

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

Guide pour l'évaluation à l'intention du-de la responsable d'UPER, UER, département, section

Version 6

Novembre 2018

Table des matières

Avant-propos.....	3
L'évaluation d'entité en quelques mots.....	4
Déroulement de l'évaluation d'entité.....	4
Lancement de l'évaluation.....	6
Auto-évaluation.....	7
Evaluation externe.....	10
Plan d'action.....	12
Suites de l'évaluation.....	13
Annexes – Boîte à outils.....	14
Annexe 1. Tableau synoptique du processus d'évaluation d'entité à l'UNIGE.....	15
Annexe 2. Aide-mémoire pour le/la responsable d'entité.....	19
Annexe 3. Canevas de constitution du comité d'auto-évaluation.....	20
Annexe 4. Fiche type pour la constitution du comité d'expertise.....	21
Annexe 5. Canevas de plan de visite.....	22
Annexe 6. Canevas de plan d'action.....	24

Avant-propos

Ce guide est destiné aux personnes qui coordonnent la démarche d'évaluation d'une entité académique (ci-après, responsable d'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'Université de Genève (UNIGE). L'ensemble des documents du processus d'évaluation est conservé sur le [mémento](#)¹ ; il est aussi accessible par le [site qualité institutionnel](#)².

Ce guide contient :

- un résumé des principaux éléments cadres de l'évaluation d'entité
- une description des tâches dévolues aux responsables d'entité
- des outils (aide-mémoires, canevas, etc.) conçus à leur intention.

Pour toute question relative au déroulement des évaluations, ainsi que pour toute demande d'accompagnement personnalisé (aide à l'élaboration et révision de documents, conseil pédagogique, etc.), les responsables de programme de même que leurs collaborateurs et collaboratrices peuvent s'adresser aux services suivants :

Administration et logistique des évaluations

Bureau qualité

bureau-qualite@unige.ch

Accompagnement et conseil pédagogique

Pôle de soutien à l'enseignement et l'apprentissage

sea@unige.ch

¹ <https://memento.unige.ch/doc/0270>

² <http://www.unige.ch/qualite/>

L'évaluation d'entité 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'Université et l'évaluation des entités académique est un élément important de la [politique qualité institutionnelle](#).

En plus de vérifier et d'améliorer la qualité des entités académiques, 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 dimensions-clés qui contribuent à la qualité, définies par des objectifs de qualité et des critères d'évaluation. Un suivi annuel permet ensuite de faire le bilan des objectifs atteints.

L'évaluation d'entité académique est un outil de gestion à disposition du Rectorat et des directions de ces entités, complémentaires aux autres évaluations (programme, services, enseignements) et audits internes. Outil de mesure, il fournit aux parties prenantes des données sur la qualité de l'entité et son potentiel d'amélioration.

Déroulement de l'évaluation d'entité

L'évaluation se déroule sur une période de 50 semaines (11 mois environ). La description qui suit consiste en une sélection des informations utiles au/à la responsable d'entité pour la réalisation des étapes qui l'impliquent directement, présentées dans leur ordre de réalisation.

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

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

Un aide-mémoire a été conçu pour faciliter la planification des étapes réalisées par le-la responsable d'entité (cf. Annexe 2).

Avant le lancement de l'évaluation d'entité

Constitution d'un comité d'auto-évaluation

Le ou la responsable de l'entité constitue un comité chargé de procéder à l'auto-évaluation et de rédiger le rapport d'auto-évaluation. Le ou la responsable de l'entité peut en faire partie, mais la composition du comité d'auto-évaluation doit être la plus représentative possible de celle de l'entité.

Le canevas de constitution du comité d'auto-évaluation est mis à disposition à cet effet (cf. Annexe 3).

En préparation de la séance d'introduction, ce comité est invité à prendre connaissance des domaines et standards de qualité pour les entités et du canevas de rapport d'auto-évaluation, en vue de déterminer, lors de cette séance, les domaines et standards qui sont pertinents pour apprécier la qualité de l'entité et ceux qui ne le sont pas.

Enquête auprès des étudiant-e-s du programme

Quelques semaines avant le lancement de l'évaluation, le Pôle de soutien à l'enseignement et l'apprentissage (pôle SEA, anciennement pôle Formation et Evaluation ou FormEv) peut proposer au ou à la responsable de l'entité de mener une enquête auprès des étudiant-e-s et/ou diplômé-e-s de programmes de l'entité.

Un questionnaire-type est proposé, dont les questions sont alignées avec les critères d'évaluation suggérés par le Bureau qualité (cf. Dimensions de la qualité). L'objectif de cette enquête est de fournir au comité d'auto-évaluation des informations supplémentaires sur lesquelles appuyer l'auto-évaluation de l'entité.

Le ou la responsable de l'entité décide si une telle enquête est souhaitée. Le cas échéant, il ou elle a la possibilité de modifier certaines parties du questionnaire et d'ajouter des items personnalisés. Idéalement, le questionnaire devrait pouvoir être rempli en une dizaine de minutes environ, afin de garantir un bon taux de réponse. L'administration de l'enquête est réalisée par l'Observatoire de la vie étudiante.

Lancement de l'évaluation



Séance d'introduction

Suite à la demande d'évaluation formulée par l'entité, le Décanat ou le Rectorat, une séance d'introduction réunit les parties prenantes : responsable d'entité, membres du comité d'auto-évaluation, Décanat, Bureau qualité, Rectorat.

Cette rencontre, qui marque formellement le début du processus, a pour but de :

- présenter la démarche d'évaluation ;
- préciser les objectifs généraux et spécifiques de l'évaluation ;
- convenir des échéances ;
- indiquer les documents (guides et outils) et ressources mis à disposition ;
- déterminer les domaines et standards pertinents pour évaluer le programme ;
- communiquer la constitution du comité d'auto-évaluation ;
- répondre aux questions des personnes présentes.

Il est de la responsabilité du/de la responsable d'entité de communiquer à l'interne les enjeux et modalités de la démarche d'évaluation en cours et d'informer les membres des corps professoral, intermédiaire, étudiantin ainsi qu'administratif et technique de la possibilité d'y contribuer.

Il est recommandé d'estimer, en amont du processus, les ressources à allouer à la démarche d'auto-évaluation (temps, personnes, espaces de travail, etc.). L'implication des étudiant-e-s et des collaborateurs-collaboratrices étant essentielle au bon déroulement et à la qualité de l'évaluation produite, celle-ci doit être encouragée et prise en compte dans l'organisation des emplois du temps.

Communication de l'information

La communication autour des objectifs, du déroulement, des responsabilités et des finalités de cette démarche est importante car elle favorise l'implication des personnes concernées pendant et après l'évaluation.

Il est de la responsabilité du ou de la responsable de l'entité d'informer l'ensemble des corps constituant l'entité de l'évaluation en cours et de la possibilité d'y contribuer le cas échéant. Le Bureau qualité met à disposition des exemples de messages électroniques pouvant être utilisés à cette fin par le ou la responsable d'entité.

Auto-évaluation



**Semaines
2 et suiv.**

Collecte et analyse des données

L'évaluation de la qualité d'une entité se base sur des données qualitatives et quantitatives. Des sources variées peuvent être consultées afin d'exploiter les données déjà disponibles, par exemple :

- rapports d'activité
- rapports d'audit
- résultats d'évaluation
- questionnaires
- statistiques
- règlements

Le Bureau qualité fournit les données produites par les services centraux de l'UNIGE ainsi qu'une liste des services qui peuvent être mis à contribution pour la collecte de données.

Il est recommandé de déterminer le plus rapidement possible si des méthodes complémentaires de collecte de données seront nécessaires.



**Semaine
4**

Proposition de constitution du comité d'expertise

Le comité d'expertise est composé d'au minimum 3 personnes, externes à l'entité évaluée, dont la compétence, l'expérience et le rayonnement professionnels sont reconnus.

Selon les caractéristiques et particularités de l'entité, le comité peut être notamment 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. une personne au moins possède une excellente connaissance de l'Université de Genève sans toutefois être forcément spécialiste du domaine (il peut par exemple s'agir d'une personne ayant récemment accédé au statut de professeur-e honoraire ou ayant participé à une démarche d'évaluation institutionnelle). Cette personne est désignée par le Bureau qualité.
6. Les expert-e-s ont une maîtrise du français suffisante pour prendre connaissance des documents institutionnels encadrant l'évaluation des entités.
7. Un-e expert-e au moins doit avoir une bonne connaissance du paysage universitaire suisse et de son système de formation.
8. Deux expert-e-s au moins doivent provenir d'une institution étrangère.

Le-la responsable d'entité fait parvenir au Bureau qualité une liste ordonnancée et motivée de plusieurs expert-e-s potentiel-le-s (entre 4 et 6) qui ont le profil recherché. La fiche type présentée à l'Annexe 4 peut être utilisée.

Sur la base de cette liste, le Rectorat approuve la composition du comité d'expertise ; il désigne également un-e président-e responsable de coordonner les actions de ce comité.

Le Bureau qualité sollicite les expert-e-s pressentis et envoie les mandats après confirmation des accords de participation.



Elaboration du rapport d'auto-évaluation

Le rapport d'auto-évaluation est une pièce capitale de l'évaluation d'une entité car il permet au comité d'expertise de fonder son appréciation et 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 associés à l'entité doivent y être reflétées.

Le rapport d'auto-évaluation consiste en une analyse critique de l'entité au regard des domaines-clés³ associées à la qualité de l'entité et en ses conclusions.

Ce travail de réflexion mène à une appréciation de ces domaines par les standards établis et à un bilan sur le modèle SWOT (en français FFOM : Forces, Faiblesses, Opportunités, Menaces).

Si les particularités du programme le justifient, le poids accordé à l'un ou l'autre des domaines et standards peut être pondéré. Le comité peut également décider d'ajouter ou de supprimer des domaines ou des standards. Si des changements sont envisagés après la séance d'introduction, ils doivent être convenus avec le Bureau qualité.

Le rapport d'auto-évaluation est introduit par un résumé (« executive summary ») d'une page qui synthétise les éléments-clés du document.

Il se conclut par des propositions pour le développement et l'amélioration de l'entité qui reflètent les objectifs généraux et spécifiques fixés lors de la séance d'introduction.

Les annexes contiennent l'ensemble des documents consultés ainsi que la totalité des données brutes produites et traitées lors de l'élaboration du rapport.

Le Pôle SEA peut également contribuer à chaque étape de l'élaboration du rapport (précision du sens des standards d'évaluation, aide à l'élaboration, lecture critique, etc.).

Un *Guide pour la rédaction du rapport d'auto-évaluation* est indiqué au comité d'auto-évaluation pour faciliter la tâche de rédaction. Il inclut des précisions quant aux différentes rubriques que doit contenir le rapport et un canevas-type téléchargeable en format Word à remplir directement ou à consulter à titre de modèle.

Le rapport d'auto-évaluation est envoyé au Bureau qualité par voie électronique et en format PDF.



Révision du rapport d'auto-évaluation

Si des modifications sont demandées par le Bureau qualité, elles doivent être apportées dans un délai de deux semaines.

³ Consulter à titre de référence le document *Dimensions de la qualité* d'entité académique, disponible sur www.unige.ch/qualite.

Evaluation externe



Proposition du plan de visite

Le-la responsable d'entité transmet une proposition de plan de visite au Bureau qualité. Ce document recueille toutes les informations utiles au bon déroulement de la visite, notamment les activités, horaires, lieux et participants.

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

- les représentant-e-s de la direction de l'entité, du Décanat, de l'Université
- les représentant-e-s des corps étudiantin (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 des milieux économiques

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 et d'adapter la durée de l'entretien.

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

Si le-la responsable d'entité estime pertinent que des locaux soient particulièrement examinés (laboratoires, centres de calculs, bibliothèques, etc.) ou que d'autres tâches soient accomplies par les expert-e-s au cours de leur visite (assister à des cours, prendre connaissance de projets de recherche, etc.), ces informations doivent être consignées dans le plan de visite.

Du temps doit être attribué aux expert-e-s en cours et en fin de visite afin qu'ils puissent comparer leurs observations avant la séance de clôture.

Le Bureau Qualité diffuse aux interviewés le plan de visite, un rappel des objectifs et du contexte ainsi que le rapport d'auto-évaluation.

Le/la responsable d'entité doit prévoir les aspects logistiques de la visite (réservation des salles, organisation des pauses) et assurer la communication auprès des participant-e-s (information sur la procédure).

Le plan de visite présenté à l'Annexe 5 peut servir de source d'inspiration.



**Semaine
34**

Visite

La visite se déroule sur une période minimale de trois jours. Le-la responsable d'entité participe aux séances d'accueil et de clôture et se rend disponible tout au long de la visite pour répondre aux éventuelles demandes des expert-e-s (précisions, changements d'horaire, etc.). Au maximum quatre semaines après la visite, le comité d'expertise rend son rapport préliminaire.



**Semaines
38 à 42**

Réaction au rapport préliminaire du comité d'expertise

Suite à la réception du rapport préliminaire transmis par le Bureau Qualité, le-la responsable d'entité dispose de deux semaines pour faire parvenir au Bureau qualité la prise de position de l'entité et suggérer des modifications, le cas échéant. Cette réaction peut porter sur la forme du rapport, à savoir s'il contient des inexactitudes ou des lacunes par rapport à ce qui a été demandé ou dit lors des entretiens; sur l'adéquation aux objectifs de l'évaluation, la pertinence des recommandations, etc. Le comité d'expertise peut tenir compte de cette réaction lors de l'élaboration de son rapport final. La réaction officielle de l'Université vise à corriger d'éventuelles erreurs et/ou à demander des compléments si le rapport préliminaire est incomplet, ceci afin que le comité d'expertise puisse le finaliser correctement.

Le comité d'expertise peut tenir compte de cette réaction lors de l'élaboration de son rapport final.



**Semaine
42**

Réception du rapport final du comité d'expertise

Le-la responsable d'entité prend connaissance du rapport final transmis par le Bureau Qualité et le diffuse aux personnes concernées.

Plan d'action



**Semaines
42 à 48**

Elaboration du plan d'action

Sur la base du rapport préliminaire, le-la responsable d'entité peut déjà commencer à élaborer le plan d'action.

Il s'agit de consolider les propositions émises dans le rapport d'auto-évaluation à la lumière des recommandations du comité d'expertise.

Le-la responsable d'entité élabore des propositions d'amélioration et de développement sous forme d'actions concrètes pour les quatre années à venir, en identifiant pour chacune les responsables, les moyens nécessaires et un calendrier de réalisation. Ces actions devraient refléter les objectifs généraux et spécifiques fixés lors de la séance d'introduction et s'harmoniser avec le rapport de planification au niveau de la Faculté.

Il est recommandé de reprendre les propositions de développement émises dans le rapport d'auto-évaluation et les ajuster en fonction du retour des expert-e-s.

L'élaboration du plan d'action est l'occasion pour l'entité de prendre position par rapport à l'avis du comité d'expertise. Une réaction formelle au rapport final peut y être jointe. Le plan d'action est accompagné d'une note explicative pour les recommandations qui n'ont pas été suivies, le cas échéant.

Le-la responsable d'entité peut s'inspirer du canevas de plan d'action (cf. Annexe 6) et solliciter l'accompagnement du Pôle SEA pour l'élaboration de ce document.



**Semaine
50**

Validation du plan d'action

Le-la responsable d'entité assiste à une séance de clôture réunissant le Rectorat et les représentant-e-s de l'entité, du Décanat et du Bureau qualité, au cours de laquelle le plan d'action est validé par le Rectorat.

Cette rencontre est l'occasion de présenter de façon plus détaillée les actions envisagées et d'entamer un échange constructif avec les membres du Rectorat.

Suites de l'évaluation



A la fin de la
démarche

Retour d'expérience

A la fin du processus, le Bureau qualité recueille l'opinion des personnes impliquées (doyen-ne-s, responsables d'entité, membres de comité d'auto-évaluation et expert-e-s) sur la conception et le déroulement de l'évaluation. Les données sont traitées de manière confidentielle et l'anonymat des personnes est respecté. Ces informations sont utilisées pour améliorer en continu la démarche d'évaluation.

Les responsables d'entité peuvent aussi être invités par le Bureau qualité à partager leur expérience avec d'autres personnes impliquées dans une évaluation ou intéressées par cette démarche.



Selon le
calendrier

Mise en œuvre du plan d'action

Le-la responsable d'entité implante le plan d'action selon le calendrier établi. Le Pôle de soutien à l'enseignement et à l'apprentissage peut être sollicité pour accompagner l'implantation et le suivi des mesures de nature pédagogique.



Tous les
ans

Suivi de l'avancement du plan d'action

Annuellement, le-la responsable d'entité commente l'évolution de la mise en œuvre du plan d'action dans son rapport d'activité et fait parvenir au Rectorat via le Bureau qualité un document faisant état de l'avancement du plan d'action.

Annexes – Boîte à outils

Annexe 1. Tableau synoptique du processus d'évaluation d'entité 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)	Auto-évaluation (6 mois)

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	
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	
Retour d'expérience	<ul style="list-style-type: none"> • Supports préformatés 	Recueil de données	<ul style="list-style-type: none"> • Bureau Qualité 		Semaine 50	d'a cti on

Etapes	Documents à consulter	Documents à produire	Responsables	Collaborateurs et collaboratrices	Calendrier
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

Annexe 2. Aide-mémoire pour le-la responsable d'entité

Responsabilités	Echéance	<input checked="" type="checkbox"/>
Prendre connaissance des documents et outils institutionnels	Dès réception	<input type="checkbox"/>
Si une enquête auprès des étudiant-e-s est souhaitée et le cas échéant adapter le questionnaire	Avant le lancement	<input type="checkbox"/>
Constituer le comité d'auto-évaluation et établir les responsabilités	Avant le lancement	<input type="checkbox"/>
S'assurer des objectifs et des contenus des outils d'évaluation	Séance d'introduction	<input type="checkbox"/>
Informar les personnes concernées de la procédure d'évaluation en cours et des modalités de participation	Semaines 1-2	<input type="checkbox"/>
Dresser une liste d'expert-e-s potentiels et la faire parvenir au Bureau qualité	Semaine 4	<input type="checkbox"/>
Identifier les données disponibles et manquantes*	Semaines 2 et suivantes	<input type="checkbox"/>
Si nécessaire, élaborer et mettre en œuvre des méthodes de collecte de données complémentaires*	Semaines 2 et suivantes	<input type="checkbox"/>
Collecter et analyser les données*	Semaines 2 et suivantes	<input type="checkbox"/>
Rédiger le rapport d'auto-évaluation* et le faire parvenir au Bureau qualité	Semaines 2 à 22	<input type="checkbox"/>
Le cas échéant, effectuer les modifications demandées par le Bureau qualité* et faire parvenir le rapport d'auto-évaluation révisé	Semaines 24 à 26	<input type="checkbox"/>
Déterminer les personnes à interviewer ; établir une proposition de plan de visite et la faire parvenir au Bureau qualité	Semaine 28	<input type="checkbox"/>
Informar les participant-e-s selon besoin	Semaine 30	<input type="checkbox"/>
Participer aux séances d'ouverture et de clôture de la visite	Semaine 34	<input type="checkbox"/>
Prendre connaissance du rapport préliminaire du comité d'expertise et faire parvenir la réaction de l'entité au Bureau qualité	Semaine 38	<input type="checkbox"/>
Prendre connaissance du rapport final du comité d'expertise et le diffuser aux personnes concernées	Semaine 42	<input type="checkbox"/>
Consolider les propositions de développement dans un plan d'action et le faire parvenir au Bureau qualité	Semaine 48	<input type="checkbox"/>
Participer à la séance de validation du plan d'action	Semaine 50	<input type="checkbox"/>

* Le-la responsable peut accomplir ces tâches ou encadrer le travail du comité d'auto-évaluation

Annexe 3. Canevas de constitution du comité d'auto-évaluation

Représentant-e-s	Nom(s)	Contact	Responsabilité(s)
Responsable du comité d'auto-évaluation			
Représentant-e-s de la direction de l'entité			
Représentant-e-s du corps professoral			
Représentant-e-s du corps intermédiaire			
Représentant-e-s du personnel administratif et technique			
Représentant-e-s du corps étudiantin			
Représentant-e-s des diplômé-e-s			
Autres (par ex. représentant-e-s d'un ordre professionnel, du marché du travail, Alumni, etc.)			

Annexe 4. Canevas pour le choix des expert-e-s

Pour chaque proposition, une fiche contenant les informations suivantes est remplie par le-la responsable d'entité :

Nom de l'expert-e
Titre, établissement d'origine
Coordonnées
Description des compétences, raisons particulières motivant le choix de cette personne
Caractéristiques que cette personne réunit parmi les exigences suivantes : <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Être indépendant-e et libre de parti pris<input type="checkbox"/> Être un-e spécialiste du domaine<input type="checkbox"/> Posséder une expérience attestée en enseignement et/ou direction académique<input type="checkbox"/> Posséder une expérience en matière d'accréditation ou d'évaluation externe<input type="checkbox"/> Avoir une maîtrise du français suffisante pour prendre connaissance des documents institutionnels encadrant l'évaluation d'entité<input type="checkbox"/> Posséder une excellente connaissance de l'Université de Genève sans toutefois être forcément spécialiste du domaine.<input type="checkbox"/> Provenir d'une institution étrangère.<input type="checkbox"/> Avoir une bonne connaissance du paysage universitaire suisse et de son système de formation.

Annexe 5. 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	

* Ce plan type est fourni à titre indicatif. Les activités, leur ordre et leur durée peuvent être adaptés.

Heure	Groupes d'intérêts / Thèmes	Cercles possibles de participant-e-s
11h15 – 12h15	Collaboratrices et collaborateurs de l'enseignement et de la recherche	Représentantes et représentants du corps intermédiaire de différentes unités: assistant-e-s, chargé-e-s de cours et privat-docents, 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

Lorsque cela est possible, il est recommandé de prévoir des moments de concertation entre les entretiens.

L'expérience démontre que la composition idéale des groupes est entre 3 et 5 personnes et qu'une heure par entretien est une durée adéquate.

Annexe 6. Canevas de plan d'action

Description	Moyens et ressources nécessaires	Responsable(s)	Échéance prévue
Objectif 1			
Action 1.1.			
Action 1.2.			
...			
Objectif 2			
Action 2.2.			
Action 2.3.			
...			
...			

Préciser et justifier, le cas échéant, les recommandations du comité d'expertise qui n'ont pas été suivies dans le plan d'action.

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

Bureau-qualite@unige.ch