**Enquête auprès des responsables d’entité académique[[1]](#footnote-1)**

Chère Madame/Cher Monsieur,

Dans le cadre de l’évaluation de votre entité académique, en tant que responsable de cette entité, vous avez contribué de façon importante à son évaluation. Aussi, afin d’améliorer le processus, le Bureau qualité souhaiterait bénéficier de votre avis sur sa conception et son déroulement.

Le Bureau qualité vous serait reconnaissant de bien vouloir prendre un instant pour répondre à une enquête sur le support suivant.

En répondant à ces questions, vous aiderez à améliorer la démarche d’évaluation d’entité académique de l’UNIGE. Les données seront traitées de manière confidentielle et la compilation des résultats sera communiquée de façon anonyme. Pour toute question, nous vous remercions de contacter:

[Bureau-qualite@unige.ch](mailto:Bureau-qualite@unige.ch)

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

**Nom  :**

**Entité évaluée :**

**Date  :**

**Echelle : 1 (non); 2 (plutôt non) ; 3 (plutôt oui) ; 4 (oui) ; 0 (sans avis ou ne s’applique pas)**

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Présentation de la démarche d’évaluation** | **1 2 3 4 0** |
| 1.1 Les objectifs de l’évaluation sont clairs |  |
| 1.2 Le partage des responsabilités est clair |  |
| 1.3 Les tâches dévolues au ou à la responsable d’entité sont suffisamment détaillées |  |
| 1.4 Le calendrier des étapes de l’évaluation est clair |  |
| Commentaires (Si vous avez répondu 1 ou 2 à l'un ou l'autre de ces énoncés, merci de préciser): | |

| **2. Déroulement de l’auto-évaluation** | **1 2 3 4 0** |
| --- | --- |
| 2.1 La constitution d’un comité d’auto-évaluation est utile |  |
| 2.2 Les données fournies par les services centraux sont utiles |  |
| 2.3 Les consignes de rédaction du rapport d’auto-évaluation sont claires |  |
| 2.4 Le choix des domaines évaluées est pertinent pour apprécier la qualité de l’entité |  |
| 2.5 Les standards d’évaluation sont pertinents pour apprécier la qualité de l’entité |  |
| 2.6 L’élaboration d’un bilan SWOT dans le rapport d’auto-évaluation est utile pour répondre aux objectifs de l’évaluation |  |
| 2.7 La formulation de propositions de développement dans le rapport d’auto-évaluation est utile pour répondre aux objectifs de l’évaluation |  |
| 2.8 Globalement, l’élaboration du rapport d’auto-évaluation est un moyen efficace pour apprécier la qualité de l’entité |  |
| 2.9 Le temps alloué à la phase d’auto-évaluation est suffisant |  |
| 2.10 Estimation du temps total (en heures) alloué à l’auto-évaluation | heures |
| Commentaires (Si vous avez répondu 1 ou 2 à l'un ou l'autre de ces énoncés, merci de préciser): | |
|  | |
| **3. Déroulement de l’évaluation externe** | **1 2 3 4 0** |
| 3.1 La durée de la visite sur place est suffisante |  |
| 3.2 La durée des entretiens est suffisante |  |
| 3.3 L’enchaînement des entretiens se fait selon un rythme satisfaisant |  |
| 3.4 La taille des groupes d’interlocutrices et interlocuteurs est adaptée pour mener les entretiens |  |
| 3.5 Le comité d’expertise réunit toutes les compétences nécessaires pour ce type de procédure |  |
| 3.6 Les expertes et experts s’est pleinement instruit-e-s de la procédure et des objectifs de l’évaluation |  |
| 3.7 Les expertes et experts se sont bien préparé-e-s |  |
| 3.8 Les thèmes abordés dans les questions adressées par les expertes et experts lors des entretiens sont adaptés aux objectifs de l’évaluation |  |
| 3.9 Globalement, l’évaluation externe est un moyen efficace pour apprécier la qualité de l’entité |  |
| 3.10 Le temps alloué à la préparation de la visite externe est suffisant |  |
| 3.11 Le temps alloué pour réagir au rapport externe préliminaire est suffisant |  |
| Commentaires (Si vous avez répondu 1 ou 2 à l'un ou l'autre de ces énoncés, merci de préciser): | |

|  |  |
| --- | --- |
| **4. Elaboration du plan d’action** | **1 2 3 4 0** |
| 4.1 Les indications pour l’élaboration du plan d’action sont claires |  |
| 4.2 Les échanges avec les membres du Rectorat lors de la séance de validation permettent d’enrichir la proposition de plan d’action |  |
| 4.3 Globalement, l’élaboration du plan d’action est un moyen efficace pour envisager l’amélioration et le développement de l’entité |  |
| 4.4 Le temps alloué à l’élaboration du plan d’action est suffisant |  |
| Commentaires (Si vous avez répondu 1 ou 2 à l'un ou l'autre de ces énoncés, merci de préciser): | |

|  |  |
| --- | --- |
| **5. Communication et accompagnement** | **1 2 3 4 0** |
| 5.1 La communication entre vous et le Bureau qualité est claire |  |
| 5.2 Le guide et les outils (grilles, canevas, aide-mémoires) conçus à l’intention des responsables de programmes sont utiles |  |
| 5.3 L’accompagnement du secteur Formation et Evaluation est utile |  |
| Commentaires (Si vous avez répondu 1 ou 2 à l'un ou l'autre de ces énoncés, merci de préciser): | |

**6. Votre appréciation globale**

Globalement, le processus d’évaluation est une expérience :

Insatisfaisante plutôt insatisfaisante plutôt satisfaisante satisfaisante

|  |
| --- |
| Principaux points forts du processus / utilité de l’évaluation pour l’entité : |
| Principaux points faibles du processus: |
| Autres commentaires / suggestions pour l’amélioration du processus : |

**Merci beaucoup de votre collaboration!**

1. Inspiré du questionnaire d’enquête auprès des membres de l’équipe d’expert-e-s (OAQ, 2007-08). [↑](#footnote-ref-1)