



ÉVALUATION DES CURSUS

ANNEXE C - INDICATIONS POUR L'ORGANISATION DE LA VISITE DES EXPERT·E·S

L'évaluation externe des cursus implique deux groupes d'expert·e·s distincts : des expert·e·s externes à l'UNIL, spécialistes de la discipline et des expert·e·s externes à la faculté, mais internes à l'Institution et sensibilisé·e·s au processus d'évaluation de la Qualité à l'UNIL (cf. chapitres 7.3 et 7.4 pour les indications quant au profil, à la sélection et au mandat de ces deux groupes d'expert·e·s). La visite *in situ* des deux groupes d'expert·e·s leur permet de s'entretenir avec les membres de la commission d'auto-évaluation du cursus et de poser des questions spécifiques en lien avec leurs mandats respectifs.

Ce document, destiné à la Doyenne ou au Doyen (ou à la personne responsable de l'évaluation), présente chronologiquement les étapes nécessaires à l'organisation de la venue des expert·e·s à l'UNIL. Il donne des informations pratiques sur certains éléments soulevés au chapitre 7.5.

⇓ **Date de la visite**

La date de la visite est fixée par la Cellule Qualité en consultation avec la faculté et les expert·e·s externes. La Cellule Qualité veille à l'organisation du séjour sur place des expert·e·s externes (hébergement, repas, etc.).

⇓ **Local de réunion**

La faculté met à la disposition des expert·e·s un local de réunion pour la durée de la visite *in situ*. Dans la mesure du possible, le local se situera dans les locaux du cursus et sera le même sur l'ensemble de la journée, sauf éventuellement pour la séance de restitution qui peut se dérouler dans une plus grande salle.

⇓ **Documentation pour les expert·e·s**

Un mois avant la visite, la Cellule Qualité se charge de transmettre aux expert·e·s externes et internes tous les documents nécessaires à leur mandat, notamment le rapport d'auto-évaluation du cursus et ses annexes.

La personne responsable de l'évaluation peut juger pertinent de fournir des documents d'information complémentaires à mettre à disposition dans le local de réunion des expert·e·s (p. ex. procès-verbaux de la commission d'auto-évaluation, documentation remise aux étudiant·e·s, etc.). La personne responsable de l'évaluation veille à ce que cette documentation soit récoltée avant la visite.

La faculté prépare des porte-noms précisant le corps et / ou la fonction pour l'ensemble des participant·e·s aux entretiens prévus, cela afin de privilégier les discussions plutôt que les présentations.



⇓ **Organisation de la visite**

La responsabilité de l'organisation et de la préparation du programme de visite revient à la personne responsable de l'évaluation. Cette dernière planifie les différents entretiens avec les expert·e·s (voir exemple de programme de visite ci-après) et s'assure de la disponibilité puis de la présence des membres de la commission d'auto-évaluation et de la Doyenne ou du Doyen, éventuellement accompagné·e par le décanat ou certains de ses membres, à la date qui aura été convenue pour la visite des expert·e·s.

Le programme est approuvé par la commission d'auto-évaluation et le décanat puis transmis à la Cellule Qualité par la personne responsable de l'évaluation en même temps que le rapport d'auto-évaluation (soit cinq semaines avant la visite). Les noms et fonctions détaillés peuvent être transmis une semaine avant la visite.

Éventuellement, avant la visite, les expert·e·s internes prennent contact avec les représentant·e·s des différents corps au sein de la commission d'auto-évaluation du cursus afin de s'assurer que leur point de vue a bien été pris en compte durant le processus.

- Questions à poser aux expert·e·s

Tout au long de la phase d'auto-évaluation, la ou le Doyen·ne (ou la personne responsable de l'évaluation), en concertation avec la commission d'auto-évaluation du cursus, identifie d'éventuelles questions à poser aux expert·e·s. Ces questions seront transmises aux expert·e·s via la Cellule Qualité en même temps que le rapport d'auto-évaluation.

- Veille de la visite

La veille de la visite, une séance de préparation destinée aux expert·e·s externes et internes est organisée par la Cellule Qualité. Celle-ci fixe l'heure et le lieu de cette rencontre.

Animée par un membre de la Direction, cette séance consiste à rappeler les objectifs de l'évaluation et le mandat d'expertise. Elle 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.

- Journée de la visite *in situ*

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

Ensuite, les membres de la commission d'auto-évaluation du cursus rencontrent les expert·e·s externes (deux heures et demie, en présence des expert·e·s internes), puis les expert·e·s internes (une demi-heure).

Si le cursus le juge pertinent, une courte visite de locaux du cursus peut éventuellement être organisée.

L'organisation du repas de midi des expert·e·s externes et sa prise en charge sont assurées par la Cellule Qualité. Le repas de midi est considéré comme un moment d'échange entre les expert·e·s.

Durant la seconde partie de la journée, les expert·e·s externes et les expert·e·s internes échangent au sein de chaque groupe leurs points de vue et préparent la séance de restitution, qui constitue la base de leurs rapports d'évaluation.

La ou le Doyen·ne, éventuellement accompagné·e par le décanat ou certains de ses membres, prévoit un moment, après cet échange, pour rencontrer les expert·e·s externes et internes afin de clarifier d'éventuelles questions.

La séance de restitution d'une demi-heure clôture la journée. Elle permet à la Doyenne ou au Doyen, éventuellement accompagné·e par le décanat ou certains de ses membres, aux membres de la commission d'auto-évaluation, et à tout membre du cursus intéressé, d'entendre les premières impressions des expert·e·s. À l'issue de ce compte rendu, les personnes présentes ont l'occasion de poser des questions et de préciser / rectifier des éléments factuels.

⇓ **Communication aux personnes impliquées dans l'évaluation du cursus**

La personne responsable de l'évaluation s'assure que les membres de la commission d'auto-évaluation et les membres du cursus soient informé·e·s sur le but et le déroulement de la visite (y compris le nom des expert·e·s externes et internes).

⇓ **Pendant la visite**

La personne responsable de l'évaluation veille au bon déroulement de la visite et apporte son soutien aux expert·e·s internes et externes. Si nécessaire, la Cellule Qualité peut apporter sa contribution.

⇓ **Après la visite**

La Cellule Qualité veille à ce que les rapports d'expertise externes et interne soient retournés dans le mois qui suit la visite, puis les transmet à la faculté.

EXEMPLE DE PROGRAMME DE VISITE

Expert·e·s externes :

Titre, nom prénom, fonction, Institution d'appartenance

Titre, nom Prénom, fonction, Institution d'appartenance

Expert·e·s internes :

Titre, nom prénom, fonction, faculté

Titre, nom Prénom, fonction, faculté

Veille de la visite : date et lieu

Heure début	Heure fin	Objet	Participant·e·s
18h00	19h00	accueil des expert·e·s (informations sur contexte et mandat)	expert·e·s internes et externes, membre de la Direction, Cellule Qualité
19h00	20h00	séance de préparation entre expert·e·s	expert·e·s internes et externes
20h00		repas	expert·e·s internes et externes

Jour de la visite : date et lieu

Heure début	Heure fin	Objet	Participant·e·s (noms et fonctions détaillés)
08h30	09h00	accueil (y.c. informations sur la stratégie facultaire pour le cursus)	expert·e·s externes et internes Doyen·ne
09h00	11h45	séance I avec la commission d'auto-évaluation, y.c. 15 minutes de pause durant la séance	expert·e·s externes expert·e·s internes (en tant qu'observateurs·trices) membres de la commission d'auto-évaluation
11h45	12h15	séance II avec la commission d'auto-évaluation	expert·e·s internes expert·e·s externes membres de la commission d'auto-évaluation
12h15	13h30	repas de midi	expert·e·s externes et internes
13h30	15h45	séance de travail	expert·e·s externes et internes
15h45	16h00	pause	
16h00	17h00	discussion avec la ou le Doyen·ne	expert·e·s externes et internes Doyen·ne
17h00	17h30	séance de restitution	expert·e·s externes et internes personnes impliquées lors de la visite

Version du 02.09.2020