



## AIDE-MÉMOIRE POUR LE PROCESSUS D'ÉVALUATION DES CURSUS

Le tableau ci-après précise, pour chaque phase du processus :

- quelles sont les actions à mener ;
- qui est responsable de les réaliser ;
- l'intervalle de temps nécessaire à leur accomplissement.

### 1 PHASE D'AUTO-ÉVALUATION

#### PLANIFICATION

#### JUIN-SEPTEMBRE

• Désigner la personne responsable de l'évaluation et communiquer son nom à la Cellule Qualité	Doyen·ne
• Organiser une rencontre pour clarifier les modalités du processus (rencontre préparatoire)	Cellule Qualité
• Engager une / des personne-s de support	personne responsable de l'évaluation
• Identifier la commission consultative impliquée / constituer une commission <i>ad hoc</i> (commission d'auto-évaluation, ci-après commission d'AE)	personne responsable de l'évaluation
• Faire valider la commission d'AE par le Conseil de faculté	Doyen·ne

#### AUTO-ÉVALUATION

#### OCTOBRE-SEPTEMBRE

• Éventuellement demander à la Cellule Qualité d'organiser une séance de lancement en présence d'un membre de la Direction	personne responsable de l'évaluation
• Planifier les activités, les étapes et les délais de l'auto-évaluation	personne responsable de l'évaluation, personne de support

La Qualité, notre culture



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifier les enjeux liés aux cursus, déterminer les questions à traiter (à l'aide du canevas d'auto-évaluation)</li> </ul>	<p>personne responsable de l'évaluation, en concertation avec la commission d'AE</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Définir les indicateurs nécessaires à la documentation du rapport</li> </ul>	<p>personne responsable de l'évaluation, en concertation avec la commission d'AE</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Faire l'inventaire des sources d'information et récolter l'information disponible</li> </ul>	<p>personne responsable de l'évaluation, personne de support, en concertation avec la commission d'AE</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rassembler les informations supplémentaires en s'assurant que l'avis des différentes parties prenantes est sollicité</li> </ul>	<p>personne responsable de l'évaluation, personne de support, avec le soutien de la Cellule Qualité</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Récolte et traitement des résultats des enquêtes</li> </ul>	<p>personne responsable de l'évaluation, personne de support, avec le soutien de la Cellule Qualité</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analyser les données recueillies et synthétiser les informations</li> </ul>	<p>personne responsable de l'évaluation, en concertation avec la commission d'AE</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Élaborer une stratégie à moyen terme (plan de développement du cursus)</li> </ul>	<p>personne responsable de l'évaluation, en concertation avec la commission d'AE</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Éventuellement identifier des questions à poser au groupe d'expert·e·s</li> </ul>	<p>personne responsable de l'évaluation et commission d'AE</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rédiger le rapport d'auto-évaluation</li> </ul>	<p>personne responsable de l'évaluation, personne de support, en concertation avec la commission d'AE</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Présenter le rapport d'auto-évaluation au Conseil de faculté</li> </ul>	<p>Doyen·ne</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transmettre les documents de l'auto-évaluation à la Cellule Qualité au plus tard cinq semaines avant la visite du groupe d'expert·e·s (exemplaires papier et électronique)</li> </ul>	<p>personne responsable de l'évaluation</p>

## 2 PHASE D'ÉVALUATION EXTERNE

### SÉLECTION DES D'EXPERT·E·S

- Proposer une liste motivée de quatre expert·e·s externes au minimum et communiquer leurs noms et coordonnées à la Cellule Qualité (par ordre de préférence et en justifiant les choix)

- Valider la liste proposée par la faculté

- Contacter les expert·e·s externes selon l'ordre établi par la faculté jusqu'à ce que deux personnes acceptent le mandat

- Fixer la date de la visite et formaliser les mandats des expert·e·s externes

- Composer les duos d'expert·e·s internes

### MARS - JUIN

personne responsable de l'évaluation, en concertation avec la commission d'AE

Direction, sur recommandation de la Commission Qualité et Valorisation (CQV) (président·e de la CQV, en concertation avec les membres de la CQV)

Cellule Qualité

Cellule Qualité, en concertation avec la personne responsable de l'évaluation

Cellule Qualité

### ORGANISATION DE LA VISITE

- Informar les membres du cursus sur le but de la visite et l'identité des expert·e·s

- Elaborer le programme de visite et le faire approuver par la Commission d'AE et le Décanat

- Transmettre à la Cellule Qualité le programme de visite et les éventuelles questions à poser au groupe d'expert·e·s (cinq semaines avant la visite, en même temps que les documents issus de l'auto-évaluation)

- Organiser le séjour sur place des expert·e·s

- Donner les informations nécessaires aux personnes participant aux entretiens durant la visite

- Convier les membres de la commission d'AE, la ou le Doyen·ne, les membre du Décanat et tous les membres du cursus intéressé·e·s au compte rendu oral des expert·e·s

- Transmettre aux expert·e·s les documents relatifs à leur mandat (un mois avant la visite)

### OCTOBRE - NOVEMBRE

personne responsable de l'évaluation

personne responsable de l'évaluation, en concertation avec la commission d'AE

personne responsable de l'évaluation

Cellule Qualité

personne responsable de l'évaluation

personne responsable de l'évaluation

Cellule Qualité

<ul style="list-style-type: none"> <li>Analyser les documents issus de l'auto-évaluation et prendre connaissance des questions posées par le cursus (le cas échéant)</li> </ul>	expert·e·s externes et internes
<ul style="list-style-type: none"> <li>Éventuellement contacter les représentant·e·s de chaque corps au sein de la commission d'auto-évaluation afin de s'assurer que leur point de vue a bien été pris en compte durant le processus</li> </ul>	expert·e·s internes
<ul style="list-style-type: none"> <li>Réunir les documents de support supplémentaires à mettre à disposition du groupe d'expert·e·s durant la visite</li> </ul>	personne responsable de l'évaluation

### VISITE IN SITU

<ul style="list-style-type: none"> <li>Accueillir le groupe d'expert·e·s externes et internes lors d'une séance de préparation (la veille de la visite en fin de journée)</li> </ul>	NOVEMBRE - JANVIER Cellule Qualité, membre de la Direction
<ul style="list-style-type: none"> <li>Accueillir le groupe d'expert·e·s dans les locaux associés au cursus (le jour de la visite, en début de journée)</li> </ul>	Doyen·ne
<ul style="list-style-type: none"> <li>Veiller au bon déroulement du programme de la visite selon le programme établi</li> </ul>	personne responsable de l'évaluation
<ul style="list-style-type: none"> <li>Accompagner le groupe d'expert·e·s durant la visite</li> </ul>	expert·e·s internes
<ul style="list-style-type: none"> <li>Mener les entretiens avec des membres de la faculté selon le programme établi</li> </ul>	expert·e·s externes et internes
<ul style="list-style-type: none"> <li>Présenter oralement les premières impressions du groupe d'expert·e·s aux membres de la faculté (compte rendu oral)</li> </ul>	expert·e·s externes et expert·e·s internes
<ul style="list-style-type: none"> <li>Rédiger le rapport d'expertise externe et le transmettre à la Cellule Qualité (au plus tard un mois après la visite)</li> </ul>	expert·e·s externes
<ul style="list-style-type: none"> <li>Rédiger le premier rapport d'expertise interne et la transmettre à la Cellule Qualité (au plus tard un mois après la visite)</li> </ul>	expert·e·s internes
<ul style="list-style-type: none"> <li>Transmettre les rapports des expert·e·s externes et des expert·e·s internes à la faculté</li> </ul>	Cellule Qualité
<ul style="list-style-type: none"> <li>Indemniser les expert·e·s externes</li> </ul>	Direction

### 3 SUITE DE L'ÉVALUATION

#### FINALISATION DU PLAN DE DÉVELOPPEMENT

- Prendre position sur les rapports d'évaluation externe et interne en formulant une brève lettre à la Direction, éventuellement adapter le plan de développement, transmettre le tout à la Cellule Qualité (au plus tard deux semaines après réception des rapports d'évaluation externe et interne)

#### JANVIER - MARS

Doyen·ne, en concertation avec la personne responsable de l'évaluation et la commission d'AE

#### PRISE DE POSITION DE LA DIRECTION

- Transmettre tous les documents issus de l'évaluation à la Direction et fixer une date de rencontre
- Discuter les documents de l'évaluation en séance de Direction
- Exposer sa prise de position lors de la séance annuelle entre la Direction et le Décanat et formuler une lettre récapitulative à l'intention du Décanat
- Éventuellement modifier le plan de développement suivant les remarques de la Direction

#### MARS - MAI

Cellule Qualité

Direction

Direction

Doyen·ne, en concertation avec la personne responsable de l'évaluation et la commission d'AE

#### COMMUNICATION DES RÉSULTATS

- Préparer un document de synthèse incluant le plan de développement parachevé et le transmettre à la Cellule Qualité (au plus tard six mois après la visite des expert·e·s)
- Transmettre la synthèse et les documents d'évaluation aux expert·e·s internes
- Rédiger le second rapport d'expertise interne et le transmettre à la Cellule Qualité (deux semaines après la réception des documents)
- Transmettre l'ensemble des documents issus de l'évaluation, inclus la synthèse et le second rapport d'expertise interne aux membres de la CQV
- Préavis sur la synthèse sur la base du second rapport des expert·e·s internes
- Valider la synthèse sur la base du préavis de la CQV

#### JUIN - SEPTEMBRE

Doyen·ne, en concertation avec la personne responsable de l'évaluation et la commission d'AE

Cellule Qualité

expert·e·s internes

Cellule Qualité

CQV

Direction

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Éventuellement adapter la synthèse suivant les remarques de la Direction</li> </ul> | <p>Doyen·ne, en concertation avec la personne responsable de l'évaluation et la commission d'AE</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Publier la synthèse validée sur le site internet de la Culture Qualité</li> </ul>   | <p>Cellule Qualité</p>  |

### MISE EN ŒUVRE DU PLAN DE DÉVELOPPEMENT

### DÈS SEPTEMBRE

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mettre en œuvre le plan de développement</li> </ul>  | <p>Doyen·ne, unités, instances consultatives concernées par le cursus</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rédiger un bref rapport de suivi sur la mise en œuvre du plan de développement et le transmettre à la Direction via la Cellule Qualité (à remettre en même temps que le suivi annuel de l'évaluation de la faculté, à la fin janvier, chaque trois ou quatre ans)</li> </ul> | <p>Doyen·ne</p>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Discuter le rapport de suivi en séance de Direction</li> </ul>   | <p>Direction</p>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exposer la prise de position de la Direction sur le rapport de suivi lors de la séance annuelle entre la Direction et le Décanat et formuler une lettre récapitulative à l'intention du Décanat</li> </ul>   | <p>Direction</p>  |

### BILAN DU PROCESSUS

### EN CONTINU

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recueillir régulièrement les impressions des personnes impliquées dans la démarche et faire un bilan</li> </ul> | <p>Cellule Qualité</p>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Faire évoluer le processus</li> </ul>   | <p>Direction, avec l'appui de la CQV (président·e de la CQV)</p> |