

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

## **Guide à l'intention du comité d'expertise**



## Table des matières

Avant-propos.....	3
L'évaluation des programmes en quelques mots.....	4
Déroulement de l'évaluation externe .....	5
Avant la visite.....	5
Pendant la visite .....	7
Après la visite .....	9
Annexes – Boîte à outils.....	11
Annexe 1. Tableau synoptique du processus d'évaluation des programmes à l'UNIGE....	12
Annexe 2. Aide-mémoire pour les membres du comité d'expertise .....	15
Annexe 3. Plan type d'une visite d'évaluation externe.....	16
Annexe 4. Aide-mémoire pour le compte rendu oral .....	17
Annexe 5. Plan de rédaction du rapport d'évaluation du comité d'expertise.....	19

## Avant-propos

Ce document est destiné aux personnes mandatées par l'Université de Genève (UNIGE) pour effectuer une expertise dans le cadre de l'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'UNIGE, plus particulièrement ceux relatifs à la phase d'évaluation externe. 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 au comité d'expertise dans le cadre de l'évaluation externe ;
- des outils (aide-mémoires, canevas, etc.) conçus à son intention.

Pour toute question relative aux évaluations, les expert-e-s 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 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.

Le comité d'expertise a pour mandat d'évaluer le programme par une étude approfondie du rapport d'auto-évaluation et un constat *in situ*.

Il est attendu du comité d'expertise qu'il :

- pose un regard externe et critique sur l'analyse et les conclusions du rapport d'auto-évaluation ;
- évalue la qualité des dimensions-clés du programme sur la base des documents issus de l'auto-évaluation, de la visite sur place et, le cas échéant, de recherches complémentaires ;
- donne un avis sur la pertinence et la faisabilité des propositions de développement formulées par le programme ;
- développe des recommandations pour l'amélioration des prestations, du positionnement et du rayonnement du programme aux niveaux régional, national et international.

## Déroulement de l'évaluation externe

L'évaluation externe se déroule sur une période de 3 mois, mais son organisation commence dès les premières semaines suivant le lancement de l'évaluation du programme.

La description qui suit consiste en une sélection des informations utiles au comité d'expertise pour la réalisation des étapes qui l'impliquent directement, présentées dans leur ordre de réalisation, soit : avant, pendant et après la visite d'évaluation externe.

Le site [memento.unige.ch](http://memento.unige.ch) offre une description complète du processus d'évaluation.

On trouvera à l'Annexe 1 un tableau synoptique du processus d'évaluation des programmes 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 placées sous la responsabilité du comité d'expertise (cf. Annexe 2).

### Avant la visite



#### Constitution du comité d'expertise

Le programme évalué prépare une proposition de liste d'expert-e-s pour l'évaluation externe. 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.

La liste proposée par le programme peut être complétée par le Bureau qualité. Elle est validée par la direction de l'Université, qui désigne également un-e président-e. Cette personne possède idéalement une expérience d'évaluation externe et est responsable de coordonner les actions du comité d'expertise.

Après confirmation des accords de participation, les expert-e-s reçoivent les documents institutionnels encadrant l'évaluation des programmes et le mandat, qui précise les objectifs de l'évaluation et les prestations attendues du comité d'expertise. Une copie signée doit être retournée à l'Université.

Les membres du comité d'expertise sont tenus de déclarer par écrit ce qui, à leurs yeux, pourrait constituer un conflit d'intérêt avant d'entreprendre l'évaluation.



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

Les expert-e-s reçoivent le rapport d'auto-évaluation élaboré par le programme et procèdent à une lecture approfondie et critique du rapport et des annexes.

Notamment, le comité d'expertise :

- apprécie la pertinence des conclusions de l'auto-évaluation ;
- vérifie les données sur lesquelles ces conclusions se fondent ;
- effectue au besoin des recherches complémentaires ;
- identifie, le cas échéant, les questions à éclaircir lors de la visite.



**4 semaines  
avant la  
visite**

## Organisation de la visite

Les expert-e-s reçoivent un plan de visite élaboré par le ou la responsable du programme évalué, qui recueille toutes les informations utiles au bon déroulement de la visite, notamment les activités, les horaires, les lieux et les participant-e-s (un plan type est présenté à l'Annexe 3).

Des modifications peuvent être demandées dans les 5 jours ouvrables, ceci afin qu'elles puissent être prises en compte dans les meilleurs délais.

## Hébergement et transport

L'Université prend en charge les frais d'hébergement et de transport selon les modalités prévues dans le mandat et effectue les réservations d'hôtel. Les expert-e-s réservent leur moyen de transport et se rendent par leurs propres moyens au lieu d'hébergement et au lieu de la visite.

## Pendant la visite

Le comité d'expertise effectue une visite du programme évalué d'une durée habituelle de deux jours. Cette visite lui permet de :

- vérifier et approfondir les éléments consignés dans le rapport d'auto-évaluation ;
- demander tout complément d'information nécessaire ;
- s'imprégner des particularités propres au programme et du contexte dans lequel il fonctionne ;
- présenter dans un compte rendu oral ses premières impressions, conclusions et recommandations.

## Entretiens

Durant la visite, les expert-e-s se rendent sur les lieux d'enseignement et s'entretiennent avec les participant-e-s, selon le déroulement prévu par le plan de visite.

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.

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.

Des locaux peuvent être particulièrement examinés (laboratoires, centres de calculs, bibliothèques, etc.) et d'autres tâches peuvent être accomplies au cours de la visite (assister à des cours, prendre connaissance de projets de recherche, etc.).

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.

## Repas

L'Université organise le(s) repas de midi, que les expert-e-s partagent entre elles et eux et peuvent utiliser comme moment(s) de concertation.

## Compte rendu

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 présente ses premières impressions, conclusions et recommandations dans un compte rendu oral lors de la séance de clôture. Cette séance réunit l'ensemble des participant-e-s de la visite et leur offre la possibilité d'apporter des précisions supplémentaires.

Le compte rendu représente une forme préalable et orale du rapport d'évaluation du comité d'expertise, de façon à ce que le travail de rédaction puisse s'y appuyer. Le président ou la présidente du comité communique ce compte rendu en adoptant une attitude positive et constructive, en se concentrant sur les points principaux et en se focalisant sur l'avenir du programme. Ce compte rendu peut être structuré autour des éléments suivants :

- synthèse des forces et faiblesses du programme
- éventuels questionnements ou points à éclaircir
- remarques, idées ou recommandations préliminaires.

Un aide-mémoire qui rappelle les principes et la structure du compte rendu peut être consulté (cf. Annexe 4).

## Après la visite



### Rapport préliminaire

Le président ou la présidente du comité endosse la responsabilité de la rédaction du rapport d'évaluation du comité d'expertise et peut déléguer une partie de la rédaction à l'un ou l'autre des membres du comité. Le rapport est rédigé selon les principes suivants :

- Le rapport est le fruit d'un effort commun et doit être approuvé par tous les membres du comité. Si des divergences subsistent sur des éléments importants, celles-ci sont mentionnées dans le rapport.
- Le contenu du rapport se fonde sur les documents issus de l'auto-évaluation et les faits relevés lors de la visite. Les dimensions-clés du programme sont appréciées dans une perspective locale, nationale et internationale.
- Le rapport s'inscrit dans une perspective de développement : il est rédigé de façon constructive, met l'accent sur les capacités d'adaptation du programme et offre des pistes de réflexion pour son évolution.

Ce rapport d'environ 20 pages et rédigé en français (si nécessaire, en anglais) contient les rubriques suivantes :

1. Page de titre
2. Sommaire (*executive summary*)
3. Préambule (brève description de la démarche d'évaluation externe)
4. Avis sur la phase d'auto-évaluation
5. Appréciation de la qualité du programme sur la base des critères d'évaluation
6. Appréciation de la pertinence et de la faisabilité des propositions de développement
7. Recommandations

On trouvera à l'Annexe 5 un plan de rédaction du rapport d'évaluation du comité d'expertise, qui précise le contenu de ces différentes rubriques.

Le président ou la présidente du comité fait parvenir au Bureau qualité par voie électronique le rapport préliminaire en format PDF.



### **Réaction de l'Université**

Dans les deux semaines qui suivent l'envoi du rapport préliminaire, le comité d'expertise est informé de la prise de position de l'Université. La réaction peut porter sur la forme du rapport, l'adéquation aux objectifs de l'évaluation, le respect du mandat, etc.



### **Rapport final**

Au cours des deux semaines suivant cette prise de position, le comité finalise son rapport.

Il n'est pas tenu de prendre en considération toutes les réactions de l'Université.

Le président ou la présidente 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.

La version finale du rapport ainsi que la lettre d'accompagnement sont transmis à l'Université par voie électronique et en format PDF.

## **Clôture de l'évaluation externe**

Sur la base du rapport final, le programme consolide ses propositions d'amélioration et de développement dans un plan d'action, qui est validé par le Rectorat. Le comité d'expertise est informé de ce plan d'action.

## **Frais et émoluments**

Les expert-e-s sont rémunéré-e-s après la clôture de l'évaluation externe par l'Université, qui prend aussi en charge les frais encourus (transport, hébergement, nourriture). Les originaux des dépenses effectuées sont fournis à l'Université à seule fin de remboursement.

## **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>• Responsable du programme : 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 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>• Responsable du programme : présence, communication au sein du programme</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	
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 du programme : 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 : 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>• Responsable du programme: 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>• <b>Expert-e-s : signature du mandat</b></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>• Responsable du programme: 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	

Étapes	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>• Responsable du programme : 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> <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>• <b>Expert-e-s : analyse critique du rapport d'auto-évaluation et des annexes, recherches complémentaires</b></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>• Responsable du programme : préparation du plan de visite, envoi au Bureau qualité (semaine 30), logistique et communication</li> <li>• <b>Expert-e-s : approbation ou modification du plan de visite (semaine 31), préparation de leur visite (transport)</b></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>• <b>Expert-e-s : visite selon le plan établi</b></li> <li>• Décanat : présence et disponibilité</li> <li>• Responsable du programme : 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> </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>• <b>Expert-e-s : rédaction et envoi au Bureau qualité</b></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 du programme : lecture et réaction</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>• <b>Expert-e-s : prise de connaissance de la réaction, rédaction du rapport final et envoi au Bureau qualité</b></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>• Responsable du programme : 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 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>• Responsable du programme: présence</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>• 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>	<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>• Responsable du programme : 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

Evaluation externe (suite)

Plan d'action (2 mois)

Suites de l'évaluation

**Annexe 2. Aide-mémoire pour les membres du comité d'expertise**

<b>Responsabilités</b>	<b>Echéance</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
Prendre connaissance du mandat et retourner une copie signée à l'Université	Dès réception	<input type="checkbox"/>
Prendre connaissance des documents et outils institutionnels : memento.unige.ch  <i>Dimensions de la qualité pour les programmes de formation</i> <i>Guide à l'intention du comité d'expertise</i>	Dès réception	<input type="checkbox"/>
Procéder à l'examen approfondi du rapport d'auto-évaluation et des annexes ; au besoin, effectuer des recherches complémentaires	Délai d'environ 6 semaines entre réception des documents et visite	<input type="checkbox"/>
Réserver un moyen de transport	Dès la date de visite fixée	<input type="checkbox"/>
Prendre connaissance du plan de visite proposé par le programme et envoyer un courrier électronique à l'Université pour approuver ou suggérer des modifications	Dans les 5 jours suivant réception	<input type="checkbox"/>
Effectuer la visite sur place	<i>(ajouter la date)</i>	<input type="checkbox"/>
Rédiger le rapport préliminaire et le faire parvenir à l'Université	Dans les 4 semaines suivant la visite	<input type="checkbox"/>
Prendre connaissance de la réaction de l'Université	Dès réception	<input type="checkbox"/>
Produire le rapport final et le faire parvenir à l'Université, accompagné d'une lettre de présentation	Dans les 2 semaines suivant la réaction de l'Université	<input type="checkbox"/>
Faire parvenir à l'Université les factures de transport, hébergement et nourriture pour remboursement	Suite à l'envoi du rapport final	<input type="checkbox"/>

### Annexe 3. Plan type d'une visite d'évaluation externe\*

HORAIRE	ACTIVITÉ
<b>Première journée</b>	
9.00 – 10.00	Séance d'accueil
10.00 – 11.00	Entretien avec la direction (coordination) du programme
11.00 – 11.30	Pause
11.30 – 12.30	Entretien avec le corps professoral
12.30 – 14.30	Repas de midi
14.30 – 15.30	Entretien avec les collaborateurs et collaboratrices d'enseignement et de recherche
15h30 – 16h30	Mise en commun des expert-e-s
16h30 – 17h00	Visite des lieux (si pertinent)
<b>Deuxième journée</b>	
9.00 – 10.00	Entretiens avec les diplômé-e-s et/ou les représentant-e-s du marché du travail
10.00 – 11.00	Entretien avec le personnel administratif et technique
11.00 – 11.30	Pause
11.30 – 12.30	Entretiens avec le corps étudiantin
12.30 – 14.30	Mise en commun des expert-e-s
14.30 – 15.30	Repas
15.30 – 16.30	Compte rendu et clôture

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

## Annexe 4. Aide-mémoire pour le compte rendu oral

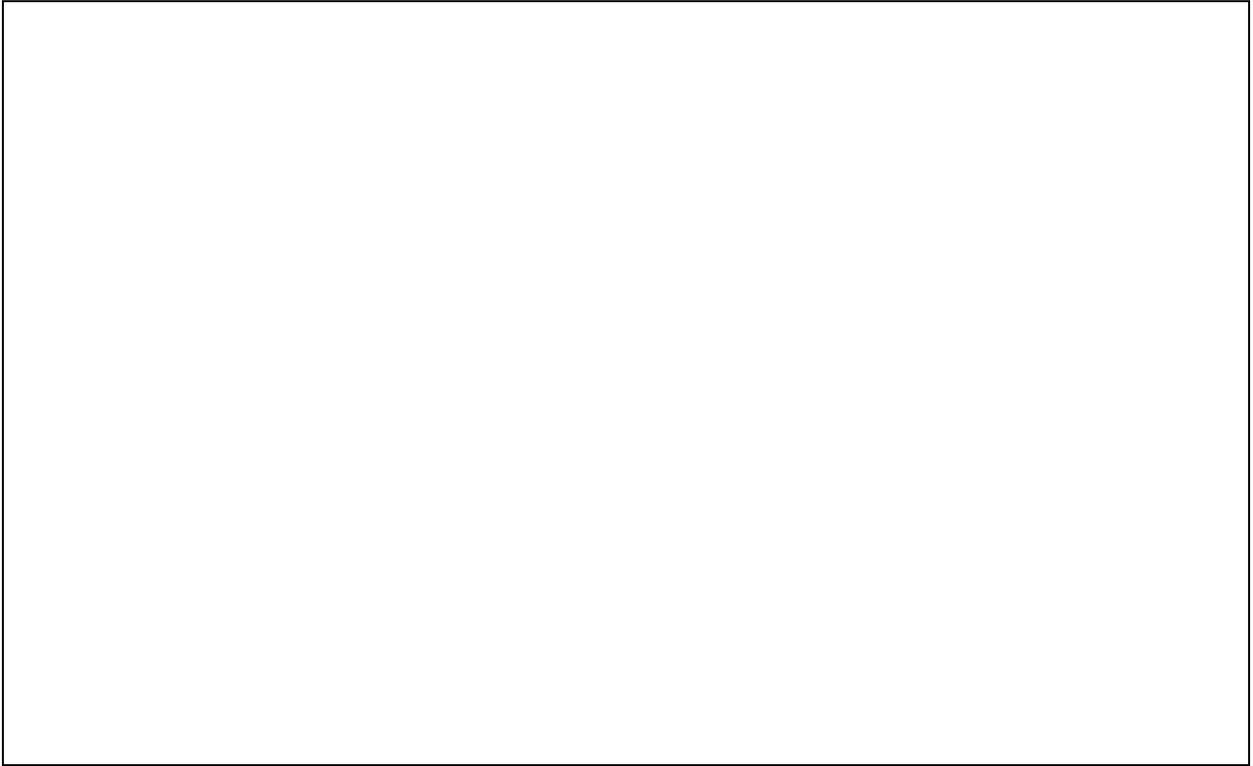
Rappel des principes :

- Adopter une attitude positive et constructive
- Se concentrer sur les points principaux
- Se focaliser sur l'avenir et les perspectives d'évolution du programme

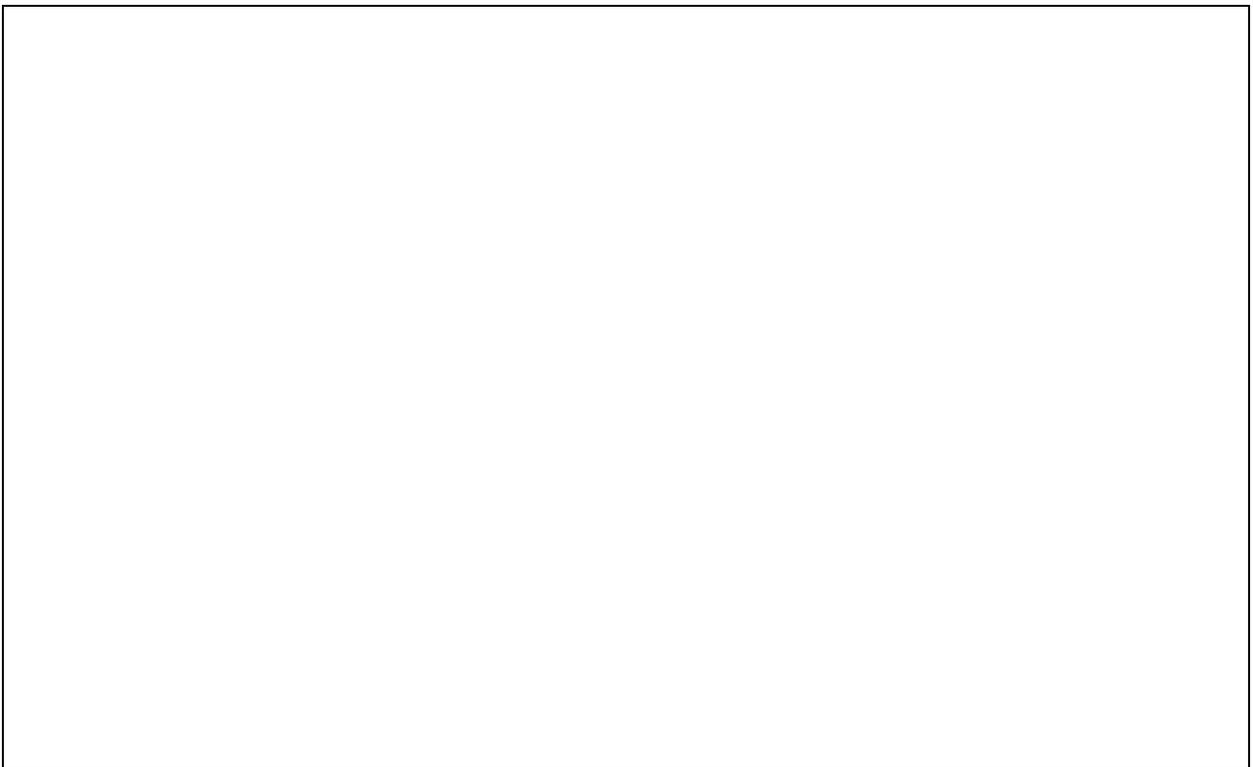
Forces du programme

Faiblesses (points à améliorer)

Questionnements, points à éclaircir

A large, empty rectangular box with a thin black border, intended for the user to write down questions and points that need clarification.

Remarques, idées, recommandations préliminaires, etc.

A large, empty rectangular box with a thin black border, intended for the user to write down remarks, ideas, and preliminary recommendations.

## **Annexe 5. Plan de rédaction du rapport d'évaluation du comité d'expertise**

Le rapport d'évaluation du comité d'expertise a pour but de répondre aux objectifs généraux et spécifiques énoncés dans le mandat émis par l'Université.

Dans ce rapport, le comité d'expertise :

- pose un regard externe et critique sur l'analyse et les conclusions du rapport d'auto-évaluation ;
- évalue la qualité des dimensions-clés du programme sur la base des documents issus de l'auto-évaluation, de la visite sur place et, le cas échéant, de recherches complémentaires ;
- donne un avis sur la pertinence et la faisabilité des propositions de développement formulées par le programme ;
- développe des recommandations pour l'amélioration des prestations, du positionnement et du rayonnement du programme aux niveaux régional, national et international.

Rédigé en français (si nécessaire, en anglais), ce document contient une vingtaine de pages. Il comprend les rubriques suivantes :

### **1. Page de titre**

Les éléments suivants doivent y apparaître :

- le nom du programme évalué
- le nom des auteur-e-s
- la date de création
- la version (préliminaire ou finale)

### **2. Sommaire**

Le rapport est précédé d'un résumé (*executive summary*) qui synthétise les éléments-clés du document.

D'une longueur d'une demi-page à une page, il est structuré autour des points suivants :

- Principales forces du programme
- Principales faiblesses du programme
- Principales recommandations des expert-e-s

### **3. Préambule (environ 1-2 pages)**

Ce préambule peut contenir une brève présentation des membres du comité d'expertise et des informations sur le déroulement de l'évaluation externe, par exemple : la méthode de travail adoptée par le comité, la liste des documents consultés, l'organisation et le déroulement de la visite sur place ou d'autres remarques pertinentes (par exemple, les problèmes rencontrés), etc.

### **4. Avis du comité sur la phase d'auto-évaluation (environ 1-2 pages)**

Il s'agit de déterminer dans quelle mesure le comité peut fonder son jugement sur le travail d'auto-évaluation réalisé par le programme, c'est-à-dire, de commenter la fiabilité du rapport d'auto-évaluation.

Cet avis peut notamment s'inspirer des questions suivantes :

*Le comité d'auto-évaluation représente-t-il l'ensemble des différents corps (étudiant-e-s, collaborateurs et collaboratrices) associés au programme ?*

*Le rapport d'auto-évaluation est-il complet ?*

*L'analyse critique s'appuie-t-elle sur des sources de données pertinentes ?*

*Ces données étaient-elles disponibles et ont-elles pu être vérifiées ?*

### **5. Appréciation de la qualité des dimensions du programme sur la base des critères d'évaluation de l'UNIGE\* (environ 2-5 pages)**

La vérification factuelle des informations consignées dans le rapport d'auto-évaluation est complétée ici par une analyse critique de l'interprétation qui en a été faite.

Le comité peut s'inspirer des questions suivantes :

*Les descriptions et conclusions issues du rapport d'auto-évaluation correspondent-elles aux faits constatés lors de la visite sur place ?*

*Les critères sont-ils à juste titre jugés « atteints » ou « à améliorer » ?*

*Sur la base des documents issus de l'auto-évaluation et de votre visite sur place, quelles conclusions tirez-vous quant à la qualité de chacune des dimensions du programme ?*

*Quelle conclusion tirez-vous quant à la qualité globale du programme évalué ?*

---

\* 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). A noter que certains comités d'auto-évaluation adaptent les dimensions et critères en fonction des particularités du programme. Le cas échéant, le Bureau qualité en informe le comité d'expertise.

## **6. Appréciation de la pertinence et de la faisabilité des propositions de développement formulées dans le rapport d'auto-évaluation (environ 2-5 pages)**

En tenant compte du bilan SWOT réalisé par le programme et des compléments obtenus lors de la visite sur place, le comité se prononce sur les propositions de développement et d'amélioration formulées dans le rapport d'auto-évaluation.

Les questions suivantes peuvent servir de base à cette appréciation :

*Les propositions du programme permettent-elles d'optimiser les forces et de remédier aux faiblesses mentionnées dans le rapport d'auto-évaluation et constatées lors de la visite sur place?*

*Permettent-elles au programme de tirer profit des opportunités et de répondre aux menaces identifiées ?*

*Les priorités sont-elles pertinentes ?*

*Les moyens et ressources envisagés sont-ils adéquats ?*

## **7. Recommandations (environ 2-5 pages)**

Le comité d'expertise conclut son rapport par une section dédiée aux recommandations.

Cette section doit comprendre :

- des éléments de réponse par rapport aux objectifs généraux et spécifiques énoncés dans le mandat émis par l'Université ;
- des suggestions concrètes pour l'amélioration et le développement du programme ;
- des pistes de réflexion et des remarques additionnelles, le cas échéant.

A noter que certaines recommandations peuvent découler d'une mise en perspective plus globale et avoir une portée de développement au niveau du département, de l'entité académique, de l'institution, et impliquer des collaborations intra- ou inter-institutionnelles, ou avec d'autres partenaires.

