

L'évaluation d'entité académique UPER, UER, département,
section à l'Université de Genève

Guide à l'intention du comité d'expertise d'UPER, d'UER, de département, de section

Version 5
Novembre 2018

Table des matières

Avant-propos.....	3
L'évaluation des entités en quelques mots	4
Déroulement de l'évaluation externe	5
Avant la visite	5
Pendant la visite	7
Après la visite	9
Annexes – Boîte à outils.....	11
Annexe 1. Tableau synoptique du processus d'évaluation des entités à l'UNIGE	12
Annexe 2. Plan type d'une visite d'évaluation externe.....	16
Annexe 3. Canevas de plan de visite	17
Annexe 5. Plan de rédaction du rapport d'évaluation du comité d'expertise	21

Avant-propos

Ce document est destiné aux personnes mandatées par l'Université de Genève (UNIGE) pour effectuer une expertise dans le cadre de l'évaluation d'une entité académique (ci-après, entité). La notion d'entité académique désigne ici toute unité principale d'enseignement et de recherche (UPER), unité d'enseignement et de recherche (UER), département ou section

Il a été conçu pour permettre une compréhension rapide des enjeux et modalités de l'évaluation d'entité à l'UNIGE, plus particulièrement ceux relatifs à la phase d'évaluation externe. Le site [Mémento - Evaluation d'UPER, UER, département, section](#) présente le processus dans son ensemble et réunit la totalité des informations y afférentes.

Ce guide contient :

- un résumé des principaux éléments cadres de l'évaluation des entités ;
- une description des tâches dévolues au comité d'expertise dans le cadre de l'évaluation externe ;
- des outils (aide-mémoires, canevas, etc.) conçus à son intention.

Toute question relative aux évaluations peut être adressée à bureau-qualite@unige.ch

L'évaluation des entités en quelques mots

Instaurer une culture qualité et une dynamique de progrès au sein de l'institution est l'un des objectifs de l'UNIGE. Ainsi, la démarche qualité est une priorité affirmée du plan stratégique de l'UNIGE et l'évaluation des entités en est un élément important, cf le site « [Qualité l'Université de Genève](#) ».

En plus de vérifier et d'améliorer la qualité des entités, l'évaluation permet de valoriser les atouts de l'entité, augmentant ainsi son attractivité, d'affirmer sa place dans le paysage académique et de réfléchir à des voies de développement adaptées au monde et aux besoins de la société en constante évolution.

Le processus se décline en trois phases – auto-évaluation, évaluation externe et plan d'action – et se fonde sur l'examen des domaines-clés qui contribuent à la qualité, définis par des standards d'évaluation. Un suivi annuel permet ensuite de faire le bilan des objectifs atteints.

Le comité d'expertise a pour mandat d'évaluer l'entité par une étude approfondie du rapport d'auto-évaluation et un constat *in situ*.

Il est attendu du comité d'expertise qu'il :

- pose un regard externe et critique sur l'analyse et les conclusions du rapport d'auto-évaluation ;
- évalue la qualité des domaines-clés de l'entité sur la base des documents issus de l'auto-évaluation, de la visite sur place et, le cas échéant, de recherches complémentaires ;
- vérifie que la description contenue dans le rapport correspond à la réalité constatée sur place
- donne un avis sur la pertinence et la faisabilité des propositions de développement formulées par l'entité;
- développe des recommandations pour l'amélioration des prestations, du positionnement et du rayonnement de l'entité aux niveaux régional, national et international.

Déroulement de l'évaluation externe

L'évaluation externe se déroule sur une période de 3 mois, mais son organisation commence dès les premières semaines suivant le lancement de l'évaluation de l'entité.

La description qui suit consiste en une sélection des informations utiles au comité d'expertise pour la réalisation des étapes qui l'impliquent directement, présentées dans leur ordre de réalisation, soit : avant, pendant et après la visite d'évaluation externe.

Le site [Mémento - Evaluation d'UPER, UER, département, section](#) offre une description complète du processus d'évaluation.

On trouvera à l'Annexe 1 un tableau synoptique du processus d'évaluation des entités résumant pour chaque étape :

- les divers documents à consulter et à produire ;
- les responsables ;
- leurs collaborateurs/collaboratrices potentiels ;
- le calendrier à respecter.

Un aide-mémoire a été conçu pour faciliter la planification des étapes placées sous la responsabilité du comité d'expertise (cf. Annexe 2).

Avant la visite

Constitution du comité d'expertise



**4 mois
avant la
visite**

Le Bureau Qualité dresse une liste de 4 personnes et l'entité propose 4 à 6 personnes. Sur cette base, le Bureau Qualité propose un comité d'expert-e-s avec au moins 2 personnes de sa liste et 1 personne parmi les expert-e-s proposés par l'entité. Il peut ajouter des propositions en vue de mandater un-e 4ème expert-e non spécialiste de la-des discipline-s de l'entité. Il présente cette proposition à l'entité. Celle-ci peut récuser un-e des expert-e-s provenant de la liste du Bureau Qualité sur la base de raisons motivées et adressées par écrit au Bureau Qualité dans un délai de 10 jours après présentation du comité proposé.

Passé ce délai, le Bureau Qualité présente la composition du comité au Rectorat pour approbation. A cette occasion, il propose également un-e président-e du comité. Idéalement, ce-ette dernier-ière a une bonne expérience des procédures d'évaluation externe et est responsable de coordonner les actions du comité d'expertise.

Selon les caractéristiques et particularités de l'entité, le comité peut être constitué de :

- professeur-e-s d'université ;
- chercheur-e-s ;
- représentant-e-s du domaine professionnel concerné ;
- expert-e-s de la pédagogie, de la formation à distance ou de l'assurance qualité ;

La composition du comité d'expertise doit répondre aux exigences suivantes (plusieurs exigences pouvant être réunies par une même personne) :

1. Les expert-e-s sont indépendant-e-s et libres de parti pris ; ils-elles proviennent d'autres institutions et dans la mesure du possible, n'entretiennent pas de collaborations importantes avec l'UNIGE.
2. Une personne au moins est spécialiste du domaine.
3. Une personne au moins possède une expérience attestée en enseignement et/ou direction académique.
4. Une personne au moins possède une expérience en matière d'accréditation ou d'évaluation externe.
5. Les expert-e-s ont une maîtrise du français suffisante pour prendre connaissance des documents institutionnels encadrant l'évaluation des entités.
6. Un-e expert-e au moins doit avoir une bonne connaissance du paysage universitaire suisse et de son système de formation.
7. Deux expert-e-s au moins doivent provenir d'une institution étrangère.

Après confirmation des accords de participation, chaque expert-e reçoit les documents institutionnels encadrant l'évaluation des entités et le mandat, qui précise les objectifs de l'évaluation et les prestations que l'UNIGE attend. Une copie signée doit être retournée à l'UNIGE.

Les expert-e-s sont tenus de déclarer par écrit ce qui, à leurs yeux, pourrait constituer un conflit d'intérêt avant d'entreprendre l'évaluation.



**6 semaines
avant la
visite**

Examen du rapport d'auto-évaluation

Les expert-e-s reçoivent le rapport d'auto-évaluation élaboré par l'entité et procèdent à une lecture approfondie et critique du rapport et des annexes.

Notamment, le comité d'expertise :

- apprécie la pertinence des conclusions de l'auto-évaluation ;
- vérifie les données sur lesquelles ces conclusions se fondent ;
- effectue au besoin des recherches complémentaires ;
- identifie, le cas échéant, les questions à éclaircir lors de la visite.



**4 semaines
avant la
visite**

Organisation de la visite

Les expert-e-s reçoivent un plan de visite élaboré par le-la responsable de l'entité, qui recueille toutes les informations utiles au bon déroulement de la visite, notamment les activités, horaires, lieux et participant-e-s (un canevas de plan de visite est présenté à l'Annexe 3).

Des modifications peuvent être demandées dans les 5 jours ouvrables, ceci afin qu'elles puissent être prises en compte dans les meilleurs délais. Le Bureau qualité diffuse le plan de visite définitif à l'ensemble des personnes concernées.

Hébergement et transport

L'UNIGE prend en charge les frais d'hébergement, de nourriture et de transport selon les modalités prévues dans le mandat et effectue les réservations d'hôtel. Les expert-e-s réservent leur moyen de transport et se rendent par leurs propres moyens au lieu d'hébergement et au lieu de la visite.

Pendant la visite

Le comité d'expertise effectue une visite de l'entité d'une durée habituelle de deux à trois jours. Cette visite lui permet de :

- vérifier et approfondir les éléments consignés dans le rapport d'auto-évaluation ;
- demander tout complément d'information nécessaire ;
- s'imprégner des particularités propres à l'entité et du contexte dans lequel il fonctionne ;
- présenter dans un compte rendu oral ses premières impressions, conclusions et recommandations.

La visite commence par une séance d'accueil et se termine par une séance de clôture, deux moments officialisés par des procès-verbaux.

Entretiens

Durant la visite, les expert-e-s se rendent sur les lieux d'enseignement et s'entretiennent avec les participant-e-s, selon le déroulement prévu par le plan de visite.

Les rencontres ont généralement lieu dans une même salle, sous forme d'entretien individuel ou de groupe d'une durée d'une à deux heures. Lorsque plusieurs personnes sont

interviewées en même temps, il est recommandé de constituer des groupes de petite taille (environ 4 personnes) et d'adapter la durée de l'entretien. Les expert-e-s consignent eux-mêmes par écrit le contenu de ces entretiens.

Les expert-e-s sont amenés à dialoguer avec :

- les représentant-e-s de la direction de l'entité, du Décanat, du Rectorat
- les représentant-e-s des corps estudiantins (actuel et passé), intermédiaire, professoral ainsi qu'administratif et technique

ainsi que toute autre personne dont la présence est jugée pertinente, notamment :

- les personnes responsables de la qualité, de la mobilité, de la coordination et planification des études, des finances, des questions d'égalité, de la formation continue
- les partenaires externes notamment des milieux économiques

Si certains groupes ne peuvent pas être représentés lors de la visite, il peut être convenu d'autres modalités d'entretien (entretien téléphonique, échange de courrier, etc.) pour que les expert-e-s puissent les consulter.

Des locaux peuvent être particulièrement examinés (laboratoires, centres de calculs, bibliothèques, etc.) et d'autres tâches peuvent être accomplies par les expert-e-s au cours de leur visite (assister à des cours, prendre connaissance de projets de recherche, etc.).

Repas

L'UNIGE organise le repas de midi, que les expert-e-s partagent entre eux et peuvent utiliser comme moment de concertation.

Compte rendu oral

Des moments sont prévus en cours de visite pour permettre aux expert-e-s de comparer leurs observations et de préparer une synthèse. A la fin de la visite, le comité d'expertise peut faire part de ses remarques aux représentant-e-s de l'entité, du Décanat et du Rectorat. Puis, il présente ses premières impressions, conclusions et recommandations dans un compte rendu oral lors de la séance de clôture. Cette séance réunit les participant-e-s de la visite ; elle offre à chacun la possibilité d'apporter des précisions supplémentaires et est verbalisée.

Le compte rendu représente une forme préalable et orale du rapport d'évaluation du comité d'expertise, de façon à ce que le travail de rédaction puisse s'y appuyer. Le-la président-e du comité communique ce compte rendu en adoptant une attitude positive et constructive, en se concentrant sur les points principaux et en se focalisant sur l'avenir de l'entité. Ce compte rendu peut être structuré autour des éléments suivants :

- synthèse des forces et faiblesses de l'entité
- éventuels questionnements ou points à éclaircir
- remarques, idées ou recommandations préliminaires.

Un aide-mémoire qui rappelle les principes et la structure du compte rendu oral peut être consulté (cf. Annexe 4).

Après la visite



**4 semaines
après la
visite**

Rapport préliminaire

Le-la président-e du comité endosse la responsabilité de la rédaction du rapport d'évaluation du comité d'expertise. Le rapport est rédigé selon les principes suivants :

- Le rapport est le fruit d'un effort commun et doit être approuvé par tous les membres du comité. Si des divergences subsistent sur des éléments importants, celles-ci sont mentionnées dans le rapport. Le-la président-e peut déléguer une partie de la rédaction à l'un ou l'autre des membres du comité.
- Le contenu du rapport se fonde sur les documents issus de l'auto-évaluation et les faits relevés lors de la visite. Les domaines-clés de l'entité sont appréciés dans une perspective locale, nationale et internationale.
- Le rapport s'inscrit dans une perspective de développement : il est rédigé de façon constructive, met l'accent sur les capacités d'adaptation de l'entité et offre des pistes de réflexion pour son évolution.

Ce rapport d'environ 20 pages et rédigé en français épïcène (si nécessaire, en anglais) contient les rubriques suivantes :

1. Page de titre
2. Préambule (brève description de la démarche d'évaluation externe)
3. Résumé synthétisant les éléments clés de l'expertise
4. Avis sur la phase d'auto-évaluation
5. Appréciation de la qualité de l'entité sur la base des domaines et standards d'évaluation
6. Appréciation de la pertinence et de la faisabilité des propositions de développement
7. Recommandations

On trouvera à l'Annexe 5 un plan de rédaction du rapport d'évaluation du comité d'expertise, qui précise le contenu de ces différentes rubriques.

Le-la président-e du comité fait parvenir à l'UNIGE par voie électronique le rapport préliminaire en format PDF.



6 semaines
après la
visite

Réaction de l'UNIGE

Dans les deux semaines qui suivent l'envoi du rapport préliminaire, le comité d'expertise est informé de la prise de position de l'UNIGE. La réaction peut porter par exemple sur la forme du rapport, l'adéquation aux objectifs de l'évaluation, le respect du mandat.



8 semaines
après la
visite

Rapport final

Au cours des deux semaines suivant cette prise de position, le comité finalise son rapport.

Les expert-e-s ne sont pas tenus de prendre en considération toutes les réactions de l'UNIGE.

Le-la président-e du comité adresse au Recteur une lettre d'accompagnement du rapport final, qui précise les modifications qui ont été apportées et explique, le cas échéant, l'absence de prise en considération d'éléments de la prise de position de l'UNIGE.

La version finale du rapport ainsi que la lettre d'accompagnement sont transmis à l'UNIGE par voie électronique et en format PDF.

Clôture de l'évaluation externe

Sur la base du rapport final, l'entité consolide ses propositions d'amélioration et de développement dans un plan d'action, qui est validé par le Rectorat. Le comité d'expertise est informé de ce plan d'action.

Frais et émoluments

Les expert-e-s sont rémunéré-e-s après la clôture de l'évaluation externe par l'UNIGE. Ils fournissent les originaux des dépenses effectuées à l'UNIGE à seule fin de remboursement.

Retour d'expérience

A la fin du processus, le Bureau qualité recueille à l'aide de supports préformatés la satisfaction perçue par les expert-e-s et l'utilise pour améliorer la démarche d'évaluation. Les données sont traitées de manière confidentielle et l'anonymat des personnes est respecté.

Annexes – Boîte à outils

Annexe 1. Tableau synoptique du processus d'évaluation des entités à l'UNIGE

Etapes	Documents à consulter	Documents à produire	Responsables	Collaborateurs et collaboratrices	Calendrier	
Constitution du comité d'auto-évaluation	<ul style="list-style-type: none"> • Resp. d'entité - Guide • Évaluation - Cadre • Évaluation - Standards de qualité • Resp. d'entité - Canevas de constitution du comité d'auto-évaluation 	<ul style="list-style-type: none"> • Liste des membres du comité d'auto-évaluation • Liste des domaines et standards retenus 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable d'entité : constitution et encadrement du comité d'auto-évaluation • Comité d'auto-évaluation : pré-analyse des dimensions et critères d'évaluation 	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborateurs/collaboratrices internes (étudiant-e-s, professeur-e-s, collaborateur-trice-s de l'enseignement et de la recherche, PAT, etc.) et externes (diplômé-e-s, employeur-euse-s, etc.) • Pôle SEA : aide à la constitution et à la Pré-analyse des domaines et standards 	Avant la séance d'introduction	Pré-lancement
Séance d'introduction	<ul style="list-style-type: none"> • www.unige.ch/qualite • Resp. d'entité - Guide • Évaluation - Cadre • Évaluation - Standards de qualité • Resp. d'entité - Canevas de constitution du comité d'auto-évaluation 	<ul style="list-style-type: none"> • Canevas de rapport d'auto-évaluation 	<ul style="list-style-type: none"> • Rectorat : présence • Décanat : présence • Responsable d'entité : présence, communication au sein de l'entité • Comité d'auto-évaluation : présence • Bureau qualité : organisation, présence, PV 	---	Semaine 0	Lancement
Collecte et analyse des données	<ul style="list-style-type: none"> • Données fournies par les services centraux 	<ul style="list-style-type: none"> • Le cas échéant, données complémentaires (enquêtes, sondages, etc.) 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable d'entité : collecte et analyse et/ou encadrement du comité d'auto-évaluation 	<ul style="list-style-type: none"> • Services centraux • Comité d'auto-évaluation • Pôle SEA, Bureau Qualité: aide à l'élaboration de méthodes de collecte 	Semaines 2 et suivantes	Auto-évaluation (6 mois)
Constitution du comité d'expertise	<ul style="list-style-type: none"> • Resp. d'entité - Guide • Resp. d'entité - Choix d'expert-e-s 	<ul style="list-style-type: none"> • Liste d'expert-e-s • Mandats 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable d'entité : envoi de la liste au Bureau qualité (semaine 4) • Rectorat : avis, rédaction des mandats • Bureau qualité : diffusion de la liste, avis, sollicitation des expert-e-s, envoi des mandats • Expert-e-s : signature du mandat 	<ul style="list-style-type: none"> • Bureau qualité, Pôle SEA: aide à l'élaboration de la liste 	Semaine 4 (proposition) et suivantes Semaine 8 (constitution)	

Etapes	Documents à consulter	Documents à produire	Responsables	Collaborateurs et collaboratrices	Calendrier	
Rapport d'auto-évaluation	<ul style="list-style-type: none"> • Guide pour l'élaboration du rapport d'auto-évaluation • Canevas du rapport d'auto-évaluation 	<ul style="list-style-type: none"> • Rapport d'auto-évaluation 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable d'entité : rédaction et/ou encadrement du comité d'auto-évaluation, envoi au Bureau qualité 	<ul style="list-style-type: none"> • Comité d'auto-évaluation • Pôle SEA : aide à l'élaboration du rapport, analyse critique 	Semaine 22	Auto-évaluation (suite)
Examen du rapport d'auto-évaluation par le Bureau qualité	<ul style="list-style-type: none"> • Rapport d'auto-évaluation 	<ul style="list-style-type: none"> • Demande de modifications, le cas échéant 	<ul style="list-style-type: none"> • Bureau qualité : analyse critique du rapport d'auto-évaluation et demande de modifications, le cas échéant 	---	Semaines 22-26	
Rapport d'auto-évaluation révisé, le cas échéant	<ul style="list-style-type: none"> • Rapport d'auto-évaluation • Demande de modifications du Bureau qualité 	<ul style="list-style-type: none"> • Rapport d'auto-évaluation révisé, le cas échéant 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable d'entité : réalisation des modifications et/ou encadrement du comité d'auto-évaluation, envoi du rapport révisé au Bureau qualité • Bureau qualité : diffusion au comité d'expertise et au Rectorat 	<ul style="list-style-type: none"> • Comité d'auto-évaluation 	Semaine 26	
Examen du rapport d'auto-évaluation par le comité d'expertise	<ul style="list-style-type: none"> • Rapport d'auto-évaluation • Expertise - Guide • Évaluation – Standards de qualité 	---	<ul style="list-style-type: none"> • Expert-e-s : analyse critique du rapport d'auto-évaluation et des annexes, recherches complémentaires 	---	Semaines 26-32	Evaluation externe (3 mois)
Organisation de la visite	<ul style="list-style-type: none"> • Resp. d'entité - Canevas de visite 	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de visite 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable d'entité : préparation du plan de visite, envoi au Bureau qualité (semaine 29), logistique et communication • Expert-e-s : approbation ou modification du plan de visite (semaine 30), préparation de leur visite (transport) • Bureau qualité : diffusion du plan de visite définitif (semaine 32), logistique 	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborateurs et collaboratrices de l'entité 	Semaine 28-32	

Etapes	Documents à consulter	Documents à produire	Responsables	Collaborateurs et collaboratrices	Calendrier	
Visite du comité d'expertise	<ul style="list-style-type: none"> • Expertise - Guide • Plan de visite • Expertise - Compte rendu oral 	---	<ul style="list-style-type: none"> • Expert-e-s : visite selon le plan établi • Décanat : présence et disponibilité • Responsable d'entité : présence et disponibilité • Bureau qualité : présence et disponibilité, logistique, PV • Rectorat : prise en charge des frais 	<ul style="list-style-type: none"> • Participant-e-s selon le plan de visite établi • Répondant-e logistique de l'entité 	Semaine 34	
Rapport préliminaire du comité d'expertise	<ul style="list-style-type: none"> • Expertise - Guide • Expertise - Canevas de rapport 	<ul style="list-style-type: none"> • Rapport préliminaire 	<ul style="list-style-type: none"> • Expert-e-s : rédaction et envoi au Bureau qualité • Bureau qualité : diffusion 	---	Semaine 38	Evaluation externe (suite)
Réaction de l'Université	<ul style="list-style-type: none"> • Rapport préliminaire 	<ul style="list-style-type: none"> • Réaction écrite (courrier électronique) 	<ul style="list-style-type: none"> • Rectorat : lecture et réaction • Décanat : lecture et réaction • Responsable d'entité : lecture et réaction • Bureau qualité : lecture, réaction, formulation et envoi au comité d'expertise 	<ul style="list-style-type: none"> • Participant-e-s de la visite du comité d'expertise, étudiant-e-s, collaborateurs et collaboratrices de l'entité, etc. 	Semaine 40	
Rapport final du comité d'expertise	<ul style="list-style-type: none"> • Réaction de l'Université • Expertise - Guide 	<ul style="list-style-type: none"> • Rapport final 	<ul style="list-style-type: none"> • Expert-e-s : prise de connaissance de la réaction, rédaction du rapport final et envoi au Bureau qualité • Bureau qualité : diffusion 	---	Semaine 42	
Elaboration du plan d'action	<ul style="list-style-type: none"> • Rapport d'auto-évaluation • Rapport final • Resp. d'entité - Support plan d'action 	<ul style="list-style-type: none"> • Plan d'action 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable d'entité : élaboration du plan d'action et envoi au Bureau qualité • Bureau qualité : diffusion 	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborateurs et collaboratrices de l'entité (ex : comité d'auto-évaluation) • Pôle SEA : aide à l'élaboration du plan d'action 	Semaines 42-48	Plan d'action (2 mois)
Validation du plan d'action (séance de clôture)	<ul style="list-style-type: none"> • Plan d'action 	<ul style="list-style-type: none"> • Plan d'action validé 	<ul style="list-style-type: none"> • Rectorat : présence • Décanat : présence • Responsable d'entité : présence • Bureau qualité : organisation, présence, PV 	---	Semaine 50	

Etapes	Documents à consulter	Documents à produire	Responsables	Collaborateurs et collaboratrices	Calendrier
Retour d'expérience	<ul style="list-style-type: none"> • Supports préformatés 	Recueil de données	<ul style="list-style-type: none"> • Bureau Qualité 		Semaine 50
Mise en œuvre du plan d'action	<ul style="list-style-type: none"> • Plan d'action validé 	---	<ul style="list-style-type: none"> • Selon les responsabilités établies dans le plan d'action 	<ul style="list-style-type: none"> • Pôle SEA : aide à la mise en œuvre des mesures de nature pédagogique 	Selon le calendrier prévu dans le plan d'action
Suivi de l'avancement du plan d'action	<ul style="list-style-type: none"> • Plan d'action validé 	Document faisant état de l'avancement du plan d'action	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable d'entité : envoi au Bureau qualité • Bureau qualité : suivi de la mise en œuvre du plan d'action, communication au Rectorat 	<ul style="list-style-type: none"> • Pôle SEA: suivi de la mise en œuvre des mesures de nature pédagogique 	Annuellement

Plan d'action (suite)

Annexe 2. Plan type d'une visite d'évaluation externe

Responsabilités	Echéance	<input checked="" type="checkbox"/>
Prendre connaissance du mandat et retourner une copie signée à l'UNIGE	Dès réception	<input type="checkbox"/>
Prendre connaissance des documents et outils institutionnels : - Politique qualité : www.unige.ch/qualité - Domaines 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	<input type="checkbox"/>
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	<input type="checkbox"/>
Réserver un moyen de transport	Dès la date de visite fixée	<input type="checkbox"/>
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	<input type="checkbox"/>
Effectuer la visite de l'entité	<i>(ajouter la date)</i>	<input type="checkbox"/>
Rédiger le rapport préliminaire et le faire parvenir à l'UNIGE	Dans les 4 semaines suivant la visite	<input type="checkbox"/>
Prendre connaissance de la réaction de l'UNIGE	Dès réception	<input type="checkbox"/>
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	<input type="checkbox"/>
Faire parvenir à l'UNIGE les factures de transport, hébergement et nourriture pour remboursement. Contribuer au retour d'expérience.	Suite à l'envoi du rapport final	<input type="checkbox"/>

Annexe 3. Canevas de plan de visite

1^{er} Jour

Heure	Groupes d'intérêts / Thèmes	Cercles possibles de participant/es
08h30 – 09h15	Préparation et clarification des questions en suspens	Groupe d'experts
09h15 – 10h30	Direction de l'entité	Responsable de l'entité, équipe de direction, Partenaire de direction
10h30 – 10h45	Séance expert-e-s	
10h45 – 11h00	Pause	
11h00 – 11h45	Groupe de pilotage de l'évaluation de l'entité	Groupe de pilotage de l'évaluation de l'entité
11h45 – 12h30	Responsables pour l'assurance qualité	Responsables de l'assurance qualité au niveau de l'entité, commission d'évaluation, etc.
12h00 – 12h15	Séance expert-e-s	
12h15 – 13h30	Déjeuner/discussion interne	
13h30 – 15h00	Étudiant-e-s	Étudiant-e-s de toutes les unités/de tous les domaines (au min. 8–10, 1 par unité), Représentant-e-s des organisations estudiantines
15h00 – 15h15	Séance expert-e-s	
15h15 – 15h30	Pause	
15h30 – 16h30	Alumni, partenaires économiques	
16h30 – 17h30	Formation continue	Responsables de formation continue
17h30 – 18h30	Séance expert-e-s	

2^{ème} Jour

Heure	Groupes d'intérêts / Thèmes	Cercles possibles de participant-e-s
08h30 – 09h30	Directions des unités de l'entité	Directeurs-trices d'unité, de domaine
09h30 – 09h45	Séance expert-e-s	
09h45 – 10h00	Pause	
10h00 – 11h00	Professeures et professeurs	Professeures et professeurs de toutes les unités/de tous les domaines (p. ex. professeur-e-s ordinaires, extraordinaires, professeur-e-s assistant-e-s, professeur-e-s boursier-ère-s du FNS ; au moins 1 par unité)
11h00 – 11h15	Séance expert-e-s	
11h15 – 12h15	Collaboratrices et collaborateurs de l'enseignement et de la	Représentantes et représentants du corps intermédiaire de différentes unités: assistant-e-s, chargé-e-s de cours et privat-docents,

Heure	Groupes d'intérêts / Thèmes	Cercles possibles de participant-e-s
	recherche	représentant-e-s d'associations du corps intermédiaire et du personnel
12h15 – 12h30	Séance expert-e-s	
12h30 – 13h30	Déjeuner/ Discussion interne	
13h30 – 14h30	Programme de formation	P. ex. directeur-trice de programme de formation, responsables pour l'assurance qualité dans les programmes, Responsables de la formation
14h30 – 14h45	Séance expert-e-s	
14h45 – 15h15	Promotion de la relève	Responsables pour la promotion de la relève, Career Center, mobilité, didactique, etc.
15h15 – 15h45	Égalité des chances	Responsables de service / commission pour l'égalité des chances
15h45 – 16h00	Séance expert-e-s	
16h00 – 16h15	Pause	
16h15 – 16h45	Services et administration	Représentantes et représentants des services de conseil (recherche, transfert de technologie, études, Etudiant+, etc.) Direction administrative, représentantes et représentants des services d'immatriculation, des bibliothèques, de l'infrastructure IT, etc.)
16h45 – 17h15	Communication	Responsables pour la communication interne et externe
17h15 – 18h00	Séance expert-e-s	

3^{ème} Jour

Heure	Groupes d'intérêts / Thèmes	Cercles possibles de participant-e-s
08h45 – 09h30	Questions en suspens	Groupe de pilotage ou direction de l'entité
09h30 – 10h15	«Réserve»	
10h15 – 10h30	Pause	
10h30 – 12h00	Préparation du débriefing et du rapport d'experts	
12h00 – 12h30	Débriefing	Tous les partenaires des interviews

Annexe 4. Aide-mémoire pour le **compte rendu oral**

Principes :

- Adopter une attitude positive et constructive
- Se concentrer sur les points principaux
- Se focaliser sur l'avenir et les perspectives d'évolution de l'entité

Forces de l'entité

Faiblesses (points à améliorer)

Annexe 4. Aide-mémoire pour le compte rendu oral

Questionnements, points à éclaircir

Remarques, idées, recommandations préliminaires, etc.

Annexe 5. Plan de rédaction du rapport d'évaluation du comité d'expertise

Le rapport d'évaluation du comité d'expertise a pour but de répondre aux objectifs généraux et spécifiques énoncés dans le mandat émis par l'UNIGE.

Dans ce rapport, le comité d'expertise :

- pose un regard externe et critique sur l'analyse et les conclusions du rapport d'auto-évaluation ;
- évalue la qualité des domaines-clés de l'entité sur la base des documents issus de l'auto-évaluation, de la visite sur place et, le cas échéant, de recherches complémentaires ;
- donne un avis sur la pertinence et la faisabilité des propositions de développement formulées par l'entité ;
- développe des recommandations pour l'amélioration des prestations, du positionnement et du rayonnement de l'entité aux niveaux régional, national et international.

Rédigé en français épïcène (si nécessaire, en anglais), ce document contient une vingtaine de pages. Il comprend les rubriques suivantes :

1. Page de titre

Les éléments suivants doivent y apparaître :

- le nom de l'entité évaluée
- le nom des auteur-e-s
- la date de création
- la version (préliminaire ou finale)

2. Préambule (environ 1-2 pages)

Ce préambule peut contenir une brève présentation des membres du comité d'expertise et des informations sur le déroulement de l'évaluation externe, par exemple : la méthode de travail adoptée par le comité, la liste des documents consultés, l'organisation et le déroulement de la visite sur place ou d'autres remarques pertinentes (par exemple, les problèmes rencontrés), etc.

3. Résumé (1 page)

Ce résumé synthétise les éléments clés de l'expertise.

4. Avis du comité sur la phase d'auto-évaluation (environ 1-2 pages)

Il s'agit de déterminer dans quelle mesure le comité peut fonder son jugement sur le travail d'auto-évaluation réalisé par l'entité, c'est-à-dire, de commenter la fiabilité du rapport d'auto-évaluation.

Cet avis peut notamment s'inspirer des questions suivantes :

Le comité d'auto-évaluation représente-t-il l'ensemble des différents corps (étudiant-e-s, collaborateurs/collaboratrices) associés à l'entité ?

Le rapport d'auto-évaluation est-il complet ?

L'analyse critique s'appuie-t-elle sur des sources de données pertinentes ?

Ces données étaient-elles disponibles et ont-elles pu être vérifiées ?

5. Appréciation de la qualité des domainess de l'entité sur la base des standards d'évaluation de l'UNIGE* (environ 5-7 pages)

La vérification factuelle des informations consignées dans le rapport d'auto-évaluation est complétée ici par une analyse critique de l'interprétation qui en a été faite, par domaine.

Le comité peut s'inspirer des questions suivantes :

Les descriptions et conclusions issues du rapport d'auto-évaluation correspondent-elles aux faits constatés lors de la visite sur place ?

Sur la base des documents issus de l'auto-évaluation et de votre visite sur place, quelles conclusions tirez-vous quant à la qualité de chacun des domaines de l'entité ?

Quelle conclusion tirez-vous quant à la qualité globale de l'entité évaluée ?

6. Appréciation de la pertinence et de la faisabilité des propositions de développement formulées dans le rapport d'auto-évaluation (environ 2-5 pages)

En tenant compte du bilan SWOT réalisé par l'entité et des compléments obtenus lors de la visite sur place, le comité se prononce sur les propositions de développement et d'amélioration formulées dans le rapport d'auto-évaluation.

Les questions suivantes peuvent servir de base à cette appréciation :

* Consulter à titre de référence le document *Dimensions de la qualité pour les entités de formation de base, approfondie et continue*, disponible sur <https://memento.unige.ch/doc/0109> .

Les propositions de l'entité permettent-elles d'optimiser les forces et de remédier aux faiblesses mentionnées dans le rapport d'auto-évaluation et constatées lors de la visite sur place?

Permettent-elles à l'entité de tirer profit des opportunités et de répondre aux menaces identifiées ?

Les priorités sont-elles pertinentes ?

Les moyens et ressources envisagés sont-ils adéquats ?

7. Recommandations (environ 2-5 pages)

Le comité d'expertise conclut son rapport par une section dédiée aux recommandations.

Cette section doit comprendre :

- une réponse claire aux objectifs généraux et spécifiques énoncés dans le mandat émis par l'UNIGE ;
- des suggestions concrètes pour l'amélioration et le développement de l'entité ;
- des pistes de réflexion et des remarques additionnelles, le cas échéant.

A noter que certaines recommandations peuvent découler d'une mise en perspective plus globale et avoir une portée de développement au niveau du département, de l'entité, de l'institution, et impliquer des collaborations intra- ou inter-institutionnelles, ou avec d'autres partenaires.

Bureau Qualité
Université de Genève
24 rue Général Dufour
CH - 1211 Genève 4

Bureau-qualite@unige.ch