

Guide de rédaction des synthèses d'évaluation des services de l'UNIL

Ce petit guide vise à faciliter la rédaction des synthèses qui concluent les évaluations des services de l'UNIL. Il est basé sur les questions les plus fréquemment posées à la Cellule Qualité.

A quoi sert la synthèse ?

La synthèse est le seul document qui est rendu public à l'issue de l'auto-évaluation et qui restera visible dans la durée. Elle doit permettre à l'ensemble de la communauté universitaire et à toutes les personnes intéressées de prendre connaissance des principaux résultats d'une évaluation et des mesures adoptées pour améliorer la Qualité à l'UNIL. Elle permet de répondre au principe d'équilibre entre transparence et confidentialité propre au système d'assurance Qualité de l'UNIL.

Où est publiée la synthèse ?

Sur le site Internet dédié à la Culture Qualité (www.unil.ch/culture-qualite).

Qui doit rédiger la synthèse ?

Formellement, la cheffe ou le chef de service est responsable de la rédaction de ce document. Toutefois, il peut confier cette tâche à une personne impliquée dans l'auto-évaluation. La Cellule Qualité encourage vivement à ce que la synthèse soit rédigée par une ou des personnes impliquée(s) dans la rédaction du rapport d'auto-évaluation, afin de profiter de sa connaissance approfondie de l'ensemble de la matière.

Que doit contenir la synthèse ?

Cette synthèse intègre au minimum les éléments suivants (les nombres de page indiqués le sont à titre indicatif):

- **Une courte introduction**

De l'ordre d'une demi-page, elle présente l'objet évalué et la période de l'évaluation

- **Un bilan des points forts et des points faibles identifiés lors de l'auto-évaluation pour les volets ou thèmes analysés**

De l'ordre d'une ou deux page(s), cette partie peut être reprise telle quelle du rapport d'auto-évaluation (p.ex. Tableau SWOT, bilan global, résumé synthétique par thème, etc.), pour autant qu'elle soit suffisamment compréhensible pour une personne extérieure au service. Elle permettra notamment d'éclairer le contenu du plan de développement. A partir de la deuxième auto-évaluation, un paragraphe énumérant les points essentiels du plan de développement précédent et ce qui a été mis en œuvre peut être ajouté.

- **En cas d'expertise externe : Un résumé de l'avis de(s) expert-e(-s) externe(s) et de la prise de position du service par rapport à cet avis**

De l'ordre d'une page, le résumé de l'avis de(s) expert-e(-s) et la position du service peuvent être en grande partie repris de la prise de position adressée à la Direction après la réception du rapport d'expertise.

- **La version finale du plan de développement**

Cette version intègre les recommandations de la Direction.

Quand doit être rédigée la synthèse ?

La synthèse est le dernier document produit lors de l'évaluation, elle est donc achevée à la fin du processus, soit après réception par le service de la prise de position de la Direction. **Toutefois, afin d'en faciliter la rédaction, la Cellule Qualité encourage les services à rédiger une première version de la synthèse directement après la remise du rapport d'auto-évaluation, le cas échéant du rapport de(s) expert-e(-s).** Il s'agit d'un moment où les éléments de l'auto-évaluation sont encore bien ancrés dans les esprits. De plus, la prise de Position de la Direction n'a pas d'impact sur le contenu de la synthèse, mais seulement sur le Plan de développement. La version finale du plan de développement pourra ainsi y être ajoutée dans un second temps.

A qui doit être adressée la synthèse ?

A la Cellule Qualité.

Sur quels critères se base la Direction pour valider la synthèse ?

La Direction, sur la base d'un préavis de la Commission Qualité et Valorisation, vérifie que la synthèse rend compte des principaux éléments de l'auto-évaluation et, en cas d'expertise externe, que le point de vue de(s) expert-e(-s) a été intégré. Si besoin elle signale au service :

- les aspects importants du rapport d'auto-évaluation qui ne sont pas mentionnés ;
- *en cas d'expertise externe : les observations de(s) expert-e(-s), considérées comme importantes, qui n'ont pas été évoquées.*

Quelles sont les modalités de publication ?

Si la synthèse répond aux critères fixés par la Direction, elle est publiée dans sa première version. Sinon des modifications peuvent être demandées au Service avant la publication.