



ÉVALUATION DES CURSUS

GUIDE À DESTINATION DES EXPERT·E·S EXTERNES

TABLE DES MATIÈRES

| | |
|--|---|
| RAPPEL DU CONTEXTE | 2 |
| 1. RÔLE DES EXPERT·E·S EXTERNES | 3 |
| 2. VISITE DES EXPERT·E·S EXTERNES | 4 |
| 2.1 Informations générales | 4 |
| 2.2 Préparation de la visite à l'UNIL | 5 |
| 2.3 Visite à l'UNIL | 5 |
| 3. RAPPORT DES EXPERT·E·S EXTERNES | 7 |
| 3.1 Structure et contenu du rapport | 7 |
| 3.2 Rédaction du rapport d'expertise externe | 7 |



RAPPEL DU CONTEXTE

L'Université de Lausanne (UNIL) a mis en place un processus systématique d'évaluation de ses cursus d'études de bachelor et de master. Entre 2010 et 2020, chaque faculté a évalué l'ensemble de ses cursus de bachelor et de master. Le deuxième cycle d'évaluation des cursus débute en automne 2020 selon des principes et modalités énoncés dans la première partie de ce guide intitulée « Évaluation des cursus – concept de l'UNIL » (ci-après « Concept d'évaluation des cursus »).

L'évaluation comprend une première phase d'auto-évaluation qui aboutit à un rapport ainsi qu'à un plan de développement, préparés par la faculté et soumis à une évaluation externe.

Cette expertise externe, qui constitue la deuxième phase du processus, permet d'enrichir la réflexion et de renforcer la légitimité de la démarche. Il est prévu que quatre expert·e·s soient sollicité·e·s : deux expert·e·s externes à l'UNIL et deux expert·e·s internes à l'UNIL. Ces dernier·ère·s sont issu·e·s d'un pool de volontaires ; elles et ils ne sont pas rattaché·e·s à la faculté dans laquelle s'inscrit le cursus évalué. Les expert·e·s externes et internes possèdent des mandats différents, mais complémentaires. Le mandat de chacun de ces duos d'expert·e·s est lié à la spécificité du regard qu'elles et ils doivent porter sur l'auto-évaluation.

De manière générale, les expert·e·s adressent leurs commentaires et recommandations après une analyse des documents issus de l'auto-évaluation ainsi que d'une visite *in situ*, à l'occasion de laquelle elles et ils s'entretiennent avec la ou le Doyen·ne et la commission chargée de l'auto-évaluation du cursus.

Le présent guide est destiné aux expert·e·s externes. Il précise les responsabilités qui leur incombent ainsi que les différentes étapes de cette phase d'évaluation externe. Ces dernières sont résumées dans un aide-mémoire, qui fait l'objet d'un document annexe.

1. Rôle des expert·e·s externes

Les deux expert·e·s externes à l'UNIL sont proposé·e·s par la faculté, ce qui permet de renforcer la confiance et le crédit qu'elle accordera à leur opinion. Le profil des expert·e·s et la procédure suivie pour la sélection sont précisés dans le concept d'évaluation des cursus. Le mandat des expert·e·s et les tâches qui leur incombent sont précisés ci-après.

Les expert·e·s externes reçoivent un contrat qui définit les prestations que l'UNIL attend d'elles et eux. La Direction de l'UNIL leur verse une indemnité pour cette activité.

Durant la visite *in situ* elles et ils sont accompagné·e·s par deux expert·e·s internes qui peuvent, si nécessaire, apporter des clarifications relatives au fonctionnement de l'UNIL.

Mandat des expert·e·s externes

Les éléments du mandat confié aux expert·e·s externes sont les suivants : dans un esprit d'« ami·e critique », il est attendu des expert·e·s externes qu'elles et ils :

- posent un regard externe et critique sur l'analyse et les conclusions du rapport d'auto-évaluation ;
- donnent leur avis sur la pertinence des points forts du cursus et des aspects à améliorer dégagés par la faculté ;
- donnent leur avis sur les développements prévus pour le cursus :
 - s'assurer que le plan de développement est suffisamment abouti pour être mis en œuvre ;
 - confirmer que cette analyse correspond à ce qu'en disent les membres de la faculté durant la visite.
- font des suggestions pour le développement du cursus ;
- le cas échéant, répondent aux questions spécifiques qui leur sont adressées par la faculté ;
- expriment tout autre constat ou commentaire utile au développement du cursus.

Conformément à ce mandat, le rôle confié aux expert·e·s n'est pas d'évaluer le cursus, mais le processus d'auto-évaluation mené et les développements prévus en prenant en compte le contexte dans lequel le cursus évolue ainsi que ses spécificités.

Des questions plus précises, en lien avec ce mandat, sont posées aux expert·e·s dans le chapitre consacré au rapport d'expertise (cf. chapitre 3).

Concrètement, il est demandé aux expert·e·s externes :

- d'indiquer tout conflit d'intérêts éventuel avant acceptation de leur mandat ;
- d'organiser leur venue sur place ;
- d'étudier le rapport d'auto-évaluation, le cas échéant les questions posées par la commission d'auto-évaluation, qui leur parviennent avant la visite ;

- de mener les entretiens avec la ou le Doyen·ne, ainsi qu'avec les membres de la commission d'auto-évaluation durant une visite *in situ*, selon le programme prévu ;
- d'élaborer les principales conclusions et recommandations de l'évaluation externe et de les transmettre à l'occasion d'un compte rendu oral au terme de la visite ;
- de rédiger un rapport d'évaluation externe conjoint (ou deux rapports distincts) dans un délai d'un mois à l'issue de la visite puis de le transmettre à la Cellule Qualité.

Durée de la mission d'expertise

La mission d'expertise commence un mois avant la date de la visite *in situ*. Les expert·e·s prennent alors connaissance des documents issus de l'auto-évaluation du cursus. Une fois le rapport d'évaluation externe restitué, soit en principe un mois après la visite, la mission est considérée comme terminée.

Personne de contact

Les expert·e·s sont régulièrement consulté·e·s, notamment pour fixer les dates de la visite. Tous les contacts sont pris par la Cellule Qualité, qui assume la fonction de coordination de la démarche d'évaluation des facultés.

Amélioration du processus

À la fin de leur mandat, dans l'objectif d'une amélioration constante du processus, la Cellule Qualité recueille le point de vue des expert·e·s sur différents éléments en lien avec la démarche.

2. Visite des expert·e·s externes

2.1 Informations générales

Objectifs

Le but de la visite est de permettre aux expert·e·s de s'entretenir avec les membres de la commission d'auto-évaluation du cursus évalué. C'est l'occasion de poser des questions et d'approfondir certains thèmes abordés dans le rapport afin de fonder et d'affiner leur position quant aux points définis dans leur mandat.

Responsabilité de la visite

La personne responsable de l'évaluation veille au bon déroulement du programme.

Durée de la visite

Les expert·e·s participent à une séance de préparation avec la Cellule Qualité et un membre de la Direction la veille en fin de journée, suivie d'une journée complète sur le site de l'UNIL au sein du cursus.

Langue de la visite

La langue d'usage de la visite est le français. Néanmoins, dans le cas où les expert·e·s externes compétent·e·s dans le domaine du cursus ne maîtrisent pas, ou de manière

insuffisante, le français écrit et oral, l'anglais peut éventuellement être utilisé¹. Dans ce cas, un certain nombre de critères doivent être respectés (cf. chapitre 5.5 dans la section « fondements, principes, planification et préparation de l'évaluation), notamment le fait que ce choix est conditionné à une compréhension et une aisance dans cette langue, tant à l'oral qu'à l'écrit, de l'ensemble des personnes concernées par la démarche (membres de la commission d'auto-évaluation, ensemble des expert·e·s, etc.).

2.2 Préparation de la visite à l'UNIL

Planification de la date de la visite

La Cellule Qualité fixe la date de la visite en consultation avec la personne responsable de l'évaluation et les expert·e·s externes.

Organisation du séjour des expert·e·s

La Cellule Qualité veille à l'organisation du séjour sur place des expert·e·s externes (hébergement, repas, etc.).

Les expert·e·s externes organisent leur voyage à leur convenance. Les coûts engendrés sont assumés par la Direction de l'Université, conformément aux modalités fixées dans le contrat d'évaluation externe.

Analyse des documents issus de l'auto-évaluation

Un mois avant la visite les expert·e·s (internes et externes) reçoivent, par l'intermédiaire de la Cellule Qualité, tous les documents issus de l'auto-évaluation nécessaires à la réalisation de leur mandat. Sur la base de ces documents, les expert·e·s préparent la visite *in situ*.

Programme de la visite

Les expert·e·s reçoivent également un programme de visite qui planifie les entretiens prévus avec les membres de la commission d'auto-évaluation et la ou le Doyen·ne.

2.3 Visite à l'UNIL

Séance de préparation

À leur arrivée à Lausanne, la veille de la visite, les expert·e·s externes et internes sont accueilli·e·s par la Cellule Qualité lors d'une séance de préparation fixée en fin de journée.

Animée par un membre de la Direction, cette rencontre permet de rappeler les objectifs de l'évaluation ainsi que les mandats respectifs des expert·e·s. C'est également l'occasion pour les expert·e·s de faire connaissance, d'échanger leurs premières impressions sur le rapport d'auto-évaluation et de poser des questions relatives au processus d'évaluation des cursus et au contexte institutionnel dans lequel évolue le cursus. À l'issue de cette séance, le groupe d'expertise dispose d'un moment puis partage un repas afin de lui permettre de préparer les entretiens du lendemain.

¹ La possibilité d'une démarche dans une autre langue que le français ou l'anglais n'est également pas exclue.

Accompagnement des expert·e·s pendant la visite

Sur le site de l'UNIL, les expert·e·s externes sont accompagné·e·s par deux expert·e·s internes qui répondent à leurs éventuelles questions sur le fonctionnement de l'UNIL et les aident pour les aspects pratiques de la visite.

Accueil des expert·e·s par la ou le Doyen·ne

Le jour de la visite, la Doyenne ou le Doyen, éventuellement accompagné·e par des membres du décanat, souhaite la bienvenue aux expert·e·s au nom de la faculté et répond aux éventuelles questions des expert·e·s externes sur la stratégie facultaire concernant le cursus.

Rencontre des membres de la commission d'auto-évaluation

Puis, durant une séance d'un peu plus de deux heures, les expert·e·s externes mènent les entretiens et posent des questions aux membres de la commission d'auto-évaluation du cursus. Cette séance leur permet notamment de vérifier si elles et ils ont bien appréhendé le fonctionnement du cursus et les différents enjeux qui le concernent. Elle leur permettra ainsi de répondre aux éventuelles questions survenues lors de la lecture du rapport d'auto-évaluation, du plan de développement et des annexes et de vérifier des hypothèses qui ont émergé lors de l'analyse de ces documents. Les expert·e·s externes orientent leurs questions en fonction du mandat qui leur est confié (cf. chapitre 1). Dans le cas où des questions ont été préalablement posées, les expert·e·s peuvent en discuter avec les personnes rencontrées. Les expert·e·s internes assistent à cette discussion en tant qu'observateurs·trices.

Séance entre la commission d'auto-évaluation et les expert·e·s internes

Une séance d'environ une demi-heure est ensuite prévue entre les expert·e·s internes et la commission d'auto-évaluation. En lien avec leur mandat, elles ou ils focalisent leurs questions sur la manière dont le processus a été mené.

Échange de points de vue entre les expert·e·s externes

Durant la seconde partie de la journée, du temps est laissé aux expert·e·s externes afin qu'elles et ils puissent échanger leurs points de vue, noter leurs premières impressions et décider si elles et ils souhaitent rédiger un rapport conjoint ou deux rapports distincts.

Rencontre avec la ou le Doyen·ne

Après cette discussion, les expert·e·s rencontrent la ou le Doyen·ne, éventuellement accompagné·e par des membres du décanat, afin de lui poser d'éventuelles questions en suspens.

Séance de restitution

À la fin de la visite, les expert·e·s externes et internes présentent oralement leurs premières impressions à la Doyenne ou au Doyen, éventuellement accompagné·e par des membres du décanat, aux membres de la commission d'auto-évaluation et à tout membre du cursus intéressé·e lors d'une séance de restitution. Un·e porte-parole est désigné·e par chaque duo d'expert·e·s.

Les expert·e·s externes et internes disposent de temps durant l'après-midi pour préparer cette séance de restitution et déterminer de façon collégiale, au sein de chaque groupe d'expert·e·s, les éléments qui seront restitués oralement. Étant donné que les éléments présentés lors de ce compte rendu oral constituent la base des rapports d'évaluation, il est important qu'il n'y ait pas d'écart significatif entre ce qui est dit lors de cette réunion et le contenu des rapports qui seront rédigés par la suite. À l'issue de cette séance de restitution, les personnes présentes ont l'occasion de poser des questions et de préciser / rectifier des éléments factuels.

3. Rapport des expert·e·s externes

Afin de rester dans la logique formative du processus mis en place par l'UNIL, les expert·e·s émettent un avis sur les analyses du rapport d'auto-évaluation. Dans un rôle d'« ami·e critique », des recommandations constructives sont formulées au cursus afin de soutenir son développement.

3.1 Structure et contenu du rapport

Le rapport d'expertise externe est constitué de trois parties, comme indiqué dans le tableau ci-après.

Taille du rapport

Les expert·e·s externes rédigent soit un rapport conjoint soit deux rapports distincts de trois à quatre pages. Elles et ils s'entendent préalablement à ce sujet, généralement le jour de la visite.

Langue du rapport

Le rapport d'évaluation externe est, en principe, rédigé en français. Toutefois, si cela s'avère pertinent, ou si la démarche a été menée en anglais, il peut être rédigé en anglais.

Délai pour la transmission du rapport à l'UNIL

Après la visite, les expert·e·s externes disposent d'un mois pour écrire leur-s rapport-s.

Le-s rapport-s est / sont transmis à la Cellule Qualité de l'UNIL qui le-s fait suivre aux personnes concernées. Lorsque les expert·e·s externes rédigent un rapport commun, elles et ils s'entendent sur les modalités de rédaction et désignent la personne chargée de le faire parvenir à la Cellule Qualité.

| RAPPORT D'EXPERTISE EXTERNE (indications de longueur : cinq à huit pages [7'500 à 12'000 signes] ou deux rapports distincts de trois à quatre pages [4'500 à 6'000 signes] – en principe en français) | |
|---|---|
| 1. Première partie | Elle contient des informations concises sur les membres du groupe d'expert·e·s externes ainsi que des commentaires sur le déroulement de la visite. |
| 2. Deuxième partie | Elle présente les constats et le résultat des réflexions des expert·e·s externes, en relation avec le mandat qui leur est confié. |
| 2.1 Point de vue des expert·e·s externes sur le contenu du rapport | Les expert·e·s externes élaborent leur point de vue et, en particulier, elles ou ils répondent aux questions suivantes : <ul style="list-style-type: none"> - Selon vous, quelle est la pertinence des points forts du cursus et des aspects à améliorer dégagés par la faculté ? - Les discussions et la visite ont-elles fait émerger des éléments absents du rapport d'auto-évaluation ? Elles ou ils formulent toute remarque additionnelle portant sur le contenu du rapport jugée utile au développement du cursus. |
| 2.2 Point de vue des expert·e·s externes sur les développements prévus par la faculté | Les expert·e·s externes élaborent leur point de vue et, en particulier, elles ou ils répondent aux questions suivantes : <ul style="list-style-type: none"> - Le plan de développement semble-t-il réalisable ? - Y a-t-il une adéquation entre les développements prévus par le cursus et les principales forces, faiblesses, opportunités et menaces identifiées dans le rapport d'auto-évaluation ? - Plus généralement, les développements proposés par le cursus vous semblent-ils pertinents ? |
| 3. Troisième partie | Les expert·e·s externes font des suggestions pour le développement du cursus. Elles ou ils abordent, le cas échéant, les questions spécifiques posées par le cursus. Elles ou ils formulent toute remarque additionnelle jugée utile au développement du cursus. |

Version du 02.09.2020