



**UNIVERSITÉ  
DE GENÈVE**

Bureau qualité

L'évaluation d'entités académiques, UPER, UER,  
département, section à l'Université de Genève

---

**Guide de rédaction du rapport d'auto-  
évaluation d'UPER, d'UER, de  
département, de section**

---

Version 9

Novembre 2018





## **Table des matières**

<b>Introduction .....</b>	<b>3</b>
<b>Plan de rédaction du rapport d'auto-évaluation.....</b>	<b>5</b>
1. Page de présentation .....	5
2. Table des matières .....	5
3. Liste des acronymes, sigles et abréviations .....	5
4. Préambule.....	5
5. Résumé.....	5
6. Profil de l'entité.....	5
7. Note de politique générale de l'entité.....	5
8. Appréciation de la qualité de l'entité par dimensions-clé .....	5
9. Propositions pour le développement et l'amélioration de l'entité : plan d'action .....	6
10. Annexes.....	6



## **Introduction**

Ce guide est un outil à l'intention des personnes impliquées dans l'auto-évaluation et la rédaction du rapport d'auto-évaluation (dans le texte, comité d'auto-évaluation) d'une unité principale d'enseignement et de recherche, (UPER), d'une unité d'enseignement et de recherche, (UER), d'un département ou d'une section, désigné ci-après « entité » de l'Université de Genève (UNIGE). Il comprend des éléments de référence et des informations pratiques pour l'auto-évaluation et l'élaboration du rapport.

Par ailleurs, il est suggéré au comité d'auto-évaluation de se référer au [Mémento - Evaluation d'UPER, UER, département, section](#) décrivant le processus d'évaluation.

Contact pour toute question ou demande d'accompagnement de la démarche d'auto-évaluation :

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

L'auto-évaluation est documentée par un rapport constitué d'une partie descriptive (points 1 à 7) et d'une partie analytique (points 8 et 9).

La partie descriptive permet à l'entité de présenter la démarche au travers d'un préambule et d'un résumé, puis de présenter ses caractéristiques au travers d'une fiche descriptive (profil), et d'une note de politique générale.

La partie analytique expose la situation de l'entité selon des domaines qualité.

Pour chaque domaine qualité, l'analyse sera restituée par un texte structuré, un avis de conformité, une synthèse SWOT (en français FFOM : Forces, Faiblesses, Opportunités, Menaces) et une proposition d'action(s) d'amélioration.

Ces dernières seront ensuite rassemblées dans un dernier chapitre pour donner corps à une proposition de plan d'action pour le développement et l'amélioration de l'entité.

Afin de faciliter l'analyse de l'entité, chaque domaine qualité est décomposé en quelques standards de références. Ces standards sont génériques et leur lecture permet d'identifier le détail de la matière à analyser et de transcrire sa concrétisation.

L'entité exprimera synthétiquement comment chaque standard est concrétisé et son appréciation sur un niveau de constitution (Atteint./à améliorer).

Ces standards servent de guide à l'auto-évaluation par l'entité et à l'évaluation par des expert-e-s externes. Ils garantissent d'une part que l'auto-évaluation et l'évaluation externe d'une entité reposent sur un référentiel commun et, d'autre part, que toutes les entités de l'UNIGE sont évaluées uniformément et objectivement, malgré l'hétérogénéité des parties impliquées. Le comité d'auto-évaluation est invité à s'y référer.

Des modifications de standards d'évaluation peuvent être effectuées en accord avec le Bureau Qualité : selon la nature de l'entité, certains standards pourraient s'avérer moins pertinents : il appartient au comité de statuer sur leur interprétation. D'autre part, si les particularités de l'entité le justifient, le comité peut également décider d'ajouter des rubriques ou des informations estimées pertinentes.

Pour chaque domaine, des sources de données visant à étayer l'analyse sont suggérées ; celles qui sont retenues par le comité d'auto-évaluation doivent être citées et comprises dans les annexes.



Le rapport d'auto-évaluation est un document à la fois synthétique et complet. L'utilisation de tableaux et de renvois aux annexes peut s'avérer pertinente. Le style et la présentation du rapport (numérotation des sections, pagination, etc.) doivent être cohérents malgré l'éventuelle diversité des rédacteur-trice-s.

Le nombre de pages du document est laissé à la discrétion du comité d'auto-évaluation ; il variera selon la longueur des descriptifs fournis pour chacun des domaines mais devrait être de l'ordre d'une quarantaine de pages avec la police Arial 11 et sans les annexes.

Le rapport d'auto-évaluation est une pièce capitale car il permet à l'entité et aux expert-e-s externes de fonder leur appréciation et il constitue la base du plan d'action visant l'amélioration et le développement de l'entité. Le temps consacré à la rédaction de ce rapport est donc un moment privilégié pour réfléchir à la valeur et à l'avenir de l'entité. Toutes les opinions exprimées par les membres des différents corps de l'entité doivent y être reflétées. Cette auto-évaluation s'inscrit complètement dans le processus de gouvernance de l'entité. Un canevas de rapport d'auto-évaluation est à disposition de l'entité.

Le rapport d'auto-évaluation est rédigé en français, avec une formulation épicène (si nécessaire, en anglais).

Le rapport d'auto-évaluation doit parvenir au Bureau qualité, par voie électronique et en format PDF, dans les 5 mois à compter du lancement de l'évaluation (semaine 22 du calendrier). Celui-ci le diffusera au Rectorat, aux expert-e-s externes ainsi qu'aux personnes qui participeront à la visite des expert-e-s. Les responsables de l'entité le diffuseront aux personnes concernées par l'évaluation de l'entité.



## **Plan de rédaction du rapport d'auto-évaluation**

### **1. Page de présentation**

- Nom de l'entité évaluée
- Noms des rédacteur-trice-s
- Date

### **2. Table des matières**

### **3. Liste des acronymes, sigles et abréviations**

Dans le but de faciliter la lecture du document par les expert-e-s, énumérer les acronymes, sigles et abréviations employés dans le texte.

### **4. Préambule**

- Présentation du contexte de l'évaluation
- Rappel des objectifs spécifiques de l'évaluation (questions particulières à examiner)
- Constitution du comité d'auto-évaluation
- Brève description de la démarche d'auto-évaluation

### **5. Résumé**

Un résumé (executive summary) qui synthétise les éléments-clés du rapport est présenté. D'une longueur d'une demi-page à une page, il est structuré autour des points suivants :

- Principales forces de l'entité
- Principales faiblesses de l'entité
- Principales pistes de développement envisagées

### **6. Profil de l'entité**

Les services du Rectorat fournissent au comité d'auto-évaluation une fiche signalétique dressant un profil de l'entité à l'aide de données de base. L'entité s'appuie sur ce profil pour développer et préciser ses particularités durant l'auto-évaluation.

### **7. Note de politique générale de l'entité**

La direction de l'entité exprime les orientations et intentions suivies par l'entité dans l'accomplissement de sa mission, l'application de sa stratégie, de sa planification.

### **8. Appréciation de la qualité de l'entité par domaine-clé**

L'entité réalise une analyse critique de la qualité de l'entité au travers de 5 domaines-clés. Pour chaque domaine-clé, basée sur les standards d'évaluation établis et étayée par divers documents et données (inclus en annexe), cette analyse s'effectue en s'appropriant le sens et les spécifications des standards, puis en considérant la manière dont ces éléments se concrétisent dans l'entité.

Cette analyse est transcrite sous forme :

- d'un texte descriptif de la concrétisation des standards



- d'un avis de conformité
  - d'un résumé de l'éventuelle gestion des risques,
  - d'un bilan SWOT exprimé sous forme de liste :
    - Forces : atouts de l'entité où la majorité des critères sont considérés atteints
    - Faiblesses : aspects où plusieurs critères restent à améliorer
    - Opportunités : facteurs externes pouvant contribuer au développement de l'entité
    - Menaces : facteurs externes pouvant nuire au développement de l'entité
- Ce bilan permettra d'identifier les atouts de l'entité et les aspects qu'elle peut améliorer, en tenant compte des conditions internes et externes (actuelles ou potentielles) de son développement.
- de propositions d'améliorations finalisant cette analyse dimensionnelle.

## **9. Propositions pour le développement et l'amélioration de l'entité : plan d'action**

Ces propositions d'actions pour le développement et l'amélioration de l'entité, résultant de l'analyse des dimensions-clés, sont reprises et ordonnées dans un plan d'action de l'entité.

Elles doivent permettre à l'entité de tirer profit des opportunités et de répondre aux menaces identifiées. Elles doivent également refléter les objectifs généraux et spécifiques fixés lors de la séance d'introduction de la démarche d'évaluation.

Les propositions précisent :

- les objectifs ciblés, par ordre de priorité ;
- les actions concrètes à entreprendre pour les atteindre ;
- les moyens et ressources nécessaires ;
- le(s) responsable(s) et
- les échéances prévues.

Ces informations peuvent être rassemblées dans un tableau.

Cette étape est importante car elle permet à l'entité d'ordonner ses améliorations et son évolution à moyen terme. Les experts analysent la pertinence et la faisabilité de ces propositions et s'y appuient pour formuler leurs recommandations.

## **10. Annexes**

La totalité des données consultées est annexée avec les modalités suivantes :

- numérotation des annexes, en les présentant dans l'ordre de leur mention dans le texte et en les accompagnant d'une liste récapitulative.
- système de renvoi / lien hypertexte pour faciliter la lecture électronique.
- les documents servant à étayer plusieurs critères n'apparaissent qu'une seule fois, puis sont désignés par une référence.