

Tableau synoptique du processus d'évaluation des UPER, UER, département, section à l'UNIGE

Étapes	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 (BIS, OVE) 	<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 (BIS, OVE) • 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)	

Tableau synoptique du processus d'évaluation des UPER, UER, département, section à l'UNIGE

Étapes	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	

Tableau synoptique du processus d'évaluation des UPER, UER, département, section à l'UNIGE

Étapes	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	Evaluation externe (suite)
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	
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	

Tableau synoptique du processus d'évaluation des UPER, UER, département, section à l'UNIGE

Étapes	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)