payé les frais que les résultats et rapports sont disponibles sur le site FTP.	Vers le 30 juin 2020
PRA	PRA.12 Présentation Webinaire des résultats généraux	Été 2020
PRA	PRA.13 Supprimer les fichiers échantillons des établissements	30 septembre 2020

CUSC-CCREU 2020 Sondage auprès des étudiants de dernière année

Exemple du calendrier de l'Université Cool Beans



Note : Tous les items présentés dans le calendrier ne s'appliquent pas à toutes les établissements.

Sur le *formulaire d'inscription* qui se retrouve en ligne, les établissements peuvent choisir la date à laquelle le sondage prendra fin pour leurs étudiants. CUSC-CCREU conseille de laisser le sondage ouvert jusqu'à la dernière journée, soit le dimanche 12 avril 2020. PRA fournira à chaque établissement un lien vers un site Web à partir duquel elles pourront consulter le nombre de réponses quotidiennes et s'appuyer sur ces données pour décider de mettre fin plus tôt au sondage.

5. Échantillon

5.1 Entente de confidentialité

Tout établissement qui exige que PRA signe une entente de confidentialité avant de fournir un fichier échantillon contenant les données sur les étudiants doit acheminer l'entente en question à PRA à l'adresse borodenko@pra.ca au moins deux semaines avant le lancement du sondage à l'établissement en question. Voir l'Annexe B pour un modèle qui peut être ajusté en fonction des exigences de votre établissement.

5.2 Échantillon type (standard)

L'échantillon type de 2020 ne doit comprendre que les étudiants d'un programme de premier cycle qui sont aux années intermédiaires. Pour que les échantillons types de tous établissements soient composés d'étudiants similaires, nous vous demandons :

- de n'inclure que les étudiants inscrits dans les programmes de baccalauréat de durées de 3, 4 ou 5 ans (programmes de premier cycle dont les étudiants peuvent s'inscrire directement de l'école secondaire ou du CÉGEP);
- d'inclure les étudiants qui ont déjà de l'expérience post-secondaire à votre établissement ou à un autre établissement (les étudiants qui continuent leurs études, retournent aux études ou sont en situation de transfert);
- d'inclure les étudiants inscrits à temps plein et à temps partiel, ceux qui résident dans la province où ils étudient et ceux qui viennent d'une autre province, les étudiants canadiens et étrangers et les étudiants qui suivent les cours à distance et sur le campus;
- d'inclure les étudiants en deuxième année – ceux qui ont complété avec succès l'équivalent d'une première année d'études dans un programme de baccalauréat de 4 ans. Dans certain établissement, cela signifie que les étudiants ont complété au moins 30 crédits;
- d'inclure les étudiants en troisième année – ceux qui ont complété avec succès l'équivalent d'une troisième année d'études dans un programme de baccalauréat de 4 ans. Dans certain établissement, cela signifie que les étudiants ont complété entre 60 et 90 crédits;
- d'inclure les étudiants en deuxième année d'un programme de baccalauréat de 3 ans ainsi que les étudiants en deuxième, troisième et quatrième année d'un programme de baccalauréat de 5 ans;
- d'**exclure** les étudiants libres, spéciaux, non déclarés et ceux de programmes de diplôme et de certificat ou de l'éducation permanente.

Il peut ne pas être possible d'identifier avec un taux de précision de 100% les étudiants d'années intermédiaires, mais essayer de faire une estimation selon les informations disponibles.

La taille habituelle d'un échantillon type est de mille (1 000) étudiants. Il importe que votre méthode d'échantillonnage fasse en sorte que chaque étudiant éligible d'un programme de premier cycle ait la même probabilité d'être inclus dans l'échantillon type.

CUSC-CCREU autorise les établissements à fournir un échantillon composé de l'ensemble des étudiants d'années intermédiaires qui répondent aux critères. Les établissements dont la cohorte d'étudiants d'années intermédiaires compte moins de 1 000 personnes peuvent choisir l'option d'échantillon plus petit.

Le fichier de données générales, disponible en formats Excel et SPSS, ne contiendra que les enregistrements des répondants qui répondent aux critères de l'échantillon type des établissements

participants membres du CUSC-CCREU. PRA ne tiendra compte que des répondants de l'échantillon type dans les rapports écrits présentés à votre établissement (voir la Section 11. Rapports).

CUSC-CCREU vous recommande de conserver une copie de votre échantillon. Après le 30 septembre, PRA détruira tous les dossiers contenant des informations sur les étudiants. PRA informera chaque établissement lorsque les informations de leurs étudiants auront été détruites (en mettant le CUSC-CCREU en copie-conforme).

5.3 Pondération de l'échantillon

Sur le *formulaire d'inscription*, il faut indiquer le nombre total d'étudiants de la session d'hiver 2020 qui répond à la définition de l'échantillon type. Si vous ne connaissez pas le nombre réel, veuillez fournir un nombre approximatif. Une fois que vous aurez le nombre définitif, veuillez le communiquer par courriel à PRA à l'adresse borodenko@pra.ca. Cette information servira à calculer les poids des réponses, lesquels seront fournis avec les fichiers de données et pourront être appliqués au moment d'analyser les données du sondage.

5.4 Échantillon spécial

En plus de l'échantillon type, vous pouvez inclure un échantillon spécial qui ne répond pas à la définition de l'échantillon type. Vous pouvez ainsi sonder des étudiants qui ne peuvent être inclus dans l'échantillon type ou sur-échantillonner certains groupes d'étudiants (p. ex., les étudiants autochtones, étrangers ou qui font partie d'un programme d'études particulier).

Les données de l'échantillon spécial doivent être fournies dans le même format que celui de l'échantillon type (voir la section 5.5 Format du fichier échantillon). Les enregistrements de l'échantillon spécial doivent être différenciés de ceux de l'échantillon type dans le champ « Échantillon » du fichier. Les étudiants de l'échantillon spécial seront joints en utilisant les mêmes messages d'invitation et de rappel que ceux utilisés pour l'échantillon type et en respectant le même calendrier.

Les enregistrements de données des échantillons type et spécial seront intégrés au fichier de données de votre établissement avec un champ indiquant l'échantillon duquel provient chaque enregistrement. PRA ne tiendra compte que des répondants de l'échantillon type dans les rapports écrits présentés à votre établissement et le rapport général. Les réponses des étudiants de l'échantillon spécial ne seront pas partagées avec les autres établissements.

Nous vous demandons d'indiquer sur le *formulaire d'inscription* si vous fournirez un échantillon spécial.

5.5 Format du fichier échantillon

PRA doit recevoir les échantillons type et spécial au moins une semaine avant le début du sondage de votre établissement, dans un fichier Excel contenant les champs suivants (12 champs obligatoires avec un maximum de 10 champs optionnels):

Tableau 5.5 Format du fichier d'échantillon

ID	Prénom	Nom	Courriel	CPE	Échantillon	Année d'études	Durée	Âge	Citoyenneté	Sexe	Charge	Option 1	Option 2, etc.
0001	Jean	Untel	untel@universite.ca	26.0101	type	2	3	24	1	1	2	A	B33
0002	Suzie	Cyr	scyr@universite.ca	38.0105	type	4	5	20	3	1	9	G	TU1
0003	Jeanne	Brun	jbrun@universite.ca	24.0101	spécial	3	4	19	2	2	1	T	K04

5.5.1 Champs obligatoires

Pour réduire la longueur du sondage, les établissements fourniront certaines données démographiques et scolaires à partir de leurs systèmes d'information, p. ex., la citoyenneté et le sexe.

ID - Identificateur unique que votre établissement crée et attribue à chaque étudiant de l'échantillon. **Ce n'est pas le numéro d'identification officiel attribué par l'établissement.** Il sera inclus comme variable dans le fichier de données que PRA fournit à votre établissement. Nous recommandons aux établissements de tenir un fichier établissant la concordance entre les IDs des étudiants aux fins du sondage du CUSC-CCREU et ceux attribués par leur établissement d'enseignement. Champ numérique de 10 chiffres ou moins.

Prénom - Prénom de l'étudiant ou prénom d'usage. Il est préférable d'utiliser le prénom dans les messages d'invitation et de rappel, car cela personnalise le message, qui ressemble moins à un courriel à diffusion collective. Zone de texte d'au plus 50 caractères.

Nom - Nom de famille de l'étudiant. Zone de texte d'au plus 50 caractères.

Courriel - Adresse de courriel de l'étudiant. Inclure l'adresse de courriel complète. Si l'étudiant a fourni plusieurs adresses de courriel, les indiquer dans des champs distincts (Courriel 1, Courriel 2, etc.) À titre d'exemple, vous pouvez avoir l'adresse de courriel institutionnelle et l'adresse de courriel personnelle de l'étudiant. Afin d'accroître le taux de réponse, il peut être avantageux d'essayer de joindre un étudiant aux deux adresses de courriel. PRA acheminera les messages d'invitation et de rappel à toutes les adresses de courriel fournies. Zone de texte d'au plus 250 caractères.

CPE - Code de la *Classification des programmes d'enseignement* (CPE) du programme principal de l'étudiant composé de six chiffres, les deux premiers étant séparés par un point des quatre derniers (xx.xxxx). À titre d'exemple, le code de la CPE d'un programme général en biologie est 26.0101. Si un étudiant est inscrit dans plusieurs programmes (deux majeures), vous pouvez indiquer le code de la CPE de la deuxième majeure dans un champ optionnel dans le fichier échantillon. Zone de texte d'au plus 7 caractères.

Utilisez le manuel *Classification des programmes d'enseignement (CPE) Canada 2016* qui se trouve sur le site de Statistique Canada à <https://www.statcan.gc.ca/fra/sujets/norme/cpe/2016/index> pour déterminer le code à attribuer aux majeures ou spécialités des étudiants selon leur champ d'études.

Échantillon - Échantillon type ou échantillon spécial. Valeurs : type, spécial. Zone de texte d'au plus 10 caractères.

Année d'étude - Calculée selon les paramètres de votre établissement. Valeurs : 2= deuxième année, 3= troisième année, 4=quatrième année. Champ numérique, 1 chiffre.

Durée - Durée normale du programme de l'étudiant. Valeurs : 3 = trois ans, 4 = quatre ans, 5 = plus de quatre ans. Champ numérique, 1 chiffre.

Âge - Âge de chaque étudiant au 1^{er} septembre 2019. Valeurs : tout nombre entier (aucune décimale), 999 = inconnu. Champ numérique, 3 chiffres.

Citoyenneté - Valeurs 1 = canadienne, 2 = résident permanent, 3 = étrangère/visa d'étudiant, 9 = inconnue. Champ numérique, 1 chiffre.

Sexe - Valeurs : 1 = féminin, 2 = masculin, 3 = autre, 9 = inconnu. Champ numérique, 1 chiffre.

Charge - Statut d'inscription à l'hiver 2020 (ou à l'automne 2019 si les données de l'hiver ne sont pas disponibles). Les définitions d'étudiant à temps plein et d'étudiant à temps partiel doivent être énoncées dans les lignes directrices de votre établissement. Valeurs : 1 = temps plein, 2 = temps partiel, 9 = inconnu. Champ numérique, 1 chiffre.

5.5.2 Champs facultatifs

Vous pouvez fournir jusqu'à 10 champs de données facultatifs (Option 1, Option 2, etc.) dans le fichier échantillon. Ces champs peuvent comprendre tout renseignement sous forme numérique ou alphanumérique que votre établissement souhaite lier aux enregistrements des étudiants (p. ex., campus, type d'admission, origine, moyenne pondérée cumulative). Ces champs peuvent chacun contenir au plus 25 caractères. Ils seront joints aux enregistrements de données du fichier de votre établissement, mais pas au fichier général contenant les données de l'ensemble des établissements participants.

5.5.3 Vérification du fichier échantillon

Vérifiez les données dans votre fichier échantillon avant de l'envoyer à PRA. Assurez-vous que les étiquettes des colonnes correspondent à la liste des champs obligatoires (voir Section 5.5.1).

- Combien d'étudiants avez-vous dans votre fichier échantillon? Est-ce que ce chiffre correspond à ce que vous avez mis sur le *formulaire d'inscription*?
- Vérifiez qu'il n'y a qu'un seul enregistrement (ligne) pour chaque étudiant; aucun enregistrement n'est doublé. Si un étudiant est inscrit à plus d'un programme (par exemple, deux majeurs), vous pouvez inclure le code CEP pour la deuxième majeur dans un des champs facultatifs dans votre fichier échantillon.
- Est-ce que les codes CEP sont présentés sous le format où les deux premiers chiffres sont séparés par un point des quatre derniers (xx.xxxx), i.e. 11.0701, 52.0201?
- Quel est l'âge moyen des étudiants de votre échantillon? Quel est la tranche d'âge? Est-ce que ceci correspond à vos attentes de l'âge des étudiants d'années intermédiaires au baccalauréat à l'automne 2019?
- Quel pourcentage est représenté par le sexe féminin dans votre échantillon? Est-ce que ce pourcentage se compare aux autres statistiques de votre établissement sur le sexe? Est-ce que les étudiants de sexe féminin ont bel et bien le code approprié (1=féminin).
- Effectuez d'autres vérifications sur les données de votre fichier échantillon afin que ce dernier réponde aux critères spécifiés dans la section 5.2 et la section 5.5.1.

5.5.4 Envoi de l'échantillon type à PRA

Une fois votre inscription terminée, PRA vous enverra des instructions, ainsi qu'un nom d'utilisateur et un mot de passe, pour vous connecter à un site FTP sécurisé et hébergé sur un serveur canadien. Téléchargez votre fichier échantillon au moins une semaine avant le début du sondage de votre établissement. Envoyez un courriel à PRA à l'adresse borodenko@pra.ca pour indiquer que vous avez téléchargé le fichier échantillon sur le site FTP. PRA fera une vérification de votre fichier échantillon pour s'assurer qu'il répond aux critères énoncés ci-dessus.

6. Prix de participation

CUSC-CCREU encourage les établissements à offrir des prix de participation dans le but d'accroître le taux de réponse. Le nombre de prix de participation et leur montant seront déterminés par l'établissement. Nous vous demandons d'indiquer sur le *formulaire d'inscription* si votre établissement remettra des prix de participation.

Si votre établissement offre des prix de participation, veuillez indiquer sur le *formulaire d'inscription* la ou les date(s) à laquelle vous souhaitez que PRA sélectionne de façon aléatoire le nombre approprié de gagnants à partir des répondants. Le nom et l'adresse de courriel de ces

étudiants seront communiqués à la personne contacte principale. Il incombe à l'établissement d'acheter les prix, d'aviser les étudiants et de leur remettre les prix.

PRA effectuera un maximum de 2 tirages au sort par établissement. Il y aura un frais supplémentaire si l'établissement requiert plus de 2 tirages.

7. Questions additionnelles

7.1 Questions additionnelles pour vos étudiants

Votre établissement peut ajouter des questions qui ne seront posées qu'à vos étudiants. Veuillez indiquer ceci sur le *formulaire d'inscription*. Ces questions additionnelles apparaîtront sur des pages ou des écrans distincts du sondage. Elles doivent être seules; elles ne peuvent pas être insérées dans une section de questions existantes du sondage. Cependant, une question additionnelle peut être reliée à une réponse à une question standard du sondage du CUSC-CCREU. Par exemple, demander aux étudiants qui ont indiqué qu'ils sont insatisfaits des services alimentaires, pourquoi ils sont insatisfaits. **Note : les questions standards du sondage ne peuvent pas être modifiées.**

Les réponses aux questions additionnelles seront fournies dans le fichier de données de votre établissement. Elles ne seront incluses dans aucun rapport, ni dans les fichiers de données générales.

Les questions additionnelles doivent être approuvées par le Conseil d'administration du CUSC-CCREU. **Au moins quatre semaines avant le début de votre sondage**, préparez vos questions additionnelles en suivant le modèle ci-dessous et envoyez celles-ci par courriel à admin@cusc-ccreu.ca aux fins d'examen. Les questions additionnelles doivent être soumises dans l'ordre dans lequel elles apparaîtront dans le sondage de votre établissement.

Si les questions additionnelles sont approuvées, elles apparaîtront dans le sondage dans la langue que vous les aurez soumises (français et/ou anglais). Si vous soumettez des questions dans une langue et qu'un étudiant choisit de répondre au sondage dans l'autre langue, les questions apparaîtront uniquement dans la langue dans laquelle vous les aurez soumises (par exemple, questions et options de réponse en français sur la version anglaise du sondage).

Modèle pour les questions additionnelles

Veuillez indiquer la date de début du sondage à votre établissement : _____ (date)
 Question additionnelle #1 : [insérez votre question ici en anglais et/ou en français]
 Options des réponses : [dans le cas échéant, indiquez-les ici en anglais et/ou en français]
 Où aimeriez-vous placer ces questions dans le sondage? Après la section ____ du CUSC-CCREU
 Branchement conditionnel d'une question à une autre : ☐ No ☐ Yes - branchement de/à quelle question? _____

Si vous avez plus d'une question additionnelle, suivez le modèle ci-dessus pour chaque question.

Remarque: Si vous ajoutez une question comportant plusieurs éléments, chaque élément est considéré comme une question distincte. Un coût est ajouté pour chaque question additionnelle.

Exemple Il s'agit de QUATRE questions et non une seule.

Indiquez votre note pour chacun des items suivants en utilisant cette échelle :

Item A	Très mauvais, Mauvais, Bon, Très bon
Item B	Très mauvais, Mauvais, Bon, Très bon
Item C	Très mauvais, Mauvais, Bon, Très bon
Item D	Très mauvais, Mauvais, Bon, Très bon
Autres : [zone de texte, ouverte]	

7.2 Questions additionnelles pour les groupes de collaboration

Cette option permet à un groupe d'établissements de poser les mêmes questions additionnelles à leurs étudiants. Les établissements intéressés sont responsables de mettre en place le groupe de collaboration, préparer les questions additionnelles et si nécessaire, préparer et signer des ententes sur le partage des données. Veuillez indiquer sur le *formulaire d'inscription* que vous faites partie d'un groupe de collaboration. Les coûts des questions additionnelles et du rapport de collaboration seront partagés entre les établissements du groupe de collaboration.

Chaque établissement faisant partie du groupe de collaboration recevra les réponses aux questions additionnelles de tous les établissements du groupe, ainsi qu'un rapport de collaboration (voir la section 11.6 Rapport de collaboration).

Les questions additionnelles du groupe de collaboration doivent être approuvées par le conseil d'administration du CUSC-CCREU. Voir la section 7.1 Questions additionnelles pour plus d'informations. Préparez vos questions additionnelles en utilisant le modèle de questions additionnelles de la section 7.1 et envoyez-les par courriel à admin@cusc-ccreu.ca avant le 15 novembre 2019.

8. Omission de questions standards

Cette option est disponible aux établissements **NON-MEMBRES** seulement. Les questions standards du CUSC-CCREU sont disponibles à l'adresse suivante : www.cusc-ccreu.ca « **Participer** ». Vous pouvez choisir d'omettre des questions standards du sondage CUSC-CCREU pour les étudiants de votre établissement. Par exemple, les questions concernant la résidence sur le campus peuvent ne pas s'appliquer à votre établissement. Des frais seront appliqués pour couvrir les coûts de programmation de PRA additionnels pour exclure les questions du sondage de votre établissement. Envoyez la liste de question à exclure à PRA au moins 4 semaines avant le début prévu de votre sondage.

Note : Les étudiants des établissements membres du CUSC-CCREU doivent répondre à toutes les questions standards du sondage.

9. Messages d'invitation et de rappel par courriel

Veuillez indiquer sur le *Formulaire d'inscription* comment votre établissement aimerait procéder pour l'envoi de l'invitation et des rappels aux étudiants – par courriel ou système de gestion de l'apprentissage. Vous pouvez utiliser le logo du CUSC-CCREU pour annoncer et promouvoir le sondage auprès de vos étudiants. Les logos du CUSC-CCREU sont disponibles à l'adresse suivante : https://cusc-ccreu.ca/?page_id=697&lang=fr

9.1 Messages par courriel

PRA transmettra tous les messages d'invitation et de rappel aux étudiants en vue de leur participation au sondage et fournira un lien vers le sondage. Les messages d'invitation et de rappel ne seront pas envoyés pendant les semaines de relâche des sessions d'hiver et du printemps (semaine d'études).

Au moins **une semaine** avant la date du début de votre sondage, envoyez à PRA borodenko@pra.ca les versions des messages d'invitation et de rappel de votre établissement ainsi qu'un logo. Les messages apparaîtront dans la ou les langues (anglais et/ou français) envoyées. Les messages envoyés doivent être tels que vous souhaitez qu'ils apparaissent, y compris les logos et les images.

Un lien se retrouve à la fin de tous les messages courriels envoyés aux étudiants les permettant de refuser de recevoir d'autres courriels concernant le sondage. Les courriels renvoyés automatiquement sont acheminés à noreply@pra.ca et les répliques sont acheminées à cusc@pra.ca. PRA répondra aux courriels envoyés par les étudiants (en anglais ou en français, selon le cas).

Les modèles pour les messages d'invitation et de rappel sont présentés ci-dessous. Si vous souhaitez personnaliser ces modèles, des frais additionnels seront appliqués (voir Section 9.1.2).

9.1.1a Invitation par courriel

Le modèle pour l'invitation par courriel, incluant le texte suggéré pour le message, se trouve ci-dessous. L'ordre des items et des zones surlignées en bleu sont standards et ne peuvent pas être modifiés. Il se peut que certains établissements doivent ajouter d'autres informations afin de respecter les exigences en matière de consentement éclairé, conformément à leur processus d'approbation touchant l'éthique en recherche. Les établissements peuvent modifier le texte du message d'introduction (parties non-surlignées) de l'invitation par courriel en fonction de leurs exigences.

MODÈLE: COURRIEL D'INVITATION

Logo de l'établissement (hauteur à 70px et la largeur ne peut pas dépasser 500px. Fournir en jpeg ou png.

De: PRA pour le compte de [nom de l'établissement]

Sujet: [nom de l'établissement] veut l'opinion des étudiants d'années intermédiaires

Cher/Chère <prénom de l'étudiant> :

Je vous écris pour vous inviter à participer au *Sondage de 2020 du CUSC-CCREU auprès des étudiants d'années intermédiaires*. L'étude est menée dans plus de 50 établissements canadiens afin de nous aider à en apprendre davantage sur nos étudiants et leurs expériences à [nom de votre établissement]. En répondant à ce sondage, vous contribuez de manière appréciable aux futures recherches portant sur les changements et les caractéristiques de l'expérience des étudiants de premier cycle issus d'établissements canadiens.

Veuillez prendre part à ce projet important en cliquant sur le lien ci-dessous et en remplissant le questionnaire. Il ne vous faudra qu'une vingtaine de minutes pour répondre aux questions. Toutes questions requièrent une réponse. **Si vous remplissez ce questionnaire, vous serez automatiquement inscrit(e) à un tirage vous donnant la chance de gagner <INSÉRER LE PRIX DE PARTICIPATION>.**

Pour compléter le sondage, veuillez cliquer sur le lien ci-dessous ou copiez-le et collez-le dans votre navigateur. Dans le cas où on vous demande votre code d'accès au sondage, il s'agit des huit derniers caractères du lien. Le lien est unique et ne peut être utilisé qu'une seule fois.

[Cliquez ici]

[Lien du sondage]

Toutes vos réponses sont confidentielles. En cas de problèmes, veuillez contacter Nicholas Borodenko de PRA, la firme de recherche embauchée par le CUSC-CCREU pour mener cette étude, à cusc@pra.ca.

Merci à l'avance de nous fournir ces informations qui nous seront fort utiles.

<NOM DU REPRÉSENTANT DE L'ÉTABLISSEMENT>

<TITRE>

<NOM DE L'ÉTABLISSEMENT>

Cliquez ici afin de ne plus recevoir de courriel à cette adresse concernant ce sondage : [lien].

9.1.1b Rappels par courriel

Environ une semaine après l'envoi de l'invitation par courriel, PRA enverra un premier rappel par courriel aux non-répondants. Environ deux semaines après l'envoi du message d'invitation, PRA transmettra un deuxième rappel par courriel aux non-répondants. Si votre établissement souhaite envoyer les rappels à des dates précises, veuillez l'indiquer lors de l'envoi de votre courriel d'invitation et de rappel à PRA.

Le modèle pour les rappels par courriel, incluant le texte suggéré pour les messages, se trouve ci-dessous. Les établissements peuvent modifier le texte des messages (parties non-surlignées) des rappels par courriel en fonction de leurs exigences. Si vous souhaitez personnaliser ces modèles, des frais additionnels seront appliqués (Section 9.1.2).

Si votre établissement souhaite envoyer plus de deux rappels aux non-répondants, indiquez-le sur le *formulaire d'inscription*. Des frais additionnels s'appliqueront. Un maximum de quatre rappels sera envoyé. Veuillez lancer le sondage à une date qui permet d'avoir un intervalle suffisant entre les rappels.

MODÈLE : PREMIER RAPPEL PAR COURRIEL

Logo de l'établissement (hauteur à 70px et la largeur ne peut pas dépasser 500px. Fournir en jpeg ou png.

De: PRA pour le compte de [nom de l'établissement]

Sujet: RAPPEL : [nom de l'établissement] veut l'opinion des étudiants d'années intermédiaires

Cher/Chère <prénom de l'étudiant> :

Nous vous avons envoyé récemment un courriel au sujet du *Sondage de 2020 du CUSC-CCREU auprès des étudiants d'années intermédiaires*. Vos commentaires sont très importants et nous avons remarqué que vous n'avez pas encore répondu au sondage.

Veuillez prendre les prochaines minutes pour remplir le questionnaire ou y répondre dans les prochains jours. Vos réponses seront très utiles, car elles nous permettront de mieux connaître les étudiants et de déterminer comment les aider à réussir. **N'oubliez pas que si vous remplissez ce questionnaire, vous serez automatiquement inscrit(e) à un tirage vous donnant la chance de gagner <INSÉRER LE PRIX DE PARTICIPATION>.** Veuillez utiliser le lien suivant pour accéder au questionnaire.

Pour compléter le sondage, veuillez cliquer sur le lien ci-dessous ou copiez-le et collez-le dans votre navigateur. Dans le cas où on vous demande votre code d'accès au sondage, il s'agit des huit derniers caractères du lien. Le lien est unique et ne peut être utilisé qu'une seule fois.

[Cliquez ici]

[Lien du sondage]

En cas de problèmes, veuillez contacter Nicholas Borodenko de PRA à cusc@pra.ca.

Nous vous remercions de votre aide.

<NOM DU REPRÉSENTANT DE L'ÉTABLISSEMENT>

<TITRE>

<NOM DE L'ÉTABLISSEMENT>

Cliquez ici afin de ne plus recevoir de courriel à cette adresse concernant ce sondage : [lien].

MODÈLE : DERNIER RAPPEL PAR COURRIEL

Logo de l'établissement (hauteur à 70px et la largeur ne peut pas dépasser 500px. Fournir en jpeg ou png.

De: PRA pour le compte de [nom de l'établissement]

Sujet: DERNIER RAPPEL : [nom de l'établissement] veut l'opinion des étudiants d'années intermédiaires

Cher/Chère <prénom de l'étudiant> :

La plupart des étudiants ont maintenant répondu au *Sondage de 2020 du CUSC-CCREU auprès des étudiants d'années intermédiaires* et nous avons remarqué que vous ne l'avez pas encore rempli.

Veuillez nous aider à réaliser cette importante recherche en cliquant sur le lien ci-dessous et en remplissant le questionnaire. En cas de problèmes, veuillez contacter Nicholas Borodenko de PRA à cusc@pra.ca. **N'oubliez pas que si vous remplissez ce questionnaire, vous serez automatiquement inscrit(e) à un tirage vous donnant la chance de gagner <INSÉRER LE PRIX DE PARTICIPATION>.**

Pour compléter le sondage, veuillez cliquer sur le lien ci-dessous ou copiez-le et collez-le dans votre navigateur. Dans le cas où on vous demande votre code d'accès au sondage, il s'agit des huit derniers caractères du lien. Le lien est unique et ne peut être utilisé qu'une seule fois.

[Cliquez ici]
[Lien du sondage]

En attendant d'avoir de vos nouvelles, je vous souhaite la meilleure des chances dans vos activités actuelles et futures.

Cordialement,

<NOM DU REPRÉSENTANT DE L'ÉTABLISSEMENT>

<TITRE>

<NOM DE L'ÉTABLISSEMENT>

Cliquez ici afin de ne plus recevoir de courriel à cette adresse concernant ce sondage : [lien].

9.1.2 Invitation et rappels par courriel personnalisés

Les établissements qui souhaitent personnaliser l'invitation et les rappels par courriel avec un jeu de couleurs, un format différent, des lettres de consentement, etc., doivent envoyer la mise en page exacte avec texte (en français et/ou anglais) et les images et/ou pièces jointes à PRA au moins 4 semaines avant le début du sondage dans votre établissement. Des frais additionnels seront appliqués.

9.1.3 Système de messagerie électronique et liste blanche de l'établissement

Il se peut que les serveurs de messagerie électronique de votre établissement soient configurés de manière à bloquer ou à classer comme courrier indésirable les courriels qui contiennent des liens vers des adresses Web externes. Veuillez vérifier si c'est le cas auprès du service informatique et vous assurer que les systèmes de votre établissement ne bloqueront pas les messages d'invitation et

de rappel. PRA fournira aux établissements la ou les adresses IP du ou des serveurs de messagerie électronique à partir desquels les messages seront envoyés pour que vous puissiez demander à votre service informatique de les ajouter à la liste blanche. PRA devra obtenir au moins une semaine avant le début du sondage de votre établissement la confirmation que des mesures pertinentes ont été prises pour que les courriels soient acheminés aux étudiants.

9.1.4 Vérification du message d'invitation et du sondage

Quelques jours avant le début du sondage de votre établissement, PRA enverra à la personne contacte principale le message d'invitation de votre établissement pour que vous puissiez vérifier le lien et le sondage. **Passez en revue le message d'invitation et les questions du sondage.** Si votre établissement a inclus des questions additionnelles, assurez-vous qu'elles figurent dans le sondage. Communiquez avec PRA borodenko@pra.ca si des modifications doivent être apportées. Votre sondage sera lancé une fois que PRA aura reçu l'autorisation de la personne contacte principale de votre établissement.

9.2 Système de gestion de l'apprentissage

En plus des invitations et des rappels envoyés par PRA via courrier électronique, vous pouvez choisir d'utiliser le système de gestion de l'apprentissage ou le portail des étudiants de votre établissement pour un frais additionnel. Après avoir envoyé le fichier échantillon à PRA, un fichier vous sera renvoyé avec un lien de sondage unique pour chaque étudiant. Il incombe à l'institution de charger les liens dans son système de gestion de l'apprentissage ou son portail des étudiants et de rédiger l'invitation au sondage et les messages de rappel (voir section 9.1 Messages par courriel).

PRA fournira deux listes d'étudiants ayant répondu au sondage: une avant l'envoi du premier rappel et une autre liste avant l'envoi du second rappel. Il incombe à l'établissement de programmer son système de gestion de l'apprentissage de manière à ne pas envoyer de rappels à ces étudiants.

CUSC-CCREU vous recommande de suivre le même processus avec votre système de gestion de l'apprentissage pour les invitations et les rappels par courrier électronique que le processus décrit à la section 9.1 Messages par courriel, c'est-à-dire développer des messages, tester ces messages, envoyer les invitations et les rappels aux non-répondants.

10. Suivi des réponses

PRA fournira à chaque établissement un lien vers un site Web sur lequel elles pourront chacun surveiller le taux de réponse de leurs étudiants. Il sera possible d'y consulter le nombre quotidien de réponses et de s'appuyer sur ces données pour décider de mettre fin plus tôt au sondage ou d'envoyer d'autres rappels par courriel. Chaque établissement peut voir le taux de réponse des autres établissements participants.

11. Rapports

Cette section offre de l'information générale sur les rapports qui présentent les résultats du sondage, ainsi que de l'information sur chaque type de rapport qui fait partie du service de base et les options additionnelles qui peuvent être commandées sur le *formulaire d'inscription*. Les membres et non-membres du CUSC-CCREU pourront télécharger tous les rapports et les données sur le site FTP sécurisé de PRA. Lorsque les frais de participation seront payés, un identifiant vous sera envoyé.

11.1 Groupes CCREU

À des fins de comparaison, les établissements membres du CUSC-CCREU sont répartis dans trois groupes.

- Le groupe 1 comprend les établissements qui offrent principalement des programmes de premier cycle et qui comptent un effectif étudiant relativement petit.
- Le groupe 2 comprend les établissements qui offrent des programmes de premier, de deuxième et de troisième cycle et qui sont de taille moyenne en ce qui concerne la population étudiante.
- Le groupe 3 comprend les établissements qui offrent des programmes de premier, de deuxième et de troisième cycle et qui comptent pour la plupart des écoles professionnelles. Ces établissements sont les plus importants en ce qui concerne la population étudiante.

Les résultats sont présentés pour chacun de ces groupes dans le rapport général (voir la section 11.3 Rapport général) et le rapport complet pour votre établissement (voir la section 11.5 Rapport complet de l'établissement).

11.2 Questionnaire complet

Un questionnaire complet est défini comme un questionnaire auquel l'étudiant a répondu jusqu'à la section des questions démographiques (approximativement 80% des questions sont répondues) du sondage standard. Les réponses des questionnaires complets des étudiants qui se trouvent dans l'échantillon type (standard) des établissements participants membres du CUSC-CCREU sont incluses dans le fichier de données générales (Excel et SPSS) et dans le rapport général. Les réponses des questionnaires qui ne sont pas complets ou qui viennent d'un établissement participant non-membre du CUSC-CCREU sont exclues du fichier de données générales et du rapport général; ces réponses sont toutefois incluses dans le fichier de données de chaque établissement.

11.3 Rapport général

Tous établissements participants (membres et non-membres) du CUSC-CCREU reçoivent le rapport général. Les résultats du rapport général proviennent du fichier de données générales qui contient les réponses d'étudiants qui font partie d'un échantillon standard, sont à un établissement membre du CUSC-CCREU et ont complété le questionnaire (voir la section 11.2 Questionnaire complet). Le rapport général comprend du texte et des tableaux qui présentent les résultats de l'ensemble des répondants et ceux des établissements des groupes 1, 2 et 3 (4 colonnes de statistiques) – voir l'exemple de tableau ci-dessous. Visitez la page <https://cusc-ccreu.ca/?lang=fr> « Publications » pour consulter les rapports généraux des années antérieures.

Exemple d'un tableau du rapport général

Exemple d'un tableau de rapport général				
Tableau1 : Profil personnel				
	Tous les étudiants (n = 15 109)	Groupe		
		1 (n = 3 046)	2 (n = 5 784)	3 (n = 6 278)
Sexe Q50				
Un homme	33 %	32 %	37 %	30 %
Une femme	66 %	68 %	63 %	69 %
Autre	<1 %	<1 %	<1 %	<1 %
Remarque : Il se peut que la somme des colonnes ne totalise pas 100 % en raison de l'arrondissement.				

11.4 Bref rapport de l'établissement

Le bref rapport de l'établissement contiendra 4 pages où les résultats clés seront présentés à l'aide de graphiques et de texte. Les statistiques seront calculées à partir des questionnaires complets (voir la section 11.2 Questionnaire complet). Les résultats de votre établissement seront présentés en comparaison avec ceux de l'ensemble des répondants (Canada). L'image ci-dessous est un exemple d'une partie de la première page du bref rapport de l'établissement.



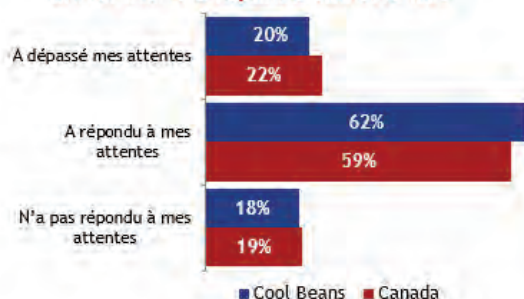
CUSC-CCREU Enquête de 2018 auprès des étudiants de dernière année: *Faits saillants*

CUSC-CCREU est le plus ancien et le principal fournisseur d'enquêtes sur la satisfaction et l'expérience d'étudiants de premier cycle. Depuis la création du CCREU en 1994, des universités à travers le Canada ont mis en œuvre cette façon conjointe de mener des enquêtes auprès de leurs étudiants de premier cycle, afin de mieux les comprendre et les servir.

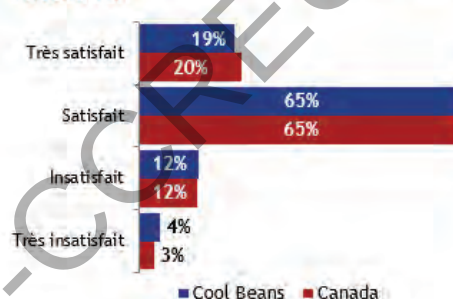
L'enquête de 2018 auprès des étudiants de dernière année fut distribuée à 50,710 étudiants, et a culminé vers la participation de 14,760 étudiants appartenant à 32 établissements à travers le Canada.

	Échantillon	Questionnaires complétés	Taux de réponse
UNIVERSITÉ DE COOL BEANS	865	641	34,4 %
Canada	50 710	14 760	29,1 %

1. Mesure dans laquelle l'expérience universitaire a répondu aux attentes



2. Satisfaction à l'égard de la qualité globale de l'éducation



11.5 Rapport complet de l'établissement

Le rapport complet de l'établissement contient du texte et des tableaux qui présentent les résultats de toutes les questions fermées du sondage de l'ensemble des répondants, ainsi que les résultats des groupes d'établissements comparables, groupes 1, 2 et 3 (voir la section 11.1), et de votre établissement (5 colonnes de statistiques) - voir l'exemple de tableau ci-dessous. Les statistiques seront calculées à partir des questionnaires complets (voir la section 11.2 Questionnaire complet).

Exemple d'un tableau du rapport complet de l'établissement

Tableau2 : Profil personnel					
	Tous les étudiants (n = 15 109)	Groupe			Votre établissement
		1 (n = 3 046)	2 (n = 5 784)	3 (n = 6 278)	(n = 289)
Sexe Q50					
Un homme	33 %	32 %	37 %	30 %	34%
Une femme	66 %	68 %	63 %	69 %	66%
Autre	<1 %	<1 %	<1 %	<1 %	-
Remarque : Il se peut que la somme des colonnes ne totalise pas 100 % en raison de l'arrondissement.					

11.6 Rapport pour le groupe de collaboration

Le rapport pour le groupe de collaboration est pour les membres et non-membres du CUSC-CCREU.

Le rapport présente les résultats d'un groupe d'établissements qui pose les mêmes questions additionnelles (voir section 7.2). Ce rapport présente les résultats aux questions additionnelles avec du texte et des tableaux qui contiennent plusieurs colonnes de statistiques – les répondants agrégés du groupe de collaboration et les répondants de chaque établissement faisant partie du groupe de collaboration (voir l'exemple du tableau ci-dessous).

Exemple d'un tableau du rapport pour le groupe de collaboration

Groupe de collaboration (n = 1,215)	Établissement A (n = 215)	Établissement B (n = 252)	Établissement C (n = 265)	Établissement D (n = 141)	Votre établissement (n = 342)
Question additionnelle 1					
ADDQ1 option a 27%	30%	32%	28%	25%	18%
ADDQ1 option b 65%	69%	52%	62%	75%	69%
ADDQ1 option c 8%	<1%	16%	10%	0%	13%
Remarque : Il se peut que la somme des colonnes ne totalise pas 100 % en raison de l'arrondissement.					

11.7 Rapport comparatif

Le rapport comparatif est pour les membres du CUSC-CCREU seulement. Ce dernier contient du texte et des tableaux avec trois colonnes de statistiques - l'ensemble des répondants, les répondants du groupe de comparaison et les répondants de votre établissement (voir l'exemple de tableau ci-dessous). Les statistiques seront calculées à partir des questionnaires complets (voir la section 11.2 Questionnaire complet). Le groupe de comparaison par défaut sera votre groupe du CUSC-CCREU (groupe 1, groupe 2 ou groupe 3; voir la section 11.1 Groupe CCREU) ou un groupe de comparaison de votre choix. Le groupe doit être composé d'au moins quatre établissements membres du CUSC-CCREU. Vous recevrez d'ici mars 2020 la liste d'établissements participants afin que vous puissiez composer votre groupe de comparaison.

Exemple d'un tableau du rapport comparatif

Tableau 3 : Profil personnel			
	Ensemble des répondants (n = 15 109)	Établissements comparables (n = 1 428)	Votre établissement (n = 362)
Sexe Q50			
Un homme	33 %	30 %	28 %
Une femme	66 %	69 %	72 %
Autre	<1 %	<1 %	-
Remarque : Il se peut que la somme des colonnes ne totalise pas 100 % en raison de l'arrondissement.			

11.8 Rapport sommaire

Le rapport sommaire est pour les membres du CUSC-CCREU seulement. Ce dernier prend la forme d'un résumé de 4 à 6 pages (y compris quelques tableaux, mais aucune figure) qui souligne les principaux résultats et fournit une comparaison des résultats de vos étudiants avec ceux des répondants de tous les établissements participants et ceux des répondants du groupe de comparaison (voir l'exemple de tableau ci-dessous). Les statistiques seront calculées à partir des questionnaires complets (voir la section 11.2 Questionnaire complet). Le groupe de comparaison sera par défaut votre groupe du CUSC-CCREU (groupe 1, groupe 2 ou groupe 3; voir la section 11.1 Groupes CCREU) ou un groupe de comparaison de votre choix. Le groupe doit être composé d'au moins quatre établissements. Vous recevrez d'ici mars 2020 la liste des établissements participants que vous pouvez choisir pour composer votre groupe de comparaison.

Exemple de tableau : Principales différences sur le plan scolaire

	Ensemble des répondants (n = 18 204)	Établissements comparables (n = 1 773)	Votre établissement (n = 470)
Étudiants inscrits à temps plein	85 %	85 %	95 %
Aucune interruption des études	79 %	81 %	68 %
Aucun retard dans son programme	64 %	69 %	57 %

11.9 Catégorisation des réponses aux questions ouvertes

PRA fournira aux établissements les réponses textuelles aux questions ouvertes de leurs étudiants dans un fichier Excel. Les établissements peuvent opter d'avoir ces réponses classer en catégories ou thèmes par PRA. Par exemple, les réponses à la question « En réfléchissant à votre expérience en tant qu'étudiante et étudiant, quels aspects de votre expérience à l'<nom de l'université> ont été les plus positifs? » pourraient être classées dans les catégories suivantes : campus/installations; connaissance/expérience acquise dans les cours; rien; autres étudiants/se faire des amis; professeurs (excellents instructeurs, accessibles, serviables, etc.); Classes de petites tailles; etc.

12. Inscription

Servez-vous des renseignements ci-dessous et du présent *Manuel des procédures* pour effectuer l'inscription en ligne à <https://cusc-ccreu.ca/?lang=fr>. Cliquez sur « **Participer** » afin de voir les frais d'adhésion et participer au *Sondage de 2020 auprès des étudiants d'années intermédiaires*. Les sections ci-dessous présentent des captures d'écran de l'inscription en ligne.

Point A. Qui contacter dans votre établissement

Indiquez le nom, le département de l'établissement; la rue / l'adresse physique et l'adresse de courriel de la personne contacte principale à contacter. La personne contacte principale est celle qui s'occupera d'envoyer le fichier échantillon et les messages électroniques à PRA et d'autoriser le message d'invitation et les questions du sondage après leur vérification. S'il y a lieu, veuillez fournir les coordonnées d'une deuxième personne à contacter.

Si vous avez besoin de modifier les informations une fois le *formulaire d'inscription* soumis, veuillez envoyer un courriel à admin@cusc-ccreu.ca et borodenko@pra.ca.

Information sur l'établissement

Veuillez vous référer au Manuel des procédures 2020 en complétant l'inscription. Il pourrait vous être utile de l'ouvrir dans une autre fenêtre en remplissant ce formulaire.

Département/Service *

Nom de l'établissement *

Adresse postale de l'établissement *

Ville

Province

Code postal

Suivant

Personnes contactes

Nom de la personne contacte principale *

La personne contacte principale est celle qui s'occupera d'envoyer le fichier échantillon et les messages électroniques à PRA et d'autoriser le message d'invitation et les questions du sondage après leur vérification.

Adresse courriel de la personne contacte principale *

email@email.com

Veuillez ressaisir l'email pour confirmer

Numéro de téléphone de la personne contacte principale *

Nom de la personne contacte secondaire

Il s'agit d'une deuxième personne contacte pour l'administration du sondage CUSC-CCREU dans le cas où la personne contacte principale ne serait pas disponible.

Adresse courriel de la personne contacte secondaire

email@email.com

Veuillez ressaisir l'email pour confirmer

Numéro de téléphone de la personne contacte secondaire

Point D. Communications par courriel

Si pour joindre les étudiants vous utilisez les adresses électroniques de l'établissement, y a-t-il des mesures à prendre par la firme de sondage PRA pour que les invitations et les rappels envoyés par courriel ne soient pas bloqués ou traités comme du pourriel? Si tel est le cas, veuillez expliquer.

D. Si vous utilisez les adresses électroniques de l'établissement pour rejoindre les étudiants, y a-t-il des mesures à prendre par la firme de sondage PRA afin que les invitations et les appels envoyés par courriel ne soient pas bloqués ou traités comme du pourriel? Si tel est le cas, veuillez expliquer.

(Manuel des procédures, section 9.1.3)

Point B. Participation

Membre : Tout établissement canadien autorisé à décerner des diplômes de baccalauréat peut devenir membre du CUSC-CCREU en acquittant les frais annuels d'adhésion et en signant et respectant l'*Accord sur l'utilisation des données et sur l'adhésion au consortium*. Les demandes d'adhésion sont examinées et approuvées par le conseil d'administration. Une fois la demande approuvée, votre établissement doit s'acquitter des frais d'adhésion de 2019-20 et une copie de l'*Accord sur l'utilisation des données et sur l'adhésion au consortium* signée est conservée dans les dossiers du CUSC-CCREU.

Non-membre : Les établissements non-membres du CUSC-CCREU peuvent également participer aux sondages du CCREU.

Veuillez envoyer un message à admin@cusc-ccreu.ca si vous avez des questions au sujet de l'adhésion au consortium ou la participation. Sur le *formulaire d'inscription*, vous devrez choisir une des options présentées ci-dessous.



Veuillez indiquer si vous voulez vous inscrire au Sondage de 2020 auprès des étudiants d'années intermédiaires (ceci comprend l'option de l'adhésion 2019-20 au Consortium, le cas échéant) ou si vous voulez seulement faire l'adhésion au CUSC-CCREU 2019-20 (Manuel des procédures, Section 2.1). *

- ☒ Participation au Sondage de 2019 auprès des étudiants d'années intermédiaires
- ☐ Adhésion au CUSC-CCREU 2019-2020 seulement

Retour Suivant

Participation au sondage et adhésion au CUSC-CCREU

Participation (Manuel des procédures, section 2) *

- ☒ Participation en tant que membre du CUSC-CCREU
- ☐ Participation en tant que non-membre du CUSC-CCREU

Est-ce que votre adhésion au CUSC-CCREU a déjà été payée? *

- ☒ Adhésion au CUSC-CCREU est déjà payée
- ☐ L'adhésion au CUSC-CCREU n'est pas encore payée (sera facturée séparément de la facture des frais de base du sondage)

Point C. Informations utiles au sondage

Voici les questions à compléter dans le *formulaire d'inscription* sur l'administration du sondage à votre établissement.

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Informations utiles au sondage

C.1. Quel est le nombre total d'étudiants dans votre établissement qui répondent à la définition de l'échantillon standard? Si vous ne possédez pas l'information exacte, veuillez donner un estimé. *

1000

(Manuel des procédures, section 5.2)

Veuillez indiquer si le nombre ci-dessus est un nombre précis ou un estimé. *

- ☐ Nombre précis
- ☒ Estimé

C.2. Sonderez-vous un échantillon spécial? *

- ☒ Oui
- ☐ Non

(Manuel des procédures, section 5.4)

Nombre d'étudiants dans l'échantillon spécial.

100

Retour

Suivant



Dates du sondage

C.3 Quand voulez-vous lancer le sondage? *

Choisissez une date entre le 7 janvier et le 22 mars 2020

(Manuel des procédures, section 4)

C.4 Quand voulez-vous mettre fin au sondage? *

Choisissez une date avant le 12 avril 2020

(Manuel des procédures, section 4)

C.5 Veuillez indiquer la date de la semaine de relâche de votre établissement. Date du début de la semaine de relâche:

Date de la fin de la semaine de relâche:

Retour

Suivant



Section

C.6 Votre établissement offrira-t-il un (ou des) prix de participation? *

☒ Oui

☐ Non

(Manuel des procédures, section 6)

C.7 Quand souhaitez-vous avoir les informations du ou des gagnants du ou des prix de participation?

(Manuel des procédures, section 6)

Options du sondage

C.8 Dans quelle(s) langue(s) souhaitez-vous recevoir vos rapports et vos données? *

☐ Anglais

☐ Français

☐ Dans les deux langues

C.9 À quel moment votre établissement devrait-il être facturé pour les items commandés? *

☐ Avant le 31 mars 2020

☐ Après le 31 mars 2020

☐ Autre (veuillez préciser)

Point E. Frais de base

Les frais de base de tous les établissements participants **incluent** ce qui suit :

- L'administration du sondage en ligne par PRA de l'échantillon type (et de l'échantillon spécial) des étudiants de votre établissement, y compris la distribution d'une invitation et de deux messages de rappels par courriel. PRA répondra également aux questions des étudiants (cusc@pra.ca).
- PRA vous fournira un lien vers un site Web sur lequel vous pourrez surveiller le taux de réponse des étudiants de votre établissement.
- Si votre établissement offre des prix de participation (voir la section 6. Prix de participation), PRA sélectionnera de façon aléatoire un nombre de répondants en fonction du nombre de prix à la date que vous aurez indiquée sur le *formulaire d'inscription*. Le nom et l'adresse de courriel de ces étudiants seront communiqués à la personne contacte principale.

Une fois le paiement reçu, les **membres du CUSC-CCREU** pourront télécharger tous les rapports et les données sur le site FTP sécurisé de PRA qui est sur un serveur canadien. Un identifiant vous sera envoyé en juin 2020. Cela inclura :

- o les données concernant les réponses des répondants de votre établissement aux questions fermées du sondage, y compris les réponses aux questions additionnelles que vous aurez posées (voir la section 7.1 Questions additionnelles).
- o les réponses textuelles des répondants de l'établissement aux questions ouvertes sous forme de fichier Excel.
- o Une copie du *rapport général du CUSC-CCREU 2020* (voir la section 11.3 Rapport général).
- o Une copie du *bref rapport de l'établissement* (voir la section 11.4 Bref rapport de l'établissement).
- o Une copie du *rapport complet de l'établissement* (voir la section 11.5 Rapport complet de l'établissement).
- o Les rapports et données optionnels commandés (Section 12, Point F.).
- o Mise à jour du tableau de concordance des questions du CUSC-CCREU.
- o livre de codes avec le nom des variables, les étiquettes et les options des réponses.
- o Pour les **membres** du CUSC-CCREU, les frais de base comprennent aussi les données des réponses aux questions fermées de tous les répondants des établissements membres participants (dans le fichier de données générales d'Excel et de SPSS), ainsi que les tableaux croisés dans SPSS et HTML qui comparent les résultats par groupes d'établissements comparables et pour chacun des établissements participants.

Une fois le paiement reçu, les **non-membres du CUSC-CCREU** pourront télécharger tous les rapports et les données sur le site FTP sécurisé de PRA qui est sur un serveur canadien. Un identifiant vous sera envoyé en juin 2020. Cela inclura :

- o les données concernant les réponses des répondants de votre établissement aux questions fermées du sondage, y compris les réponses aux questions additionnelles que vous aurez posées (voir la section 7.1 Questions additionnelles).
- o les réponses textuelles des répondants de l'établissement aux questions ouvertes sous forme de fichier Excel.
- o Une copie du *rapport général du CUSC-CCREU 2020* (voir la section 11.3 Rapport général).
- o Une copie du *bref rapport de l'établissement* (voir la section 11.4 Bref rapport de l'établissement).
- o Une copie du *rapport complet de l'établissement* (voir la section 11.5 Rapport complet de l'établissement).
- o Les rapports et données optionnels commandés (Section 12, Point F.).
- o Mise à jour du tableau de concordance des questions du CUSC-CCREU.
- o livre de codes avec le nom des variables, les étiquettes et les options des réponses.

Sur le *formulaire d'inscription*, vous devrez choisir une des options présentées ci-dessous.

E. Frais de base

Nombre d'étudiants invités à participer (échantillon standard et échantillon spécial inclus) *

- ☐ Jusqu'à 500 étudiants (2 900 \$)
- ☐ 501 à 1 000 étudiants (grosueur habituelle de l'échantillon standard) (3 200 \$)
- ☐ 1 001 à 1 500 étudiants (3 450 \$)
- ☐ 1 501 à 2 000 étudiants (3 725 \$)
- ☐ 2 001 à 3 000 étudiants (4 000 \$)
- ☐ 3 001 à 5 000 étudiants (4 250 \$)
- ☐ 5 001 à 7 000 étudiants (4 800 \$)
- ☐ 7 001 à 15 000 étudiants (5 200 \$)
- ☐ Plus de 15 000 étudiants (CUSC-CCREU vous contactera pour l'estimation du coût)

(Manuel des procédures, sections 5.2 et 5.4)

Point F. Options additionnelles

Vous pouvez choisir l'une, plusieurs ou aucune des options suivantes.

F.1 Plus de deux tirages pour les prix de participation

PRA fera 2 tirages pour votre établissement. Il y aura un coût additionnel s'il y a plus de 2 tirages.

F. Options additionnelles

F.1. Plus de deux tirages pour les prix de participation – 50\$ par tirage *

- ☐ Non
- ☐ Oui

(Manuel des procédures, section 6)

F.2 Rappels additionnels par courriel

Si votre établissement souhaite envoyer plus de deux rappels aux non-répondants, indiquez le nombre de rappels supplémentaires. Un maximum de quatre rappels seront envoyés au total.

F.2. Rappels additionnels par courriel – 150 \$ par rappel. Note: L'invitation et les deux premiers rappels par courrier électronique sont inclus dans les frais de base. *

- ☐ Aucun
- ☒ 1 rappel additionnel
- ☐ 2 rappel additionnel

(Manuel des procédures, section 9.1.1b)

F.3 Invitation et rappels par courriel personnalisés

Les établissements qui souhaitent personnaliser l'invitation et les rappels par courriel avec un jeu de couleurs, un format différent, des lettres de consentement, etc., doivent envoyer la mise en page exacte avec texte (en français et/ou anglais) et les images et/ou pièces jointes à PRA au moins 4 semaines avant le début du sondage dans votre établissement.

F.3. Invitation et rappels par courriel personnalisés – 200\$ *

- ☐ Non
- ☐ Oui

(Manuel des procédures, section 9.1.2)

F.4 Questions additionnelles

Un établissement peut ajouter des questions additionnelles qui ne seront posées qu'à ses étudiants. Les coûts varient selon le nombre et le type de questions, d'un minimum de 150 \$ par question. Veuillez envoyer les questions additionnelles au moins 4 semaines avant le début de votre sondage à admin@cusc-ccreu.ca aux fins d'examen et d'approbation par le conseil d'administration du CUSC-CCREU et afin qu'il détermine le coût des questions.

F.4 Questions additionnelles – 150 \$ par question *

- ☐ Des questions supplémentaires ne sont pas requises
- ☐ Oui, nous allons ajouter des questions

(Manuel des procédures, section 7.1)

F.5 Omission de questions standards

Cette option est disponible aux établissements **non-membres** seulement : Un frais additionnel sera ajouté pour chaque question omise du questionnaire standard du CUSC-CCREU.

F.5. Omission de questions standards – 150\$ par question *

- ☐ Non
- ☐ Oui

(Manuel des procédures, section 8)

F.6 Rapport et données pour le groupe de collaboration

Les établissements qui désirent collaborer avec d'autres établissements participants en posant les mêmes questions additionnelles doivent indiquer sur le *formulaire d'inscription* qu'elles font partie du groupe. Veuillez envoyer les questions avant le 15 novembre 2019 à admin@cusc-ccreu.ca aux fins d'examen et d'approbation par le Conseil d'administration du CUSC-CCREU. Le coût supplémentaire de ces questions et du rapport seront partagés entre les établissements collaborateurs.

F.6. Rapport et données pour le groupe de collaboration – coûts partagés, prix à déterminer.**Votre établissement est-elle dans un groupe de collaboration? ***

- ☐ Oui
- ☐ Non

(Manuel des procédures section 7.2, 11.6)

F.7 Rapport comparatif

Le groupe de comparaison sera votre groupe du CUSC-CCREU (groupe 1, groupe 2 ou groupe 3) ou un groupe de comparaison de votre choix.

- ☐ F.7 Rapport comparatif – ajouter 400 \$ (Manuel des procédures, section 11.7)

F.8 Rapport sommaire

Le rapport sommaire prendra la forme d'un résumé textuel de 4 à 6 pages (y compris quelques tableaux, mais aucune figure) qui souligne les principaux résultats et compare les réponses de vos étudiants avec celles des répondants de tous les établissements et avec les réponses d'un groupe de comparaison de votre choix.

- ☐ F.8 Rapport sommaire – ajouter 800 \$ (Manuel des procédures, section 11.8)

F.9 Catégorisation des réponses aux questions ouvertes

PRA fournira à chaque établissement les réponses textuelles des étudiants aux questions ouvertes dans un fichier Excel. Les établissements peuvent choisir de demander à PRA d'attribuer un code à ces réponses pour les répartir selon de grands thèmes ou catégories.

- ☐ F.9 Catégorisation des réponses aux questions ouvertes – ajouter 0,65 \$ par répondant qui a offert une réponse complète (Manuel des procédures, section 11.9)

F.10 Rapport imprimé et relié

Si vous souhaitez recevoir une copie imprimée et reliée d'un rapport, veuillez l'indiquer dans le *formulaire d'inscription*.

F.10 Tous les rapports commandés seront sous format électronique et pourront être téléchargés sur un site FTP sécurisé. Veuillez indiquer dans ce formulaire si vous souhaitez recevoir une copie imprimée et reliée d'un (ou des) rapport(s).

- ☐ Rapport général – ajouter 50 \$
- ☐ Rapport complet de l'établissement – ajouter 50 \$
- ☐ Rapport comparatif – ajouter 50 \$
- ☐ Rapport pour le groupe de collaboration – ajouter 50 \$

F.11 Système de gestion de l'apprentissage

Si votre établissement souhaite utiliser son portail pour étudiants ou son système de gestion de l'apprentissage pour envoyer les invitations au sondage et les rappels, veuillez l'indiquer dans le *formulaire d'inscription*.

F.11 Système de gestion de l'apprentissage. Votre établissement souhaite-il utiliser son portail pour étudiants ou son système de gestion de l'apprentissage pour envoyer les invitations au sondage et les rappels?

- ☐ F.11 Système de gestion de l'apprentissage – ajouter 150 \$ (Manuel des procédures, section 9.2)

Si vous avez d'autres commentaires au sujet de votre inscription, veuillez les écrire ci-dessous.

Les taxes applicables (TPS ou Taxe de vente harmonisée (TVH) seront ajoutées au montant total final.

Une fois que vous aurez appuyé sur le bouton « soumettre » du *formulaire d'inscription*, une confirmation vous sera envoyée par courriel à l'intérieur de 4 jours ouvrables.

13. Retrait

Dans le cas où votre établissement souhaiterait se retirer d'une participation au sondage du CUSC-CCREU et qu'un avis à cet effet a été envoyé au moins deux semaines avant la date prévue du lancement du sondage (envoi des invitations par courriel), votre établissement ne se verra facturé aucun frais. Votre établissement devra payer des frais si la décision de ne pas participer est annoncée avec moins de deux semaines de préavis. Ces frais visent à couvrir les coûts engagés par PRA pour la programmation du sondage et la préparation des courriels.

14. Factures et paiement

Les factures relatives à l'adhésion au Consortium, la participation au sondage et aux options choisies seront envoyées par courriel aux établissements par le CUSC-CCREU conformément à la date que vous aurez indiquée sur le *formulaire d'inscription*. Les établissements qui désirent avoir leur facture avant le 31 mars 2020 seront facturés avant la dernière semaine de février 2020. Les établissements qui désirent avoir leur facture après le 31 mars 2020 seront facturés avant la fin avril 2020. Le paiement au CUSC-CCREU doit être effectué dès réception de la facture.

CUSC-CCREU préfère recevoir les paiements par dépôt direct (transfert électronique de fonds, TEF) ou par virement électronique Interac. Veuillez contacter Wayne Sun (voir ci-dessous) pour les informations sur la façon de procéder.

Vous pouvez également payer par chèque. Veuillez faire les chèques payables à CUSC-CCREU et envoyer les paiements à Wayne Sun (voir ci-dessous).

Wayne Sun
Trésorier du CUSC-CCREU
a/s Institutional Research and Planning
Simon Fraser University
8888 University Drive, Strand Hall Annex
Burnaby, BC V5A 1S6
Courriel: treasurer@cusc-ccreu.ca

Taxes applicables (TPS ou TVH) seront ajoutés aux factures de votre établissement.

Les paiements au CUSC-CCREU sont dus par le 31 mai 2020 dans le cas des factures envoyées avant cette date. Votre établissement recevra les résultats du sondage (données et rapports) après que vos frais d'adhésion (le cas échéant) et les frais de participation au sondage auront été reçus et payés en totalité.

15. Prix

The price for each 2020 CUSC-CCREU product and service is in the list below. The prices are also stated in section 12. Registration Item E and Item F, and in the on-line *Registration*.

B. Participation

See Procedures Manual section 2

- CUSC-CCREU membership (\$500)
- Non-member (\$250)

B. Participation

Manuel des procédures, section 2

- Adhésion au CUSC-CCREU (500 \$)
- Coût pour une participation au sondage sans adhésion au CUSC-CCREU (250 \$)

E. Survey results package

See Procedures Manual section 5.2, 5.4, and 12. Item E

Number of students invited to participate (standard sample plus special sample)

- Up to 500 students (\$2,900)
- 501 to 1,000 students (usual size) (\$3,200)
- 1,001 to 1,500 students (\$3,450)
- 1,501 to 2,000 students (\$3,725)
- 2,001 to 3,000 students (\$4,000)
- 3,001 to 5,000 students (\$4,250)
- 5,001 to 7,000 students (\$4,800)
- 7,001 to 15,000 students (\$5,200)
- More than 15,000 students (CUSC-CCREU will contact you for a cost estimate)

E. Frais de base

Manuel des procédures, sections 5.2, 5.4, et 12. Item E

Nombre d'étudiants invités à participer (échantillon standard et échantillon spécial inclus)

- Jusqu'à 500 étudiants (2 900 \$)
- 501 à 1 000 étudiants (grosueur habituelle de l'échantillon standard) (3 200 \$)
- 1 001 à 1 500 étudiants (3 450 \$)
- 1 501 à 2 000 étudiants (3 725 \$)
- 2 001 à 3 000 étudiants (4 000 \$)
- 3 001 à 5 000 étudiants (4 250 \$)
- 5 001 à 7 000 étudiants (4 800 \$)
- 7 001 à 15 000 étudiants (5 200 \$)
- Plus de 15 000 étudiants (CUSC-CCREU vous contactera pour l'estimation du coût)

F. Optional additions

See Procedures Manual section 12. Item F

- F.1 More than 2 draws for incentives (\$50 per draw)
- F.2 Additional reminder emails (\$150 per reminder)
- F.3 Customized email invitation and reminders (\$200)
- F.4 Additional questions (\$150 per question)
- F.5 Omit standard survey questions, non-members only (\$150 per question)
- F.6 Collaboration data and report (price to be determined)
- F.7 Comparison Report (\$400)
- F.8 Executive Report (\$800)
- F.9 Categorize responses to open-ended questions (\$0.65 for each respondent's completed open-ended question)
- F.10 Paper copy of report (\$50 each)
- F.11 Learning management system (\$150)

F. Options additionnelles

Manuel des procédures, section 12. Item F

- F.1 Tirages additionnels pour prix de participation (50 \$ par tirage)
- F.2 Rappels additionnels par courriel (150 \$ par rappel)
- 33F.3 Personnalisation des courriels d'invitation et des rappels (200 \$)
- F.4 Questions additionnelles (150 \$ par question)
- F.5 Omission de questions standards du sondage, non-membre seulement (150 \$ par question)
- F.6 Rapport et données du groupe de collaboration (prix à déterminer)
- F.7 Rapport comparatif (400 \$)
- F.8 Rapport sommaire (800 \$)
- F.9 Catégorisation des réponses aux questions ouvertes (0,65 \$ par répondant qui a offert une réponse complète)
- F.10 Rapport imprimé et relié (50 \$ chaque)
- F.11 Système de gestion des apprentissages (150 \$)

Applicable taxes (GST or HST) will be added to the final total

Les taxes applicables (TPS ou Taxe de vente harmonisée (TVH)) seront ajoutées au montant total final

Annexe A. l'Accord sur l'utilisation des données et sur l'adhésion au consortium

Data Licensing & Membership Agreement

Since the Canadian University Survey Consortium - Consortium canadien de recherche sur les étudiants universitaires (CUSC-CCREU) began in 1994, member institutions have been guided by an agreement that they will not publish survey results identifying any other institution or use the data in such a way that it could harm the reputation of another institution. Institutions have also safeguarded the anonymity of students who responded to the surveys. This was formalized in a Data Licensing and Membership Agreement (DL&MA) after CUSC-CCREU was incorporated in 2007 as a not-for-profit corporation under federal law. The D&MA describes the responsibilities that members of the Corporation have to each other. CUSC-CCREU members must complete and abide by the DL&MA (see section 2.1 of the Procedures Manual).

The DL&MA must be signed by someone who has signing authority for your institution, e.g. President, Provost, Registrar, Vice President Finance. This may require consulting your institution's legal counsel. A signed DL&MA must be sent to the CUSC-CCREU President by mail or electronically, then a CUSC-CCREU Board signature and the corporate seal will be affixed. One paper copy will be returned to you for your files.

The signed and sealed DL&MA is in effect forever. There is no need to renew it each year; see DL&MA clause 18. Survival.

A template of the DL&MA is on the following pages (updated July 2016)





Canadian University Survey Consortium
Consortium canadien de recherche sur les
étudiants universitaires

Data Licensing & Membership Agreement

This Agreement is effective as of the _____ day of _____, 20____

BETWEEN:

The Canadian University Survey Consortium –
 Consortium canadien de recherche sur les étudiants universitaires
 (the “Corporation”)

-and-

name of university
 (the “Member”)

WHEREAS:

PREAMBLE

- A. The mission of the Canadian University Survey Consortium - Consortium canadien de recherche sur les étudiants universitaires (the Corporation, or CUSC-CCREU) is to assess the Canadian university experience by surveying representative student populations enrolled in participating universities.

The Consortium is a membership not-for-profit corporation. It supports the annual collection, management, analysis and dissemination of survey data. Results provide measures of student characteristics, activities, and perceptions of the quality of their educational experience at their universities as well as a broad base of comparative information for the benefit of participating institutions.

- B. The purpose of the Consortium is to:
- Offer students an opportunity to assess their university experience.
 - Provide access to a broad base of comparative and collective data on the Canadian university experience, including measures of student characteristics, experiences, participation, expectations and satisfaction.

- Manage and provide reliable, consistent data to track over time the quality of the post-secondary experience as perceived by students, in order to assess institutional strengths and educational outcomes, and to inform decisions about needed improvements.
 - Contribute to accountability reports to institutional governing bodies, governments and the public.
- C. The exchange of confidential data among member institutions requires goodwill and trust among the members. This Agreement shall be guided by the principle that members of CUSC-CCREU will act in the best interests of all members of the Corporation. The primary consideration in issues of disclosure of research results shall be the avoidance of public comparisons that could damage the reputation of a member institution;
- D. Statistical measures and analysis of survey data may be of interest to wider audiences than the members of the Corporation for policy formulation, advocacy or publication of research. Members are encouraged to make best use of the survey data, including publication of research results, observing confidentiality requirements;
- E. The Corporation and the Member wish to define their respective obligations in relation to the use of the Data that is shared between the Corporation and the Members;

NOW THEREFORE, in consideration of the premises and the mutual promises herein made, and in consideration of the representations, warranties, undertakings and covenants herein contained, of the Corporation and the Member, the parties hereby agree as follows:

DEFINITIONS

1. In this Agreement, unless the context otherwise specifies or requires:
 - a) "Data" means an electronic record of the answers to the questions on the survey instrument given by each respondent at the universities which participated in the survey.
 - b) "Aggregate Data" means all of the data or data for groups of universities. Generally, aggregate data is expressed as statistics and research findings across data drawn from all universities or groups of universities.
 - c) "Member Institution" and "Member" mean a university which is a member of CUSC-CCREU.
 - d) "Publish" means dissemination of research findings beyond the senior administration of a member institution.
 - e) "Senior Administration" means the officers of a member institution with overall responsibility for academic programs and student services.

OWNERSHIP OF SURVEY DATA

2. The data collected in surveys of students attending a member institution is the property of that institution.

EXCHANGE OF SURVEY DATA AMONG MEMBERS

3. Each member will make its survey data available to the other members for the general purposes as outlined in the Preamble herein. Each member is bound by restrictions on the use and disclosure of data belonging to other members.

COMPARISONS LIMITED TO AGGREGATE DATA

4. The only interuniversity comparisons permitted for publication or circulation beyond a member's senior administrators are those that are based on the aggregate data for all members or the aggregate data for the groups of members identified by CUSC-CCREU.
5. A member may prepare and circulate reports based on aggregated data from selected groups of member institutions for internal use only to senior administrators of its institution.

LIMITATIONS ON THE USE OF DATA

6. A member may not publish statistical measures or analysis of its own data for purposes of institutional promotion in a manner that would harm the reputation of another member institution.
7. Members may not publish statistical measures or analysis of data collected at another member institution with the name of the institution disclosed. Members may publish statistical measures and analysis of their own data.
8. A member may not publish statistical measures or analysis of data collected at another member institution that would allow an informed reader to identify the institution by reference to location, uncommon programs or other information contained in the published material.

REQUIREMENTS FOR CONFIDENTIALITY

9. A member may make available to its senior administrators statistical measures and analysis of data from another member, with the identity of the member disclosed, for the purposes outlined in the Preamble above. The member disclosing the identity of another member in these circumstances must ensure that those to whom the information is made available are aware of its confidential nature and restricted audience.
10. A member institution may be requested to disclose data or statistical measures under freedom of information legislation or other requirements for accountability. In these circumstances members may disclose their own data in order to fulfill the request. Members shall not disclose data that belongs to other member institutions unless the request explicitly demands it and legal counsel advises that the request must be fulfilled. If it must be fulfilled the member institution shall notify immediately the other member institution(s). If it does not have to be fulfilled the requester should be referred to the other member institution(s) which should be notified immediately.

EXCLUSIVE USE OF INSTRUMENTS AND METHODOLOGY

11. The survey instruments and methodology are for the exclusive use of the members and are not to be shared with organizations outside the Corporation.

INDEMNITY

12. The Member indemnifies and holds the Corporation, its directors, officers, employees or agents harmless in respect of any claim which may be brought against the Corporation, or which may be suffered or incurred directly or indirectly as a result of a breach of the Member's obligations under this Agreement or as a result of the negligent or willful act of the Member, its directors, officers, employees or agents.

SEVERABILITY

13. Should any portion of this Agreement be declared invalid or unenforceable, then such portion shall be deemed to be severable from this Agreement and shall not affect the remainder hereof.

INSTITUTIONAL CONTACT AND NOTICE

14. Each member shall designate a primary institutional contact person who will be the point of contact for coordination of CUSC-CCREU surveys at the institution and the person to whom the survey data files and reports are delivered. The contact person will have responsibility for safeguarding the data within the member institution and ensuring it is not accessed or distributed inappropriately. It is incumbent upon the contact person to provide for a legacy within the institution and CUSC-CCREU such that there is a continued adherence to this membership agreement.

15. Any notice, request, payment or other communication required or permitted to be given by either party shall be in writing and shall be given, made or communicated by personally delivering the same by e mail, or by certified or registered mail addressed as follows:

To the Member:	<u>Department</u>	<u>Primary Contact Person</u>
	<u>Institution</u>	<u>Position</u>
	<u>Address</u>	<u>Phone</u>
	<u>City, province, postal code</u>	<u>Email</u>
To the Corporation:	<u>Department</u>	<u>Name</u>
	<u>University</u>	<u>Position</u>
	<u>Address</u>	<u>Phone</u>
	<u>City, province, postal code</u>	<u>Email</u>

or to such other address, individual or phone number or email address as may be designated by notice given by either party to the other party.

TERM

16. The term of this Agreement shall be for one year, with automatic renewal each year, provided the member continues to be a member of the Corporation.

NONASSIGNMENT

17. The Member shall not, without obtaining the prior written consent of the Corporation, assign or transfer this Agreement or any interest herein.

SURVIVAL

18. In the event that an institution ceases to be a member of CUSC-CCREU and continues to hold data from surveys, the institution is bound by the following sections of this Agreement which shall survive beyond the termination of this Agreement including but not limited to Sections 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 and 12.

IN WITNESS WHEREOF, the parties hereto have executed this Agreement as of the date first written above.

Signed for: Member Institution

Name	_____	Witness	_____
			name
Signature	_____	Witness	_____
			signature
Position	_____		
Institution	_____		
Address	_____		
Phone:	_____		
Email:	_____		

**Signed for: Canadian University Survey Consortium -
Consortium canadien de recherche sur les étudiants universitaires (CUSC-CCREU)**

Name	_____	Witness	_____
			name
Signature	_____	Witness	_____
			signature
Position	_____		
Institution	_____		
Address	_____		
Phone:	_____		
Email:	_____		

Annexe B. Entente de confidentialité avec PRA

At some institutions, a confidentiality agreement or non-disclosure agreement with PRA is required. An institution that requires PRA to sign a confidentiality agreement before it can provide a sample file containing student data should send the agreement to PRA borodenko@pra.ca at least two weeks prior to the start of your institution's survey.

For your information, the contract that CUSC-CCREU has with PRA includes these items about confidentiality.

F.1 PRA Inc. acknowledges that all information collected for CUSC-CCREU during the course of the work/ contract as well as the nature and subject of the research is strictly confidential to CUSC-CCREU.

F.2 PRA Inc. agrees that any information, data, documents and any other materials disclosed to PRA by CUSC-CCREU or otherwise produced or developed by PRA Inc. in providing the Services, whether digitally or non-digitally (the "Materials"), will not be:

- a) published or disclosed to any third party except to: those of PRA's officers and employees who are directly concerned with the use and development or application of the Materials in the provision of the Services, and third parties to the extent necessary to provide the Services; nor
- b) used, sold or otherwise disposed of by PRA Inc. other than in the provision of the Services under this Agreement.

F.3 PRA Inc. shall:

- a) comply with any rules or directions made or given by CUSC-CCREU with respect to safeguarding or ensuring the confidentiality of the Materials;
- b) advise its officers and employees to whom PRA Inc. may disclose the Materials, of the confidentiality and ownership provisions of this Agreement; and
- c) do that which is necessary and reasonable to prevent unauthorized disclosures, use or sale (or other disposition for value) of the Materials.

On the following pages is a template that can be adjusted to suit the situation at your institution.

CUSC-CCREU 2020 Survey of Middle Years Students (the "Survey")

Confidentiality Agreement

BETWEEN:

[name of institution]
(the "Institution")

- and -

PRA Inc.
(Prairie Research Associates)

WHEREAS:

- a) PRA Inc. is responsible for administering annual surveys on behalf of the Canadian University Survey Consortium – Consortium canadien de recherche sur les étudiants universitaires (CUSC-CCREU) for institutions that participate in the surveys, a project that has been ongoing since 1994. The surveys are designed to obtain information from undergraduate Baccalaureate students about their experience at their Institution, their assessment of programs and services provided by their Institution for their learning and personal development, their motivations for attending the Institution, and other matters.
- b) The Institution wishes to participate in this Survey by supplying a sample file containing certain personal information, including email addresses and names, of students at the Institution to PRA Inc.

NOW THEREFORE the parties agree as follows:

1. For the research to be of value it is necessary for PRA Inc. to contact individual students directly and to seek their voluntary participation in the survey.
2. The results of this research will help the Institution identify aspects of the undergraduate student experience that should be improved to enhance programs and services for students. The parties believe that it is in the public interest for the Institution to have information that will assist in improving the student experience both inside and outside the classroom.
3. The Institution agrees to submit a sample file to PRA Inc. containing the email addresses and names of students registered at the Institution by a date agreed upon by the Institution and PRA Inc.
4. PRA Inc. shall not use the email addresses or any other contact information for any purpose other than soliciting participation in this Survey.
5. PRA Inc. shall not disclose any personal information about any individual obtained in the course of administering the Survey to any other person or organization except the subcontractor

engaged by PRA to host the online survey and send the invitations and reminders to participate by email. The subcontractor is bound by the same conditions outlined in this document as are applicable to PRA.

6. Reports based on the information obtained through the survey will contain aggregate data in a manner that the information cannot be linked to a particular individual.
7. PRA Inc. will destroy all electronic records of the students' email addresses and names after the Survey is completed.

IN WITNESS WHEREOF, the parties hereto have signed this Memorandum of Understanding on the date written below.

Signed for the Institution

Name	_____	Date	_____
Signature	_____	Position	_____
Email	_____	Phone	_____

Signed for PRA Inc.

Name	_____	Date	_____
Signature	_____	Position	_____
Email	_____	Phone	_____