

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

# **Cadre d'évaluation d'UPER, d'UER, de département, de section**

Version 6

Décembre 2021

## Contacts

[Bureau qualité](#)

## Table des matières

1. Contexte de l'évaluation d'entité académique à l'UNIGE .....	3
2. Buts et objectifs.....	5
3. Principes.....	6
4. Responsabilités.....	7
5. Dimensions, objectifs et critères d'évaluation de la qualité .....	9
6. Déroulement du processus.....	10
7. Echancier .....	19
8. Communication de l'information .....	20
9. Retour d'expérience.....	21
10. Ressources .....	22
11. Références.....	23
12. Sigles et acronymes.....	24
Annexe : Tableau synoptique du processus d'évaluation d'entité à l'UNIGE .....	25

## 1. Contexte de l'évaluation d'entité académique à l'UNIGE

### Contexte international

La [Déclaration de Bologne](#) (1999) a institué un processus de réforme en profondeur de la formation universitaire, menant à la création d'un espace européen de l'enseignement supérieur ([EEES](#)). Parmi les actions visées par cet engagement de coopération européenne, la garantie de la qualité dans l'enseignement supérieur constitue un pilier important pour la réalisation des objectifs poursuivis. Il existe au niveau européen une volonté d'harmoniser les cadres nationaux de qualifications et les systèmes d'assurance qualité. Aussi des références et lignes directrices pour le management de la qualité dans l'EEES ont-elles été énoncées par le Réseau européen pour le management de la qualité dans l'enseignement supérieur (European Association for Quality Assurance in Higher Education, [ENQA](#)) et adoptées en mai 2005 par les ministres des 45 pays qui participent au processus de Bologne, dont la Suisse et actualisées en 2015.

### Contexte national

En Suisse, des prescriptions fédérales et cantonales règlementent l'assurance qualité au sein des institutions universitaires : la Loi fédérale du 30 septembre 2011 sur l'encouragement et la coordination des hautes écoles ([LEHE](#), art. 27) et la Loi cantonale sur l'université du 13 juin 2008 ([LU](#), art. 25) applicable au 1<sup>er</sup> janvier 2015 exige, dans le cadre de l'accréditation institutionnelle, que les hautes écoles disposent de leurs propres systèmes d'assurance qualité et que l'assurance qualité se fasse conformément aux critères nationaux et aux standards internationaux. L'approche de la qualité dans le système universitaire suisse est conduite par la délégation qualité et accréditation de [Swissuniversities](#)<sup>1</sup>. Elle intègre les spécifications des lignes directrices de l'European Association for Quality Assurance in Higher Education ([ENQA](#)) concernant les exigences minimales pour les systèmes d'assurance qualité des hautes écoles universitaires.

L'accréditation institutionnelle est la condition à remplir pour bénéficier du droit à l'appellation «université». C'est de plus une condition pour avoir droit à des subventions. La première accreditation de notre institution est attendue pour 2022. Elle sera ensuite à renouveler tous les 7 ans.

L'accréditation des programmes conformément à la LEHE est facultative. Elle ne pourra être demandée que lorsque l'UNIGE sera accréditée. L'UNIGE est libre de demander l'accréditation de ses filières d'études par une agence internationale décernant ses propres labels de qualité. Dans ce cas, ce sont les exigences de l'agence concernée qui s'appliquent pour l'accréditation.

---

<sup>1</sup> <http://www.swissuniversities.ch/fr/>

## Contexte institutionnel

L'accréditation institutionnelle instaurée par la LEHE en 2015 a été précédé d'un cycle quadriennal d'audits qualité qui a débuté en 2003. Le dernier audit, en 2013-2014, a confirmé que l'Université de Genève dispose de mesures d'assurance qualité qui couvrent bon nombre de ses activités. Il a par ailleurs été un vecteur d'engagement dans une véritable Politique<sup>2</sup> institutionnelle en matière de qualité. Aujourd'hui, la démarche qualité et les engagements effectués suite à l'accréditation institutionnelle sont une priorité affirmée du plan stratégique de l'Université. L'évaluation d'entités en constitue une pierre angulaire.

La notion d'entité académique (ci-après, entité) désigne ici toute unité principale d'enseignement et de recherche (UPER), unité d'enseignement et de recherche (UER), département ou section. Les évaluations d'entité sont effectuées ponctuellement, à la demande de l'entité ou du Rectorat, selon les besoins, notamment les besoins spécifiques liés à la gouvernance ou au positionnement stratégique, ou être souhaitée dans une visée d'accréditation.

Ces évaluations sont effectuées dans un cadre systématique depuis 2007. En 2012, les directives ont été révisées pour donner lieu au présent Cadre, qui définit l'évaluation d'entité de l'Université de Genève. Ce cadre se réfère aux lignes directrices et standards énoncés par les agences internationales, européennes et nationales d'assurance de la qualité en éducation supérieure. Concrètement, il s'harmonise avec les éléments de référence de l'ENQA, de l'[AAQ](#) et du nqf.ch-HS. Il tient compte du bilan des expériences menées au cours des dernières années à l'UNIGE et s'inspire des bonnes pratiques menées à l'interne et par nos collègues d'autres institutions.

Le Cadre d'évaluation d'entité se veut un outil évolutif, amené à être enrichi constamment par la rétroaction des personnes engagées dans une démarche d'évaluation à l'Université de Genève et les nouvelles tendances en assurance qualité.

---

<sup>2</sup> Cf La qualité à l'Université de Genève : <http://www.unige.ch/qualite>

## 2. Buts et objectifs

### Buts

L'évaluation d'entité s'inscrit dans le but de vérifier et d'améliorer la qualité des UPER, UER, départements et sections de l'Université de Genève. La démarche d'évaluation offre à l'entité l'occasion de valoriser ses atouts et d'affirmer sa place dans le paysage académique national et international. Elle lui permet également de découvrir des voies de développement lui permettant de s'adapter aux contextes, en constante évolution, dans lesquels elle s'insère.

Par conséquent, l'évaluation d'entité vise également :

- l'instauration d'une culture qualité et d'une dynamique de progrès au sein de l'Université,
- le meilleur positionnement des entités dans leurs différents contextes,
- l'augmentation de l'attractivité des entités et de l'Université,
- la valorisation des étudiant-e-s et des collaborateurs/collaboratrices de l'Université,
- la valorisation de l'enseignement et de la formation,
- l'utilisation optimale des ressources allouées aux entités,
- l'amélioration de l'efficacité de gouvernance et du fonctionnement des entités et
- l'amélioration de la transparence des entités et de l'institution.

### Objectifs

Les objectifs généraux ciblés par l'évaluation d'entité sont les suivants :

1. Analyser le positionnement de l'entité dans le paysage régional, national et international ;
2. Identifier les forces, faiblesses, opportunités et menaces de l'entité (analyse SWOT) ;
3. Dégager des éléments permettant d'éclairer la prise de décision stratégique aux différents niveaux ;
4. Soutenir le développement et l'amélioration continue de l'institution.

Ces objectifs généraux sont complétés par des objectifs spécifiques à l'entité concernée, formulés lors de la séance d'introduction d'un commun accord entre les parties.

### 3. Principes

L'évaluation d'entité à l'UNIGE s'effectue en conformité avec des principes qui orientent sa conception :

- La démarche d'évaluation repose d'abord et principalement sur l'appréciation que l'entité fait elle-même de sa qualité lors d'une **auto-évaluation**. C'est sur ce premier jugement que s'appuient les avis des expert-e-s externes, qui apportent un point de vue complémentaire sur les questions étudiées.
- L'évaluation d'entité est **adaptée** le plus possible aux particularités et besoins de l'entité. Le poids accordé aux domaines et standards de qualité, de même que le choix des sources de données peuvent varier.
- Les **certifications, accréditations et labellisations** de qualité d'organismes externes reconnus, acquises par l'entité au cours des quatre dernières années, tiennent lieu d'évaluation. La direction de l'entité remet l'ensemble du dossier de certification au Bureau qualité, qui peut demander tout complément nécessaire.

son déroulement :

- La démarche d'évaluation est **interactive**, fruit d'un engagement commun de l'entité, du Rectorat et du Bureau qualité. Un accompagnement personnalisé est offert à l'entité évaluée et ce, depuis la séance d'introduction jusqu'à la mise en œuvre du plan d'action.
- Lors d'une évaluation d'entité commune à plusieurs universités, la procédure est conduite par l'une des universités concernées selon sa propre démarche. Toutefois, les modalités suivantes permettent de garantir l'**implication concertée** de chaque partenaire : un-e représentant-e du Rectorat de chaque université partenaire assiste aux séances d'introduction et de clôture de l'évaluation, la validation du choix des expert-e-s et du plan d'action est assurée par l'ensemble des rectorats concernés et la documentation souligne le caractère conjoint de l'évaluation.

et ses finalités :

- L'engagement d'une entité dans une démarche d'évaluation est un investissement qui lui profite. Elle lui permet d'objectiver son état à l'aide de données, d'identifier les difficultés qu'elle rencontre et leurs sources, de mettre en valeur ses forces et de faire des choix stratégiques, organisationnels ou opérationnels dans une **perspective d'amélioration**.
- L'évaluation d'entité mène à la **réflexion** sur l'avenir de l'entité et constitue un point de départ au dialogue entre l'entité, les directions et les autorités.
- L'évaluation d'entité mène à des propositions d'**actions concrètes** permettant d'accroître la qualité de l'entité.

## 4. Responsabilités

La responsabilité de la démarche d'évaluation est partagée par plusieurs instances, à savoir : le ou la responsable d'entité, le comité d'expertise, le Rectorat et le Bureau qualité.

### Responsable d'entité

Le-la responsable de l'entité évaluée est en charge de l'auto-évaluation et s'adjoit un comité chargé de procéder à l'auto-évaluation et de rédiger le rapport d'auto-évaluation. Il-elle fournit dans les délais prévus une proposition pour la constitution du comité d'expertise, une proposition de plan de visite et un plan d'action. Il-elle rend régulièrement compte au Bureau qualité de l'avancement du plan d'action validé et communique, au sein de son entité, les informations encadrant le processus d'évaluation et celles en résultant. Le guide du responsable d'entité précise la nature des tâches qui lui sont dévolues.

### Comité d'expertise

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 pose un regard externe et critique sur l'analyse et les conclusions du rapport d'auto-évaluation, évalue la qualité des dimensions-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 et donne un avis sur la pertinence et la faisabilité des propositions de développement formulées par l'entité. Il présente ses principales conclusions et recommandations dans un rapport d'évaluation externe. Le guide de l'expertise précise la nature des tâches qui lui sont dévolues.

### Rectorat

L'ensemble du processus d'évaluation est placé sous la responsabilité du Rectorat. Celui-ci statue sur les évaluations à conduire et en détermine la planification. Il valide le système d'évaluation d'entité et la documentation y relative. Il alloue les moyens et ressources nécessaires au bon déroulement de la démarche. Le Rectorat assure une présence lors des séances d'introduction et de clôture. Il approuve la composition du comité d'expertise, rédige les mandats et assume la rétribution des expert-e-s. Il étudie les rapports produits et prend position, valide le plan d'action, vérifie sa mise en œuvre et statue avec l'entité concernée sur la diffusion des résultats. Il délègue la responsabilité de la gestion de l'évaluation d'entité au Bureau qualité.

### Bureau qualité

Le Bureau qualité est l'instance du Rectorat qui a la charge de proposer et de garantir la mise en œuvre d'une politique institutionnelle de la qualité. Dans ce contexte, il est responsable du développement de l'ensemble du processus d'évaluation. Il assure un lien entre l'entité évaluée et le Rectorat, notamment pour le choix des expert-e-s et le plan d'action. Il initialise

les séances d'introduction et de clôture du processus d'évaluation et assure les échanges d'information et de documentation. Il avise la qualité des rapports d'auto-évaluation et des expert-e-s pour leur recevabilité. Il se charge de la logistique liée à la visite des expert-e-s et veille au respect des délais établis. Il accompagne l'entité concernée tout au long de sa démarche. Une fois l'évaluation terminée, il recueille les impressions et recommandations des personnes impliquées en vue d'améliorer le processus. Il effectue régulièrement le suivi de l'avancement du plan d'action.

## **5. Dimensions, objectifs et critères d'évaluation de la qualité**

L'évaluation d'entité se fonde sur l'examen des domaines-clés qui contribuent à la qualité de l'entité. Ces domaines couvrent le contexte, l'organisation, les ressources, les processus, les résultats et les effets de l'entité, conformément aux lignes directrices de l'ENQA.

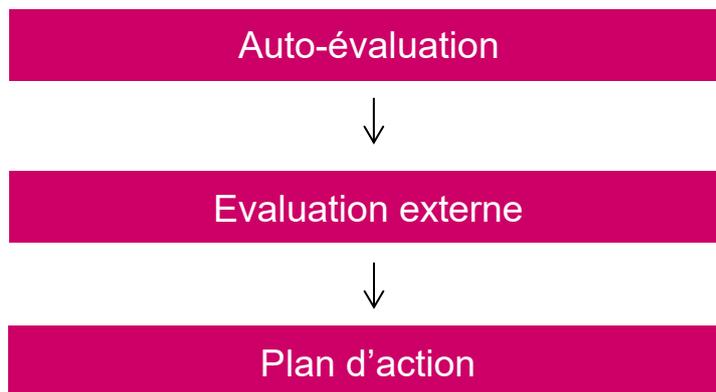
Pour chaque domaine, des standards sont formulés. Ils permettent aux personnes impliquées d'identifier de façon objective les points forts de l'entité et les aspects qu'elle peut améliorer. Les standards ont été établis par analogie avec les standards minimaux de l'AAQ, auxquels ont été rajoutés des standards d'excellence propres à l'UNIGE. Ils garantissent d'une part que l'auto-évaluation et l'évaluation externe d'une même entité reposent sur un référentiel commun et, d'autre part, que les entités de l'Université sont évaluées uniformément, malgré leur variété.

Si les spécificités de l'entité le nécessitent, le poids accordé à l'un ou l'autre des standards et domaines peut être pondéré. En préparation de la séance d'introduction, le comité d'auto-évaluation peut également décider d'ajouter ou de supprimer des standards. La séance d'introduction est l'occasion d'exprimer et de valider les éventuelles modifications souhaitées pour adapter les domaines et standards à la réalité de l'entité.

## 6. Déroulement du processus

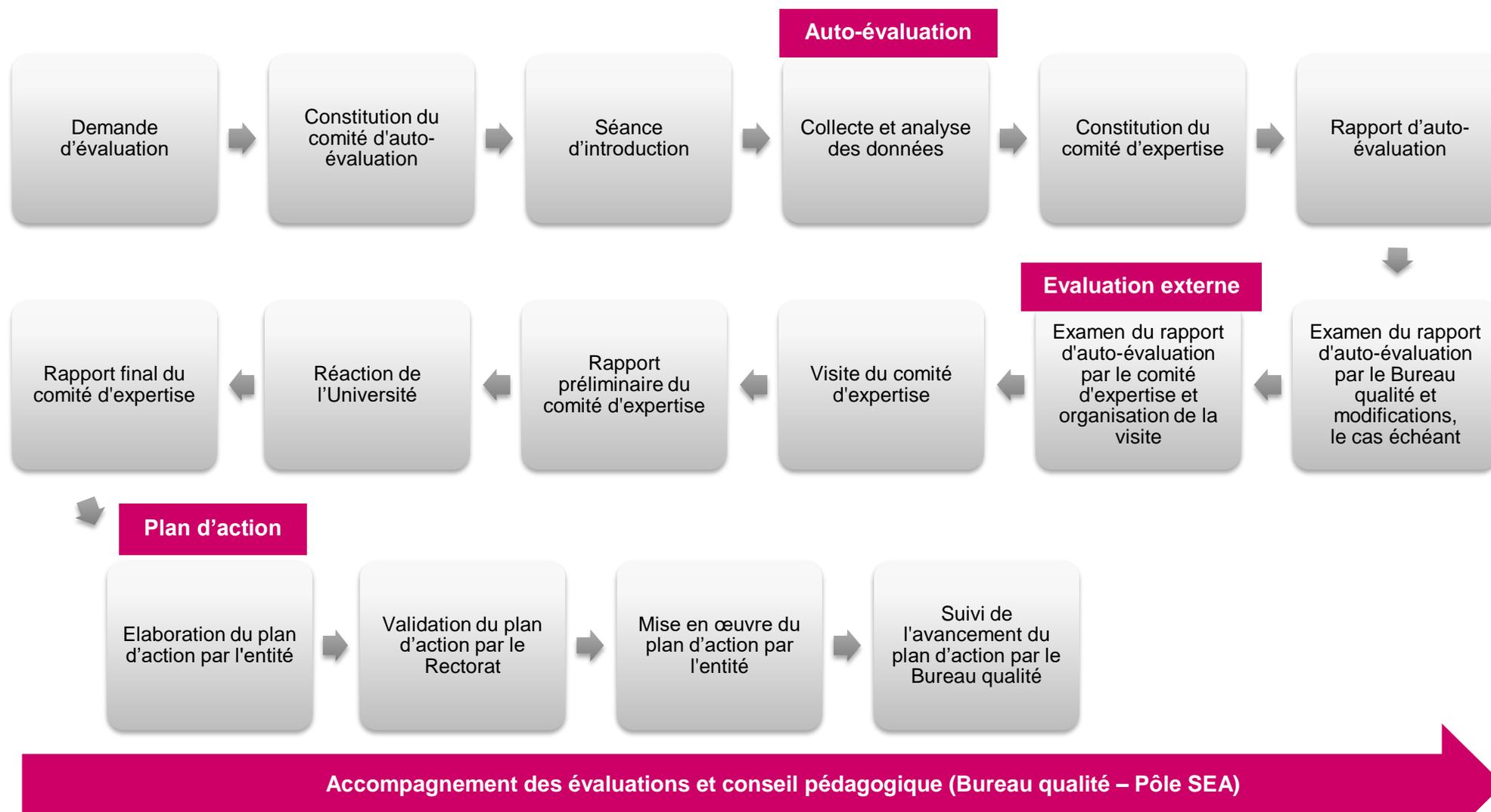
Le schéma ci-dessous illustre le déroulement du processus d'évaluation, qui comporte trois phases. Suite au lancement, l'évaluation d'entité se fonde d'abord sur une auto-évaluation menée à l'interne par les personnes directement concernées. L'entité fait ensuite l'objet d'une expertise externe. Puis, à la lumière des constats et recommandations issus des deux premières phases d'évaluation, un plan d'action est élaboré par le-la responsable d'entité et validé par le Rectorat. Suite à la clôture de l'évaluation, ce plan d'action est mis en œuvre et fait régulièrement l'objet d'un suivi pour assurer le développement et l'amélioration de l'entité évaluée.

FIGURE 1. Phases de l'évaluation d'entité



La Figure 2 offre sous forme de schéma un aperçu des étapes qui constituent ces phases, dans leur ordre de réalisation. Par ailleurs, on trouvera en annexe un tableau synoptique du processus d'évaluation d'entité présentant les étapes, les divers documents à consulter et à produire, les responsables, leurs collaborateurs et collaboratrices potentiel-le-s de même que le calendrier à respecter.

**FIGURE 2. L'évaluation d'UPER, UER, département, section en un coup d'œil**



Cette section décrit les étapes constitutives de chacune des trois phases du processus. A noter que la réalisation de certaines étapes implique un chevauchement des phases ; les guides pratiques élaborés à l'intention des responsables d'entité et du comité d'expertise fournissent des explications plus précises quant aux étapes à réaliser et leur chronologie.

## Constitution d'un comité d'auto-évaluation

Suite à la demande d'évaluation formulée par l'entité, le responsable d'entité est en charge de l'auto-évaluation et constitue un comité chargé de procéder à l'auto-évaluation et de rédiger le rapport d'auto-évaluation. La composition du comité d'auto-évaluation doit être la plus représentative possible de celle de l'entité. Un canevas est proposé pour la constitution du comité d'auto-évaluation. En préparation de la séance d'introduction, ce comité est invité à prendre connaissance des *Standards de qualité de l'évaluation de l'entité*, en vue de s'assurer, lors de la séance d'introduction, de la pertinence des critères de qualité.

## Séance d'introduction

Une séance d'introduction est organisée par le Bureau qualité pour les parties impliquées, notamment les membres du comité d'auto-évaluation. Cette rencontre, qui marque formellement le début de l'évaluation de l'entité, a pour but de présenter la démarche d'évaluation, d'en préciser les objectifs généraux et spécifiques et de convenir des échéances. Elle est aussi l'occasion de déterminer les domaines et standards pertinents pour évaluer l'entité et de communiquer la constitution du comité d'auto-évaluation. Les documents encadrant l'évaluation d'entité, de même que les outils développés pour la soutenir, sont fournis au-à la responsable d'entité.

## Phase 1 : Auto-évaluation

L'auto-évaluation constitue la pierre angulaire de l'évaluation d'entité. Elle consiste en une réflexion critique sur la situation d'une entité et conduit à un rapport où ses principaux domaines sont évalués au regard des standards établis. Les membres des corps professoral, intermédiaire, étudiantin ainsi qu'administratif et technique doivent être informés de la démarche d'évaluation en cours et de la possibilité d'y contribuer. Un aide-mémoire a été conçu pour faciliter la planification des étapes réalisées par le-la responsable d'entité.

## Collecte et analyse des données

L'évaluation de la qualité d'une entité se base sur des données qualitatives et quantitatives. Dans un souci d'efficience, des sources variées peuvent être consultées (rapports d'activité, d'audit, résultats d'évaluation, questionnaires, statistiques, règlements, etc.) afin d'exploiter les données déjà disponibles. Les données produites par les services centraux de l'Université sont collectées par le Bureau qualité et fournies en amont du processus d'évaluation. Une liste des services qui peuvent être mis à contribution pour la collecte de données est également mise à disposition de l'entité. Il est recommandé au comité de déterminer le plus rapidement possible si des démarches complémentaires de collecte de données seront nécessaires.

## Rédaction 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 la qualité de l'entité au travers de domaines-clés restituée en une trentaine de pages. Ce travail de réflexion mène à une appréciation de ces domaines au regard des standards établis et à un bilan sur le modèle SWOT (en français FFOM : Forces, Faiblesses, Opportunités, Menaces). Le rapport 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. Un guide pour la rédaction du rapport d'auto-évaluation, incluant un canevas-type, est mis à disposition du comité d'auto-évaluation.

Le rapport d'auto-évaluation débute par un résumé (« executive summary ») d'une page qui synthétise les éléments-clés du document. Il est accompagné d'annexes qui illustrent de manière détaillée le contenu du rapport et favorisent sa compréhension. Ces annexes permettent d'étayer l'appréciation de la qualité des domaines évalués et contiennent l'ensemble des documents consultés ainsi que la totalité des données brutes produites et traitées lors de l'élaboration du rapport.

Le rapport d'auto-évaluation parvient au Bureau qualité dans les 5 mois à compter de la séance d'introduction pour une consultation d'une durée maximale de 4 semaines.

Le bureau Qualité est consulté pour assurer que le rapport est recevable selon ces critères :

- le rapport est-il complet par rapport aux attentes et aux objectifs ?
- le rapport exprime-t-il suffisamment les domaines qualité ?
- les points de conformité sont-ils suffisamment étayés ?
- la matière est-elle suffisante pour les expert-e-s ?
- la matière est-elle suffisante pour la prise en compte par le Rectorat ?

S'il y a lieu, cette instance adresse au comité d'auto-évaluation une demande de modifications à apporter au document dans un délai de deux semaines. Le comité d'expertise reçoit la version définitive du rapport au minimum 6 semaines avant la date prévue de sa visite sur place. Dès que la liste des participant-e-s de la visite est établie, ceux-ci reçoivent également le rapport d'auto-évaluation.

## Phase 2 : Evaluation externe

L'évaluation externe, qui consiste à solliciter l'avis d'expert-e-s indépendant-e-s, confère légitimité et crédibilité à la démarche d'évaluation d'entité. Il est attendu du comité d'expertise qu'il analyse le rapport d'auto-évaluation de l'entité, examine la situation de l'entité lors d'une visite *in situ* et communique la synthèse de son évaluation et ses recommandations dans un rapport d'évaluation externe. Un guide à l'intention du comité d'expertise précise la nature de la tâche qui lui est dévolue.

## 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.

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

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

Selon les caractéristiques et particularités de l'entité, le comité peut être constitué de professeur-e-s d'université, de chercheur-e-s, de représentant-e-s du domaine professionnel concerné, d'expert-e-s de la pédagogie, de la formation à distance ou de l'assurance qualité, etc. 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.

Les expert-e-s sont identifié-e-s conjointement par l'entité concernée et le Bureau qualité. Dans les quatre semaines suivant la séance d'introduction, le-la responsable d'entité envoie 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. Le Bureau qualité étudie ces choix, prend une décision et vérifie les disponibilités. Il peut ajouter des propositions en vue de mandater un-e 4<sup>ème</sup> expert-e non spécialiste de la-des discipline-s de l'entité. Il fait ensuite valider la composition du comité d'expertise par le Rectorat et propose un-e président-e de comité qui possède

idéalement une expérience-d'évaluation externe et est responsable de coordonner les actions du comité. Le comité d'expertise est constitué au maximum trois mois après la séance d'introduction.

## Examen du rapport d'auto-évaluation par le comité d'expertise et organisation de la visite

Après confirmation des accords de participation, les expert-e-s reçoivent les documents nécessaires à leur préparation et le contrat, signé par le Recteur, qui précise les objectifs de l'évaluation et les prestations attendues du comité d'expertise. Au minimum six semaines avant la visite, le comité d'expertise reçoit le rapport d'auto-évaluation de l'entité à évaluer et procède à une lecture approfondie et critique du rapport et des annexes en regard des standards qualité.

En parallèle, le-la responsable d'entité propose un plan de visite qui recueille toutes les informations utiles à son bon déroulement, notamment les activités, les horaires, les lieux et les participant-e-s. Ce plan est transmis au Bureau qualité, qui s'assure que le comité d'expertise le reçoive quatre semaines avant la visite. Si le comité d'expertise souhaite apporter des changements au plan établi, les demandes sont communiquées au Bureau qualité dans les cinq jours ouvrables, cela afin qu'elles puissent être prises en compte dans les meilleurs délais. Le plan de visite définitif est ensuite diffusé à l'ensemble des personnes concernées.

Les expert-e-s sont rémunéré-e-s par le Rectorat, qui prend aussi en charge les frais encourus (transport, hébergement, nourriture). L'administration et la logistique liées à la venue du comité d'expertise sont assumées par le Bureau qualité.

## Visite du comité d'expertise

Le comité d'expertise effectue une visite de l'entité évaluée d'une durée habituelle de deux à trois jours. Le but de cette visite est de lui permettre de vérifier et d'approfondir les éléments consignés dans le rapport d'auto-évaluation. Elle lui offre l'occasion de demander tout complément d'information nécessaire et de s'imprégner des particularités propres à l'entité et du contexte dans lequel elle fonctionne, cela afin de pouvoir porter un jugement fondé sur sa qualité.

La visite commence par une séance d'accueil et se termine par une séance de clôture. Entre ces deux moments officialisés par des procès-verbaux, les expert-e-s se rendent sur les lieux d'enseignement et s'entretiennent avec les participant-e-s, selon le déroulement prévu dans le plan de visite.

Les expert-e-s sont amené-e-s à dialoguer avec les représentant-e-s de la direction de l'entité, de l'UER ou UPER concernée, voire de l'Université, de même que les représentant-e-s du corps étudiantin (actuel et passé), intermédiaire, professoral ainsi qu'administratif et technique. 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, de

même que les partenaires externes des milieux économiques, notamment, sont également interviewé-e-s.

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.

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.).

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 fait part de ses remarques aux représentant-e-s de l'entité, des UER ou UPER concernées et, le cas échéant, 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 tous les participant-e-s de la visite et offre à chacun la possibilité d'apporter des précisions susceptibles de modifier la perception du comité d'expertise.

Le compte rendu oral représente une forme préalable du rapport d'évaluation externe, de façon à ce que le travail de rédaction puisse s'y appuyer. Il marque officiellement la fin de la visite et est effectué par le-la président-e du comité d'expertise.

## Rédaction du rapport préliminaire du comité d'expertise

Le rapport est le fruit d'un effort commun et doit être approuvé par tous les membres du comité d'expertise. Si des divergences subsistent sur des éléments importants, celles-ci sont mentionnées dans le rapport. Le-la président-e du comité endosse la responsabilité de la rédaction du rapport et peut déléguer une partie de la rédaction à l'un-e ou l'autre des membres du comité.

Le contenu du rapport se fonde sur les documents produits lors de l'auto-évaluation et les faits relevés lors de la visite. Particulièrement, les expert-e-s apprécient les domaines de l'entité dans une perspective locale, nationale et internationale. Par ailleurs, plus qu'un jugement fondé sur des faits passés, 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.

Le rapport d'expertise débute par un résumé (« executive summary ») d'une page qui synthétise les éléments-clés de l'expertise. Puis, le comité d'expertise décrit le déroulement de l'évaluation externe et donne son avis sur la phase d'auto-évaluation préalablement réalisée. La vérification factuelle des informations consignées dans le rapport d'auto-évaluation est complétée par une analyse critique de l'interprétation qui en a été faite. La

qualité de chaque domaine de l'entité est appréciée sur la base des standards établis. Les expert-e-s donnent leur avis sur la pertinence et la faisabilité des propositions de développement formulées par l'entité en tenant compte des principales forces, faiblesses, opportunités et menaces identifiées. Enfin, des recommandations concrètes pour la consolidation du plan d'action sont formulées.

L'élaboration d'une version préliminaire du rapport a lieu au cours des quatre semaines qui suivent la visite.

## Réaction de l'Université

Le-la responsable d'entité, le Décanat et le Bureau qualité disposent de deux semaines pour prendre position quant à la forme du rapport, l'adéquation aux objectifs de l'évaluation, le respect du mandat et suggérer des modifications.

## Rédaction du rapport final du comité d'expertise

Au cours des deux semaines suivant cette prise de position, le comité d'expertise finalise son rapport. Les expert-e-s ne sont pas tenu-e-s de prendre en considération toutes les réactions de l'Université. 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 justifie, le cas échéant, les éléments de la prise de position de l'Université qui n'ont pas été pris en considération.

## Phase 3 : Plan d'action

### Elaboration d'un plan d'action par l'entité

A la lumière des constats et recommandations issus des deux premières phases d'évaluation, l'entité consolide les propositions émises dans son rapport d'auto-évaluation et propose un plan d'action pour les quatre années à venir. Il s'agit d'élaborer des propositions d'amélioration et de développement sous forme d'actions concrètes, conformes au rapport de planification au niveau de la faculté, en identifiant pour chacune les responsables, les moyens nécessaires et un calendrier de réalisation. Le-la responsable d'entité peut s'inspirer du canevas de plan d'action élaboré à cet effet.

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 du comité d'expertise qui n'ont pas été suivies, le cas échéant.

Le plan d'action est remis au Bureau qualité au plus tard 6 semaines après réception du rapport final du comité d'expertise.

### Validation du plan d'action par le Rectorat

Le plan d'action est discuté lors d'une séance de clôture réunissant les représentant-e-s de l'entité, de l'UER ou UPER concernée, du Rectorat et du Bureau qualité. Cette séance fait l'objet d'un procès-verbal validé par le Rectorat qui précise notamment le plan d'action et la fréquence des rapports d'avancement.

## Mise en œuvre et suivi du plan d'action

La mise en œuvre du plan d'action représente le moment clé de toute la démarche d'évaluation, puisqu'elle permet que les efforts investis pour l'évaluation se traduisent par une réelle amélioration de l'entité. Le-la responsable d'entité a la charge d'implanter le plan d'action. Il-elle commente annuellement l'évolution de sa mise en œuvre dans le rapport d'activité de son UER ou UPER cadre et fait parvenir au Bureau qualité un document faisant état de l'avancement du plan d'action. Ce dialogue permet au Rectorat, par le biais du Bureau qualité, d'être régulièrement informé du développement de l'entité.

Ce suivi annuel permet de faire le bilan des objectifs atteints, des actions entreprises et de leur impact sur l'entité. Il permet également d'identifier les obstacles à l'implantation de certaines mesures, le cas échéant. En cas de non-respect des engagements de l'entité ou de non-atteinte des objectifs visés, le Rectorat peut convenir avec l'entité d'ajustements à apporter au plan d'action.

## 7. Echancier

La démarche d'évaluation se déroule en 50 semaines selon l'échancier suivant :

<b>Auto-évaluation (6 mois)</b>	Semaine 0	Séance d'introduction (lancement) – Elaboration du rapport d'auto-évaluation
	Semaine 4	Proposition de l'entité pour la constitution du comité d'expertise
	Semaine 8	Constitution du comité d'expertise
	Semaine 22	Remise du rapport d'auto-évaluation - Examen du rapport d'auto-évaluation par le Bureau qualité et demande de modifications, le cas échéant
	Semaine 26	Remise du rapport d'auto-évaluation révisé, le cas échéant Examen du rapport d'auto-évaluation par le comité d'expertise
<b>Evaluation externe (3 mois)</b>	Semaine 28	Proposition de l'entité pour le plan de visite
	Semaine 30	Approbation ou modification du plan de visite par les expert-e-s
	Semaine 32	Diffusion du plan de visite définitif aux personnes concernées
	Semaine 34	Visite du comité d'expertise
	Semaine 38	Remise du rapport préliminaire du comité d'expertise
	Semaine 40	Réaction de l'Université
	Semaine 42	Remise du rapport final du comité d'expertise
<b>Plan d'action (2 mois)</b>	Semaine 48	Remise du plan d'action par l'entité
	Semaine 50	Validation du plan d'action par le Rectorat (clôture)

L'échancier détaillé de l'évaluation est présenté en annexe

## **8. Communication de l'information**

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

Par conséquent le-la responsable de l'entité est invitée à informer l'ensemble des corps de l'entité de l'évaluation en cours, dès l'initialisation et de la possibilité d'y contribuer le cas échéant. Le Bureau qualité met à disposition des exemples de courriels pouvant être utilisés à cette fin par le –la responsable de l'entité.

La communication d'information dans le cadre de l'évaluation d'entité respecte les principes de confidentialité et de transparence. Toutes les personnes participant à l'évaluation d'une entité traitent de façon confidentielle les informations en leur possession. Le Rectorat et l'entité conviennent ensemble de la forme que prend la communication des données et des destinataires de cette communication. Aucune diffusion des résultats n'est faite sans le consentement explicite de ces deux parties.

La transmission des documents, à l'exception des lettres officielles envoyées par courrier, se fait électroniquement.

Les données et documents significatifs sont conservés aux archives du Rectorat.

## **9. Retour d'expérience**

A la fin du processus, le Bureau qualité recueille à l'aide de supports préformatés la satisfaction perçue par les parties prenantes, soit celle de la partie évaluée (Doyen-ne-s, responsable d'entité, membre du comité d'auto-évaluation) et celles des 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.

Afin de favoriser le partage d'expériences et de pratiques à propos de l'évaluation d'entité, le Bureau qualité propose de mettre en relation les personnes impliquées dans une évaluation.

## 10. Ressources

### Collaborateurs et collaboratrices internes à l'entité

Il est recommandé d'estimer, en amont du processus, les ressources à allouer à la démarche d'évaluation (temps, personnes, espaces de travail, etc.). L'implication des étudiant-e-s et des collaborateurs et 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.

### Pôle de soutien à l'enseignement et l'apprentissage (SEA)

Le pôle de soutien à l'enseignement et l'apprentissage (SEA) offre un accompagnement personnalisé aux responsables des entités évaluées et aux membres du comité d'auto-évaluation. Il peut apporter son aide pour la constitution des comités d'expertise et d'auto-évaluation de même que pour la collecte de données complémentaires. Il peut mettre à contribution son expertise en matière pédagogique lors de l'élaboration du rapport d'auto-évaluation et du plan d'action. Il peut également assister l'entité dans la mise en œuvre des mesures de nature pédagogique prévues dans le plan d'action.

### Documentation

En complément du présent Cadre, des guides et outils visant à faciliter et encadrer la démarche d'évaluation d'entité ont été élaborés. La documentation suivante est disponible sur le site [Mémento - Evaluation d'UPER, UER, département, section](#):

- Guide et outils à l'intention du/de la responsable d'entité
- Guide et outils à l'intention du comité d'expertise
- Guide et outils pour le rapport d'auto-évaluation

Les guides sont conçus pour fournir aux personnes impliquées dans l'évaluation d'une entité les informations pratiques leur permettant de mener à bien les tâches qui leur sont dévolues. Quant aux outils, ils comprennent des aide-mémoires et des modèles pour les documents à produire sous forme de canevas-types, téléchargeables en format Word.

Ces documents doivent être interprétés comme des balises visant à assurer l'uniformité des évaluations d'entité menées au sein de l'Université ; néanmoins, ils peuvent être adaptés afin de tenir compte des particularités et besoins de l'entité évaluée.

## 11. Références

[LEHE Loi fédérale sur l'encouragement des hautes écoles et la coordination dans le domaine suisse des hautes écoles,](#)

[Swissuniversities, délégation qualité et accréditation](#)

[AAQ, accréditation institutionnelle](#)

[UNIVERSITÉ DE LAUSANNE. Evaluation des facultés. Lausanne : Cellule qualité de l'UNIL, 2011.](#)

[ENQA. Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area. Helsinki: European Association for Quality Assurance in Higher Education, 2015.](#)

[AEQES. Evaluation de la qualité de l'enseignement supérieur en Communauté française de Belgique. Informations pratiques – Documents utiles. Bruxelles : AEQES, 2010.](#)

[UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL. Protocole – Évaluation périodique des programmes d'études. Montréal : Vice-rectorat, Affaires académiques, avril 2011.](#)

[EUA. Policy Statement on Quality and Quality Assurance in the European Higher Education Area. Bruxelles: European University Association, octobre 2010.](#)

[UNESCO/OCDE. Lignes directrices pour des prestations de qualité dans l'enseignement supérieur transfrontalier UNESCO, 2006.](#)

## 12. Sigles et acronymes

<a href="#">AAQ</a>	Agence suisse d'accréditation et d'assurance qualité, ex OAQ
<a href="#">AEQES</a>	Agence pour l'Évaluation de la Qualité de l'Enseignement Supérieur
<a href="#">ECTS</a>	European Credits Transfer System
<a href="#">EEES</a>	Espace européen de l'enseignement supérieur
<a href="#">ENQA</a>	European Association for Quality Assurance in Higher Education
<a href="#">LEHE</a>	Loi sur l'encouragement et la coordination des hautes écoles
<a href="#">LU</a>	Loi sur l'Université
<a href="#">ngf.ch-HS</a>	Cadre national de qualifications pour le domaine des hautes écoles suisses
<a href="#">swissuniversities</a>	Conférence des recteurs
UER	Entité d'enseignement et de recherche
<a href="#">UNIGE</a>	Université de Genève
UPER	Entité principale d'enseignement et de recherche
<a href="#">SEA</a>	Pôle de soutien à l'enseignement et à l'apprentissage

**Annexe : Tableau synoptique du processus d'évaluation d'entité à l'UNIGE<sup>3</sup>**

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

<sup>3</sup> Inspiré du *Protocole d'évaluation périodique des programmes d'études* (Université de Montréal, 2011).

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

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

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

Plan d'action (suite)

Etapes	Documents à consulter	Documents à produire	Responsables	Collaborateurs et collaboratrices	Calendrier
Constitution du comité d'auto-évaluation	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Resp. d'entité - Guide</a></li> <li>• <a href="#">Évaluation - Cadre</a></li> <li>• <a href="#">Évaluation - Standards de qualité</a></li> <li>• <a href="#">Resp. d'entité - Canevas de constitution du comité d'auto-évaluation</a></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liste des membres du comité d'auto-évaluation</li> <li>• Liste des domaines et standards retenus</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable d'entité : constitution et encadrement du comité d'auto-évaluation</li> <li>• Comité d'auto-évaluation : pré-analyse des dimensions et critères d'évaluation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.)</li> <li>• Pôle SEA : aide à la constitution et à la Pré-analyse des domaines et standards</li> </ul>	Avant la séance d'introduction
Séance d'introduction	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="http://www.unige.ch/qualite">www.unige.ch/qualite</a></li> <li>• <a href="#">Resp. d'entité - Guide</a></li> <li>• <a href="#">Évaluation - Cadre</a></li> <li>• <a href="#">Évaluation - Standards de qualité</a></li> <li>• <a href="#">Resp. d'entité - Canevas de constitution du comité d'auto-évaluation</a></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Canevas de rapport d'auto-évaluation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rectorat : présence</li> <li>• Décanat : présence</li> <li>• Responsable d'entité : présence, communication au sein de l'entité</li> <li>• Comité d'auto-évaluation : présence</li> <li>• Bureau qualité : organisation, présence, PV</li> </ul>	---	Semaine 0

Pré-lancement

Lancement

Etapes	Documents à consulter	Documents à produire	Responsables	Collaborateurs et collaboratrices	Calendrier
Collecte et analyse des données	<ul style="list-style-type: none"> <li>Données fournies par les services centraux</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le cas échéant, données complémentaires (enquêtes, sondages, etc.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsable d'entité : collecte et analyse et/ou encadrement du comité d'auto-évaluation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Services centraux</li> <li>Comité d'auto-évaluation</li> <li>Pôle SEA, Bureau Qualité: aide à l'élaboration de méthodes de collecte</li> </ul>	Semaines 2 et suivantes
Constitution du comité d'expertise	<ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">Resp. d'entité - Guide</a></li> <li><a href="#">Resp. d'entité - Choix d'expert-e-s</a></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Liste d'expert-e-s</li> <li>Mandats</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsable d'entité : envoi de la liste au Bureau qualité (semaine 4)</li> <li>Rectorat : avis, rédaction des mandats</li> <li>Bureau qualité : diffusion de la liste, avis, sollicitation des expert-e-s, envoi des mandats</li> <li>Expert-e-s : signature du mandat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bureau qualité, Pôle SEA: aide à l'élaboration de la liste</li> </ul>	Semaine 4 (proposition) et suivantes Semaine 8 (constitution)
Rapport d'auto-évaluation	<ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">Guide pour l'élaboration du rapport d'auto-évaluation</a></li> <li><a href="#">Canevas du rapport d'auto-évaluation</a></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rapport d'auto-évaluation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsable d'entité : rédaction et/ou encadrement du comité d'auto-évaluation, envoi au Bureau qualité</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comité d'auto-évaluation</li> <li>Pôle SEA : aide à l'élaboration du rapport, analyse critique</li> </ul>	Semaine 22
Examen du rapport d'auto-évaluation par le Bureau qualité	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rapport d'auto-évaluation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Demande de modifications, le cas échéant</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bureau qualité : analyse critique du rapport d'auto-évaluation et demande de modifications, le cas échéant</li> </ul>	---	Semaines 22-26
Rapport d'auto-évaluation révisé, le cas échéant	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rapport d'auto-évaluation</li> <li>Demande de modifications du Bureau qualité</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rapport d'auto-évaluation révisé, le cas échéant</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsable d'entité : réalisation des modifications et/ou encadrement du comité d'auto-évaluation, envoi du rapport révisé au Bureau qualité</li> <li>Bureau qualité : diffusion au comité d'expertise et au Rectorat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comité d'auto-évaluation</li> </ul>	Semaine 26

Auto-évaluation (6 mois)

Auto-évaluation (suite)

Étapes	Documents à consulter	Documents à produire	Responsables	Collaborateurs et collaboratrices	Calendrier
Examen du rapport d'auto-évaluation par le comité d'expertise	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rapport d'auto-évaluation</li> <li><a href="#">Expertise - Guide</a></li> <li><a href="#">Évaluation – Standards de qualité</a></li> </ul>	---	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expert-e-s : analyse critique du rapport d'auto-évaluation et des annexes, recherches complémentaires</li> </ul>	---	Semaines 26-32
Organisation de la visite	<ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">Resp. d'entité - Canevas de visite</a></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de visite</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsable d'entité : préparation du plan de visite, envoi au Bureau qualité (semaine 29), logistique et communication</li> <li>Expert-e-s : approbation ou modification du plan de visite (semaine 30), préparation de leur visite (transport)</li> <li>Bureau qualité : diffusion du plan de visite définitif (semaine 32), logistique</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Collaborateurs et collaboratrices de l'entité</li> </ul>	Semaine 28-32
Visite du comité d'expertise	<ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">Expertise - Guide</a></li> <li>Plan de visite</li> <li><a href="#">Expertise - Compte rendu oral</a></li> </ul>	---	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expert-e-s : visite selon le plan établi</li> <li>Décanat : présence et disponibilité</li> <li>Responsable d'entité : présence et disponibilité</li> <li>Bureau qualité : présence et disponibilité, logistique, PV</li> <li>Rectorat : prise en charge des frais</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participant-e-s selon le plan de visite établi</li> <li>Répondant-e logistique de l'entité</li> </ul>	Semaine 34
Rapport préliminaire du comité d'expertise	<ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">Expertise - Guide</a></li> <li><a href="#">Expertise - Canevas de rapport</a></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rapport préliminaire</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expert-e-s : rédaction et envoi au Bureau qualité</li> <li>Bureau qualité : diffusion</li> </ul>	---	Semaine 38
Réaction de l'Université	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rapport préliminaire</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Réaction écrite (courrier électronique)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rectorat : lecture et réaction</li> <li>Décanat : lecture et réaction</li> <li>Responsable d'entité : lecture et réaction</li> <li>Bureau qualité : lecture, réaction, formulation et envoi au comité d'expertise</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participant-e-s de la visite du comité d'expertise, étudiant-e-s, collaborateurs et collaboratrices de l'entité, etc.</li> </ul>	Semaine 40

Evaluation externe (3 mois)

Evaluation externe (suite)

Etapes	Documents à consulter	Documents à produire	Responsables	Collaborateurs et collaboratrices	Calendrier	
Rapport final du comité d'expertise	<ul style="list-style-type: none"> <li>Réaction de l'Université</li> <li><a href="#">Expertise - Guide</a></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rapport final</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expert-e-s : prise de connaissance de la réaction, rédaction du rapport final et envoi au Bureau qualité</li> <li>Bureau qualité : diffusion</li> </ul>	---	Semaine 42	Plan d'action (2 mois)
Elaboration du plan d'action	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rapport d'auto-évaluation</li> <li>Rapport final</li> <li><a href="#">Resp. d'entité - Support plan d'action</a></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan d'action</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsable d'entité : élaboration du plan d'action et envoi au Bureau qualité</li> <li>Bureau qualité : diffusion</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Collaborateurs et collaboratrices de l'entité (ex : comité d'auto-évaluation)</li> <li>Pôle SEA : aide à l'élaboration du plan d'action</li> </ul>	Semaines 42-48	
Validation du plan d'action (séance de clôture)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan d'action</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan d'action validé</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rectorat : présence</li> <li>Décanat : présence</li> <li>Responsable d'entité : présence</li> <li>Bureau qualité : organisation, présence, PV</li> </ul>	---	Semaine 50	
Retour d'expérience	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supports préformatés</li> </ul>	Recueil de données	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bureau Qualité</li> </ul>		Semaine 50	Plan d'action (suite)
Mise en œuvre du plan d'action	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan d'action validé</li> </ul>	---	<ul style="list-style-type: none"> <li>Selon les responsabilités établies dans le plan d'action</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pôle SEA : aide à la mise en œuvre des mesures de nature pédagogique</li> </ul>	Selon le calendrier prévu dans le plan d'action	
Suivi de l'avancement du plan d'action	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan d'action validé</li> </ul>	Document faisant état de l'avancement du plan d'action	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsable d'entité : envoi au Bureau qualité</li> <li>Bureau qualité : suivi de la mise en œuvre du plan d'action, communication au Rectorat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pôle SEA: suivi de la mise en œuvre des mesures de nature pédagogique</li> </ul>	Annuellement	

