|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Responsabilités** | **Echéance** | 🗹 |
| Prendre connaissance du mandat et retourner une copie signée à l’UNIGE | Dès réception | □ |
| Prendre connaissance des documents et outils institutionnels  :- Politique qualité : <https://www.unige.ch/qualite/charte-politique-strategie-contexte/politique/> - Dimensions de la qualité pour les entités de formation de base, approfondie et continue ; Guide à l’intention du comité d’expertise : <https://memento.unige.ch/doc/0270>  | Dès réception | □ |
| Procéder à l’examen approfondi du rapport d’auto-évaluation et des annexes ; au besoin, effectuer des recherches complémentaires | Délai minimal de 6 semaines entre réception des documents et visite | □ |
| Réserver un moyen de transport  | Dès la date de visite fixée | □ |
| Prendre connaissance du plan de visite proposé par l’entité et envoyer un courrier électronique à l’UNIGE pour approuver ou suggérer des modifications | Dans les 5 jours suivant réception | □ |
| Effectuer la visite de l’entité  | *(ajouter la date)* | □ |
| Rédiger le rapport préliminaire et le faire parvenir à l’UNIGE | Dans les 4 semaines suivant la visite | □ |
| Prendre connaissance de la réaction de l’UNIGE  | Dès réception | □ |
| Produire le rapport final et le faire parvenir à l’UNIGE, accompagné d’une lettre de présentation | Dans les 2 semaines suivant la réaction de l’UNIGE | □ |
| Faire parvenir à l’UNIGE les factures de transport, hébergement et nourriture pour remboursementContribuer au retour d’expérience. | Suite à l’envoi du rapport final | □ |