



EVALUATION DU CIR

INDICATIONS POUR L'ORGANISATION DE LA VISITE DES EXPERT-E-S EXTERNES

La visite *in situ* permet aux deux expert-e-s d'affiner leur point de vue sur le rapport d'auto-évaluation, reçu dans le cadre de l'évaluation du CIR, grâce aux entretiens menés avec des personnes en lien avec le Centre. Les deux expert-e-s ont ainsi l'opportunité d'approfondir certains points du rapport et, si cela leur semble opportun, examiner des aspects supplémentaires.

Ce document, destiné à la Directrice ou au Directeur du Centre, présente chronologiquement les étapes nécessaires à l'organisation de la venue des expert-e-s à l'UNIL.

Date de la visite

En début de processus, une liste argumentée de trois noms chercheur-e-s dans le domaine d'activité du Centre et externes à l'UNIL est proposé par la Direction du CIR à la Cellule Qualité, qui les transmet à la Direction de l'UNIL pour validation. La Direction de l'UNIL via son Dicastère Recherche choisit une deuxième personne expérimentée dans le domaine de l'interdisciplinarité, qui fonctionnera en binôme avec l'un des expert-e-s de la liste argumentée. La Cellule Qualité formalise le mandat des expert-e-s, organise leur séjour à Lausanne, fixe la date de la visite en consultation avec les expert-e-s et les personnes du CIR concernées.

Local de réunion

Dans la mesure du possible, le CIR met à la disposition des expert-e-s un local de réunion pour les rencontres avec ses différent-e-s interlocutrices et interlocuteurs.

Documentation pour les expert-e-s

Un mois avant la visite, la Cellule Qualité se charge de transmettre aux expert-e-s le rapport d'auto-évaluation du CIR et ses annexes. Lors de la venue des expert-e-s, il peut cependant être utile de mettre à leur disposition des documents qui illustrent les activités du CIR (p. ex. plaquette de présentation, documentation remise aux utilisatrices et utilisateurs du CIR, etc.)

Programme de la visite

La Directrice ou le Directeur du CIR est responsable de l'élaboration du programme de la visite. Il s'agit de sélectionner les personnes qui rencontreront les expert-e-s et de répartir les différentes séances sur la journée (durée suggérée de 30 minutes à 1 heure maximum par séance). Les interlocutrices et interlocuteurs peuvent être :

- un-e ou des responsable-s ou co-responsable-s du CIR ;
- les personnes qui ont contribué à l'élaboration du rapport d'auto-évaluation ;
- les collaboratrices et collaborateurs, ainsi que les personnes impliquées dans le fonctionnement du CIR ;
- les utilisatrices et utilisateurs du CIR ;
- les personnes mandatées par le CIR, intervenant-e-s externes ;
- d'autres personnes externes en lien avec le CIR (membres d'autres CIR de l'UNIL, actrices et acteurs de la vie politique, culturelle, économique, sociale, vaudoise, etc.)

Une courte pause entre chaque séance est suggérée afin d'éviter des décalages dans le programme.

En début de journée, une rencontre est en principe prévue avec un membre de la Direction et la Cellule Qualité, afin de rappeler aux expert-e-s le mandat qui leur est confié et de répondre aux questions qu'elles ou ils se posent sur le fonctionnement de l'UNIL.

Le programme précise le nom et la fonction des personnes impliquées. Dans la mesure du possible, celles-ci devraient pouvoir s'adapter à d'éventuels écarts dans l'organisation de la visite.

Il peut être utile de prévoir du temps pour que les expert-e-s puissent visiter les locaux et les infrastructures du CIR.

En fin de journée, un intervalle libre d'une heure environ doit leur être laissé afin de rassembler leurs notes. Il est prévu ensuite qu'elles ou ils transmettent oralement leurs premières impressions à l'occasion d'une séance de restitution d'une demi-heure.

Le programme de visite finalisé doit être transmis à la Cellule Qualité, par la Directrice ou le Directeur du CIR, au plus tard un mois avant la visite, afin que les expert-e-s puisse en disposer en même temps que le rapport d'auto-évaluation et, si elles ou ils le jugent nécessaire, demander à rencontrer des personnes supplémentaires. Le cas échéant, le programme devra être adapté par le CIR.

Communication aux collaboratrices et collaborateurs

La Directrice ou le Directeur du CIR est en charge de la gestion des invitations des personnes qui rencontreront les experts et de toute communication y relative. Il est important que les collaboratrices et collaborateurs du CIR, ainsi que toute personne qui rencontrera les expert-e-s soient informé-e-s sur le but de la visite et son programme (y compris les noms des expert-e-s et celui des autres personnes impliquées) par la Directrice ou le Directeur du CIR. De plus, les personnes rencontrées devraient avoir accès au rapport d'auto-évaluation et être encouragées à le lire avant la rencontre. La liste des participants finalisée doit être transmise à la Cellule Qualité par la Directrice ou le Directeur du CIR.

Pendant la visite

La Directrice ou le Directeur du CIR veille au bon déroulement du programme et apporte son soutien aux expert-e-s. Si nécessaire, la Cellule Qualité peut apporter sa contribution.

Invitation au compte-rendu oral de l'expert-e

Les collaboratrices et collaborateurs du CIR, ainsi que les personnes impliquées lors de la visite devraient avoir la possibilité d'assister à la restitution orale des expert-e-s.

Après la visite

La Cellule Qualité veille à ce que le rapport d'expertise soit retourné dans les deux semaines qui suivent la visite, puis le transmet au CIR.

Le CIR dispose de 2 semaines pour rédiger une prise de position et pour clarifier d'éventuels aspects mis en évidence par les expert-e-s. Ceci sera fait sous la forme d'une lettre de 2 à 3 pages.

L'ensemble du dossier est ensuite transmis par la Cellule Qualité à la Commission d'Expertise de la Recherche (CxR-UNIL) pour préavis.

Le dossier complet est remis par le Dicastère Recherche à la Direction de l'UNIL, ainsi qu'au

décanat de la faculté-hôte et aux décanats signataires de la convention réglant les missions et le fonctionnement du CIR, si existante. Le dossier comprend le rapport d'auto-évaluation, le rapport des expert·e·s, la prise de position du CIR, le préavis de la CxR-UNIL, ainsi qu'une ébauche de plan de développement.

Une rencontre entre la Direction de l'Université, les Doyens et Doyennes des facultés et la personne qui dirige le CIR est finalement organisée par le Dicastère Recherche (cf. « Guide pratique à l'intention des personnes en charge du processus au sein des centres interdisciplinaires de recherche stratégiques » pour de plus amples informations sur la suite de cette démarche).

Suite à cette rencontre, la Direction de l'UNIL décidera, lors d'une séance de Direction, de donner un nouveau mandat au CIR ou de cesser son soutien sur des fonds conjoncturels.

Exemple de programme de visite

Starting time	End	Sessions	Participants
9h00	9h30	Welcome by the UNIL Direction and briefing by the Quality Unit	Experts, Director-s of the CIR, member of the Direction of UNIL, member of the Quality Unit
9h30	10h00	Meeting with the Director-s of the CIR and the collaborators who contributed to the development of the self-assessment report	Max 10 people
10h00	10h15	Break	Experts
10h15	10h50	Session with collaborators, partners or users of the CIR	Max 10 people
10h50	11h30	Session with partners or users of the CIR	Max 10 people
11h30	12h30	Working session	Experts
12h30	14h00	Lunch	Experts, Director-s of the CIR
14h00	14h30	Visit of the infrastructures (Optional)	Experts, 1 - 2 collaborators
14h30	15h00	Q&A with the Director-s	Experts, Director-s of the CIR
15h00	15h30	Q&A with the other participants	Max 10 people
15h30	16h30	Working session	Experts
16h30	17h00	Debriefing session	Experts and all involved participants

Récapitulatif des documents à produire par la Direction du CIR

- Liste argumentée des expert·e·s à transmettre à la Cellule Qualité
- Rapport d'auto-évaluation à transmettre à la Cellule Qualité
- Programme de visite à transmettre à la Cellule Qualité et aux personnes invitées
- Liste des participants finalisée à transmettre à la Cellule Qualité
- Prise de position sur le rapport d'expertise externe à transmettre à la Cellule Qualité