

*L'évaluation des programmes de formation  
à l'Université de Genève*

## **Guide à l'intention du ou de la responsable de programme**



## Table des matières

Avant-propos .....	3
L'évaluation des programmes en quelques mots .....	4
Déroulement de l'évaluation des programmes .....	4
Lancement de l'évaluation.....	5
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 des programmes à l'UNIGE ....	15
Annexe 2. Aide-mémoire pour le ou la responsable de programme .....	18
Annexe 3. Canevas de constitution du comité d'auto-évaluation .....	19
Annexe 4. Fiche type pour la constitution du comité d'expertise .....	20
Annexe 5. Canevas de plan de visite .....	21
Annexe 6. Canevas de plan d'action .....	23

## Avant-propos

Ce guide est destiné aux personnes qui coordonnent la démarche d'évaluation d'un programme de formation (ci-après, programme).

Il a été conçu pour permettre une compréhension rapide des enjeux et modalités de l'évaluation des programmes à l'Université de Genève (UNIGE). Le site **memento.unige.ch** présente le processus dans son ensemble et réunit la totalité des informations y afférentes.

Ce guide contient :

- un résumé des principaux éléments cadres de l'évaluation des programmes
- une description des tâches dévolues aux responsables de programme
- 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

## L'évaluation des programmes 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 programmes en est un élément important.

En plus de vérifier et d'améliorer la qualité de la formation, l'évaluation permet de valoriser les atouts du programme, 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.

## Déroulement de l'évaluation des programmes

L'évaluation se déroule habituellement sur une période de 50 semaines. La description qui suit consiste en une sélection des informations utiles au ou à la responsable du programme 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 résumant pour chaque étape :

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

Un aide-mémoire a été conçu pour faciliter la planification des étapes réalisées par le ou la responsable du programme (cf. Annexe 2).

## Avant le lancement de l'évaluation

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

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

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 *Dimensions de la qualité pour les programmes de formation*, en vue de déterminer, lors de cette séance, les dimensions et critères qui sont pertinents pour apprécier la qualité du programme 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) propose au ou à la responsable du programme de mener une enquête auprès des étudiant-e-s et/ou diplômé-e-s du programme évalué.

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 du programme.

Le ou la responsable du programme 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

Une séance d'introduction est organisée entre les parties impliquées (responsable du programme, Décanat, Bureau qualité, Rectorat). Il est particulièrement utile que les membres du comité d'auto-évaluation soient présents lors de cette rencontre.

Cette séance, 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 dimensions et critères pertinents pour évaluer le programme ;
- communiquer la constitution du comité d'auto-évaluation ;
- répondre aux questions des personnes présentes.

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 ainsi que 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.

### 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 du programme d'informer l'ensemble des corps associés au programme 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 du programme.

## Auto-évaluation



**Semaines  
1 et suiv.**

### Collecte et analyse des données

L'évaluation de la qualité d'un programme 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
- résultats d'enquêtes
- statistiques
- règlements
- etc.

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 en principe de 3 personnes, externes au programme évalué, dont la compétence, l'expérience et le rayonnement professionnels sont reconnus.

Selon les caractéristiques et particularités du programme, le comité peut être constitué de :

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

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 ; dans la mesure du possible, ces personnes proviennent d'autres institutions et n'entretiennent pas de collaborations importantes avec l'Université de Genève.

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 programmes.

Le ou la responsable du programme fait parvenir au Bureau qualité une liste ordonnancée et motivée de plusieurs personnes (entre 4 et 6) ayant le profil recherché pour composer le comité d'expertise, en joignant le curriculum vitae de chacune. La fiche type présentée à l'Annexe 4 peut être utilisée. Le Bureau qualité ajoute des propositions en vue de mandater un-e 3<sup>e</sup> expert-e non spécialiste du domaine.

Le Rectorat étudie ces choix et valide la composition du comité d'expertise. Le Bureau qualité sollicite les personnes pressenties, désigne un-e président-e responsable de coordonner les actions du comité d'expertise et envoie les mandats après confirmation des accords de participation.



**Semaines  
2 à 22**

## **Elaboration du rapport d'auto-évaluation**

Le rapport d'auto-évaluation est une pièce capitale de l'évaluation d'un programme 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 du programme. Le temps consacré à la rédaction de ce rapport est donc un moment privilégié pour réfléchir à la valeur et à l'avenir du programme. Toutes les opinions exprimées par les membres des différents corps associés au programme doivent y être reflétées.

Le rapport d'auto-évaluation consiste en une analyse critique des dimensions-clés<sup>1</sup> associées à la qualité du programme. Si les particularités du programme le justifient, le poids accordé à l'un ou l'autre des critères et dimensions peut être pondéré. Le comité peut également décider d'ajouter ou de supprimer des dimensions et des critères. La séance

---

<sup>1</sup> Consulter à titre de référence le document *Dimensions de la qualité pour les programmes de formation*, disponible sur [memento.unige.ch](http://memento.unige.ch).

d'introduction est l'occasion d'exprimer les éventuelles modifications souhaitées pour adapter les dimensions et critères à la réalité du programme. Si des changements sont envisagés après la séance de lancement, ils doivent être convenus avec le Bureau qualité.

Ce travail de réflexion mène à une appréciation de ces dimensions au regard des critères 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 du programme 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 rapport d'auto-évaluation est précédé d'un résumé (« executive summary ») d'une page qui synthétise les éléments-clés du document.

Un *Guide pour la rédaction du rapport d'auto-évaluation* est fourni 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 Pôle SEA peut également contribuer à chaque étape de l'élaboration du rapport (précision du sens des critères d'évaluation, aide à l'élaboration, lecture critique, etc.).

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.

## Evaluation externe



### Proposition du plan de visite

Le ou la responsable du programme 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, les horaires, les lieux et les participant-e-s.

Le comité d'expertise peut s'entretenir avec :

- les représentant-e-s de la direction du programme, du Décanat, voire de l'Université
- les représentant-e-s des corps enseignants, étudiantin (actuel et passé), ainsi qu'administratif et technique

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

- 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
- etc.

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 de contact (entretien téléphonique, échange de courrier, etc.) pour que les expert-e-s puissent les consulter.

S'il est estimé 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 au comité d'expertise en cours et en fin de visite afin que ses membres puissent comparer leurs observations avant la séance de clôture.

Le ou la responsable du programme 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, diffusion des documents d'auto-évaluation et du plan de visite). Le plan de visite présenté à l'Annexe 5 peut servir de modèle.



**Semaine  
34**

## **Visite**

La visite se déroule habituellement sur une période d'un jour et demi ou deux jours. Le ou la responsable du programme participe aux séances d'accueil et de clôture et se rend disponible tout au long de la visite pour répondre aux éventuelles demandes du comité d'expertise (précisions, changements d'horaire, etc.). Au maximum quatre semaines après la visite, le comité d'expertise rend son rapport préliminaire.



**Semaines  
38 à 40**

## **Réaction au rapport préliminaire du comité d'expertise**

Suite à la réception du rapport préliminaire, le ou la responsable du programme dispose de deux semaines pour faire parvenir au Bureau qualité la prise de position du programme et suggérer des modifications, le cas échéant.

Cette réaction porte sur *la forme* de ce document, à savoir si ce rapport contient des inexactitudes ou des lacunes par rapport à ce qui a été demandé ou dit lors des entretiens. 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.

Quant aux commentaires *de fond*, c'est-à-dire l'appréciation des constats des expert-e-s, la pertinence de leurs recommandations, etc., ils peuvent être exprimés dans une lettre jointe au plan d'action et/ou lors de la séance de validation de ce plan d'action par le Rectorat.

Si plusieurs personnes expriment leur avis, le ou la responsable du programme réunit les différents éléments dans un seul message qui résume la prise de position du programme.

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 ou la responsable du programme prend connaissance du rapport final et le diffuse aux personnes concernées.

## Plan d'action



### Elaboration du plan d'action

Sur la base du rapport préliminaire, le ou la responsable du programme peut déjà commencer à élaborer le plan d'action. Il s'agit d'élaborer 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 le programme 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 ou la responsable du programme 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.



### Validation du plan d'action

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

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 de programme, 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 de programmes 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 ou la responsable du programme implante le plan d'action selon le calendrier établi. Le Pôle SEA 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**

Le ou la responsable du programme commente annuellement l'évolution de la mise en œuvre du plan d'action 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.

## **Annexes – Boîte à outils**

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

Etapes	Documents à consulter	Documents à produire	Responsables	Collaborateurs et collaboratrices	Calendrier	
Constitution du comité d'auto-évaluation et pré-analyse des dimensions et critères	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Canevas de constitution du comité d'auto-évaluation</i></li> <li>• <i>Dimensions de la qualité pour les programmes de formation</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liste des membres du comité d'auto-évaluation</li> <li>• Liste des dimensions et critères retenus</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Responsable du programme : constitution et encadrement du comité d'auto-évaluation</b></li> <li>• Comité d'auto-évaluation: pré-analyse des dimensions et critères d'évaluation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaborateurs et collaboratrices internes (étudiants, professeurs, collaborateurs de l'enseignement et de la recherche, PAT, etc.) et externes (diplômés, employeurs, etc.)</li> <li>• Pôle SEA : aide à la constitution du comité et à la pré-analyse des critères et dimensions</li> </ul>	Avant la séance d'introduction	Pré-lancement
Séance d'introduction	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="http://memento.unige.ch">memento.unige.ch</a></li> <li>• <i>Guide à l'intention du ou de la responsable de programme</i></li> <li>• <i>Dimensions de la qualité pour les programmes de formation</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Canevas de rapport d'auto-évaluation adapté</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rectorat : présence</li> <li>• Décanat: présence</li> <li>• <b>Responsable du programme : présence, communication au sein du programme</b></li> <li>• Comité d'auto-évaluation: présence</li> <li>• Bureau qualité : organisation, présence, PV, canevas de rapport d'auto-évaluation adapté</li> </ul>	---	Semaine 0	Lancement
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>• <b>Responsable du programme : collecte et analyse et/ou encadrement du comité d'auto-évaluation</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Services centraux</li> <li>• Comité d'auto-évaluation</li> <li>• Pôle SEA : 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>• <i>Guide à l'intention ou de la responsable de programme</i></li> <li>• <i>Fiche type pour la constitution du comité d'expertise</i></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>• <b>Responsable du programme: envoi de la liste au Bureau qualité (semaine 4)</b></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	
Rapport d'auto-évaluation	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Guide pour la rédaction du rapport d'auto-évaluation</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapport d'auto-évaluation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Responsable du programme: rédaction et/ou encadrement du comité d'auto-évaluation, envoi au Bureau qualité</b></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	

Etapes	Documents à consulter	Documents à produire	Responsables	Collaborateurs et collaboratrices	Calendrier
Examen du rapport 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>	---	Semaine 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><b>Responsable du programme : réalisation des modifications et/ou encadrement du comité d'auto-évaluation, envoi du rapport révisé au Bureau qualité</b></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> <li>Pôle SEA : aide à la révision du rapport</li> </ul>	Semaine 28
Examen du rapport d'auto-évaluation par le comité d'expertise	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rapport d'auto-évaluation</li> <li><i>Guide à l'intention du comité d'expertise</i></li> <li><i>Dimensions de la qualité pour les programmes de formation</i></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 28-34
Organisation de la visite	<ul style="list-style-type: none"> <li><i>Canevas de plan de visite</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de visite</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Responsable du programme : préparation du plan de visite, envoi au Bureau qualité (semaine 30), logistique et communication</b></li> <li>Expert-e-s : approbation ou modification du plan de visite (semaine 31), 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 du programme</li> </ul>	Semaine 30-32
Visite du comité d'expertise	<ul style="list-style-type: none"> <li><i>Guide à l'intention du comité d'expertise</i></li> <li>Plan de visite</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><b>Responsable du programme : présence et disponibilité</b></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> </ul>	Semaine 34

Auto-évaluation (suite)

Evaluation externe (3 mois)

Étapes	Documents à consulter	Documents à produire	Responsables	Collaborateurs et collaboratrices	Calendrier
Rapport préliminaire du comité d'expertise	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Guide à l'intention du comité d'expertise</i></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>• <b>Responsable du programme : lecture et réaction</b></li> <li>• Bureau qualité : lecture, réaction 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 du programme, etc.</li> </ul>	Semaine 40
Rapport final du comité d'expertise	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réaction de l'Université</li> <li>• <i>Guide à l'intention du comité d'expertise</i></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>• <i>Canevas de plan d'action</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan d'action</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Responsable du programme : élaboration du plan d'action et envoi au Bureau qualité</b></li> <li>• Bureau qualité : diffusion</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaborateurs et collaboratrices du programme (ex : comité d'auto-évaluation)</li> <li>• Pôle SEA : aide à l'élaboration du plan d'action</li> </ul>	Semaine 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>• <b>Responsable du programme: présence</b></li> <li>• Bureau qualité : organisation, présence, PV</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>• <b>Selon les responsabilités établies dans le plan d'action</b></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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Document faisant état de l'avancement du plan d'action</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Responsable du programme : envoi au Bureau qualité</b></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

Evaluation externe (suite)

Plan d'action (2 mois)

Suites de l'évaluation

## Annexe 2. Aide-mémoire pour le ou la responsable de programme

Responsabilités	Echéance	<input checked="" 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"/>
Prendre connaissance des documents et outils proposés	Lors du lancement	<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'expertes et experts 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, collecter des données complémentaires*	Semaines 2 et suivantes	<input type="checkbox"/>
Rédiger le rapport d'auto-évaluation*	Semaines 2 et suivantes	<input type="checkbox"/>
Faire parvenir le rapport d'auto-évaluation au Bureau qualité	Semaine 22	<input type="checkbox"/>
Le cas échéant, effectuer les modifications demandées par le Bureau qualité* et faire parvenir le rapport d'auto-évaluation révisé	Semaine 28	<input type="checkbox"/>
Déterminer les personnes à interviewer ; établir le plan de visite et le faire parvenir au Bureau qualité	Semaine 30	<input type="checkbox"/>
Envoyer aux participant-e-s le plan de visite définitif et les documents d'auto-évaluation	Semaine 32	<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 du programme au Bureau qualité	Semaine 40	<input type="checkbox"/>
Prendre connaissance du rapport final du comité d'expertise et le diffuser aux personnes concernées	Semaine 42	<input type="checkbox"/>
Etablir le 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 ou 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 (responsable du programme)			
Représentant-e(s) de la direction			
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, etc.)			

\* Ce tableau est fourni à titre indicatif. Bien qu'il soit idéal que la composition du comité d'auto-évaluation soit la plus représentative possible de celle du programme, il n'est pas obligatoire que tous les groupes cités ici soient représentés dans le comité.

## Annexe 4. Fiche type pour la constitution du comité d'expertise

Pour chaque proposition, remplir une fiche contenant les informations suivantes :

Nom de l'expert-e
Titre, établissement d'origine
Coordonnées
Description des compétences, raisons particulières motivant le choix de cette personne (joindre CV de la personne)
Caractéristiques que cette personne réunit parmi les exigences suivantes : <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> être indépendant-e et libre de parti pris</li><li><input type="checkbox"/> être spécialiste du domaine</li><li><input type="checkbox"/> posséder une expérience attestée en enseignement et/ou direction académique</li><li><input type="checkbox"/> posséder une expérience en matière d'accréditation ou d'évaluation externe</li><li><input type="checkbox"/> avoir une maîtrise du français suffisante pour prendre connaissance des documents institutionnels encadrant l'évaluation des programmes</li></ul>

## Annexe 5. Canevas de plan de visite\*

### Première journée

HORAIRE	ACTIVITÉ	PARTICIPANT-E-S
9.00 – 10.00	Séance d'accueil	Responsable du programme, Doyen-ne, expert-e-s, Bureau qualité, etc.
10.00 – 11.00	Entretien avec la direction (coordination) du programme	3-5 pers.
11.00 – 11.30	Pause	
11.30 – 12.30	Entretien avec le corps professoral	3-5 pers.
12.30 – 14.30	Repas de midi	Expert-e-s seul-e-s
14.30 – 15.30	Entretien avec les collaborateurs et collaboratrices d'enseignement et de recherche	3-5 pers.
15h30 – 16h30	Mise en commun des expert-e-s	Expert-e-s seul-e-s
16h30 – 17h00	Visite des lieux (si pertinent)	1-2 pers.

\* Ces horaires sont proposés à titre indicatif, les activités, leur ordre et leur durée peuvent être adaptés. La visite peut s'étendre sur une journée et demie ou deux journées complètes. 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. 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.

## Deuxième journée

9.00 – 10.00	Entretiens avec les diplômé-e-s et/ou les représentant-e-s du marché du travail	3-5 pers.
10.00 – 11.00	Entretien avec le personnel administratif et technique	3-5 pers.
11.00 – 11.30	Pause	
11.30 – 12.30	Entretiens avec le corps étudiantin	3-5 pers.
12.30 – 14.30	Mise en commun des expert-e-s	Expert-e-s seul-e-s
14.30 – 15.30	Repas	Expert-e-s seul-e-s
15.30 – 16.30	Compte rendu et clôture	Tous les participant-e-s

## Annexe 6. Canevas de plan d'action

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

Lister les actions concrètes envisagées pour les quatre années à venir, en identifiant pour chacune les personnes ou services responsables, les moyens nécessaires (spécifier s'il s'agit de ressources existantes ou de nouvelles ressources) et un calendrier de réalisation. Si certaines actions sont relatives à un même objectif, il est utile de les regrouper (comme dans le tableau ci-haut).

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.

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

