

**C. LIGNES D'ORIENTATION
POUR
L'ÉVALUATION EXTERNE
2019**

Sommaire

- **Introduction**
 - **L'évaluation externe dans le contexte du cycle de la Quality Assurance et de la planification stratégique**
 - **LA COMMISSION d'évaluation externe**
 - **Caractéristiques**
 - **Objectifs**
 - **Fonctions**
 - **L'institution et la visite d'évaluation externe**
 - **LA VISITE d'évaluation externe**
 - **Phase de préparation**
 - **Phase de réalisation**
 - **Phase finale**
 - **Le rapport d'évaluation externe**
 - **Préparation et rédaction du rapport d'évaluation**
 - **Contenu du rapport d'évaluation**
- 1. RAPPORT d'auto-évaluation / RAV**
 - 2. Vision, mission, gouvernance et plan stratégique de l'institution**
 - 3. Apprentissage et recherche**
 - 4. Analyse SWOT**
 - 5. Quality Assurance**
 - 6. Troisième mission**
 - 7. Recommandations**
 - **Procédure de révision du rapport d'évaluation et procédure d'appel**
 - **Envoi du rapport d'évaluation aux autorités et publication**
 - **Modèle de rapport d'évaluation externe**

➤ Introduction

Ces lignes d'orientation pour l'évaluation externe de la qualité font partie d'un groupe de documents proposés par l'Agence et doivent être considérées comme un complément et un approfondissement *du Document A*¹.

A. Lignes directrices : Nature, contexte, finalité, normes et procédures d'évaluation et de promotion de la qualité.



B. Lignes d'orientation pour l'auto-évaluation



C. Lignes d'orientation pour l'ÉVALUATION EXTERNE



D. Lignes d'orientation pour la PLANIFICATION STRATÉGIQUE



E. LE SYSTEME ECCLESIATIQUE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR dans le monde.
LES FONDEMENTS du système d'évaluation d'AVEPRO

On renvoie donc à ces dernières pour le contexte dans lequel s'insère l'évaluation externe.

¹ AVEPRO, *Lignes d'orientation : Nature, contexte, objectif, normes et procédures de l'évaluation et de la promotion de la qualité*, 2019.

- Évaluation externe dans le cadre du cycle de l'assurance qualité et sa planification stratégique

Ci- dessous un aperçu général du cycle d'assurance de la qualité

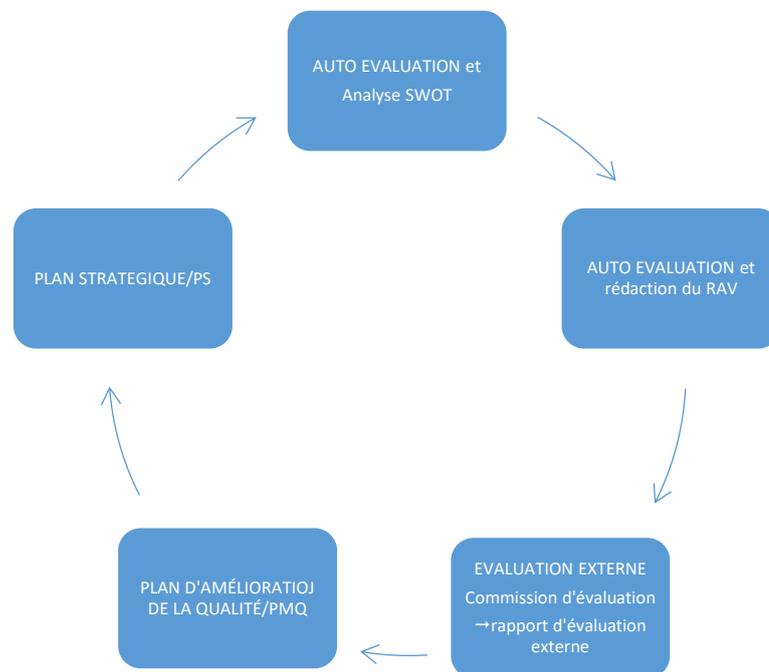


Schéma 1 - Schéma général du cycle d'assurance de la qualité

Il est utile de se rappeler que le cycle de l'assurance de la qualité se compose de plusieurs étapes:

- 1. L'ÉVALUATION INTERNE ou AUTO-ÉVALUATION**
- 2. ÉVALUATION EXTERNE (2.)**
- 3. Plan d'amélioration de la qualité/QMQ (3.)**
- 4. Planification stratégique (4.)**

Ces étapes ont leur propre cohérence et sont étroitement liées entre elles, en particulier à partir du deuxième cycle d'évaluation.

Comme le tableau le montre ci-dessous, chaque étape est caractérisée par un "produit final" qui représente à la fois un point d'arrivée et une base de travail pour les étapes et les cycles suivants.

PHASE	ACTEUR	OBJECTIF	PRODUIT FINAL	
EVALUATION INTERNE OU AUTO-ÉVALUATION	Institution	<ul style="list-style-type: none"> Analyse SWOT Récolte des données Évaluation de l'état actuel de l'Institution 	Rapport d'auto-évaluation RAV	RESERVÉ (pour l'Institution, la commission d'évaluation et l'AVEPRO)
EVALUATION EXTERNE	Commission d'Évaluation	Évaluation de l'État de l'Institution	RAPPORT D'ÉVALUATION EXTERNE	PUBLIC ET DIFFUSÉ sur le site de l'AVEPRO (ainsi qu'envoyé au DCE, au Grand Chancelier et toute autre autorité académique)
	Institution	Présentation de la propre structure et analyse critique Echange et dialogue constructif avec la commission		
PLANIFICATION STRATEGIQUE	Institution	Sur les propositions contenues dans le rapport d'évaluation externe	Plan d'amélioration de la qualité (PMQ)	PUBLIC
		Plan d'amélioration de la qualité	Plan Stratégique	PUBLIC

Tableau 1 - Étapes, acteurs, objectifs et produits finaux du processus d'assurance qualité

Veillez vous référer **aux Lignes d'orientations pour l'auto-évaluation 2019**² pour plus de détails concernant l'étape d'auto-évaluation et le rapport d'auto-évaluation / RAV.

En ce qui concerne le Plan d'amélioration de la Qualité/PMQ et le plan stratégique / PS, veuillez vous référer au contenu des **lignes d'orientations pour la planification stratégique 2019**³.

La phase d'évaluation externe est réalisée par une **Commission d'évaluation externe** spécifiquement mise en place par AVEPRO en fonction des caractéristiques de chaque institution qui doit être évaluée.

Il est important de souligner que la Commission, pour pouvoir mener à bien la tâche qui lui a été confiée, a besoin **du soutien et de la collaboration de l'institution**, et que cette dernière doit elle aussi accomplir des tâches spécifiques et importantes au cours des étapes de l'évaluation (voir les paragraphes suivants).

la qualité de l'interaction entre l'institution et la Commission doit être particulièrement soignée.

Le tableau ci-dessous présente **le modèle de calendrier de l'évaluation externe**, et indique les étapes nécessaires pour les trois principaux acteurs soit: AVEPRO, la Commission et l'Institution.

Évaluation EXTERNE

QUI	QUOI	QUAND
➔ INSTITUTION et COMMISSION d'évaluation	Définir la date de la visite (contacts entre l'institution et les membres de l'équipe d'évaluation)	dans les 7 semaines avant la visite sur place
➔ AVEPRO	Soumission du RAV au comité d'évaluation	dans les 6 semaines avant la visite sur place
➔ Commission D'ÉVALUATION	<ul style="list-style-type: none"> • Analyse du RAV (utilisation du schéma d'analyse 2019) • Échange de réflexions sur les questions pendantes et les problèmes à aborder lors de la visite sur place (entre les membres de la Commission) 	à partir de 6 semaines avant la visite sur place
➔ INSTITUTION	Organisation des déplacements de la Commission d'évaluation et logistique	5 semaines avant la visite sur place
➔ INSTITUTION et COMMISSION d'évaluation	Définition du programme de visite	5 semaines avant la visite sur place
➔ COMMISSION d'évaluation	Visite sur place du comité d'évaluation Rédaction du rapport d'évaluation par la Commission	dans les 6 semaines à compter de la fin de la visite

² AVEPRO, Lignes directrices pour l'auto-évaluation, 2019.

³ AVEPRO, Lignes directrices pour la planification stratégique, 2019.

	le président de la Commission envoi de la version finale du rapport d'évaluation à l'institution	
➔ INSTITUTION	éventuelles corrections formelles ou "réponses" au Rapport d'évaluation par l'institution et envoyées au président de la Commission d'évaluation (dans les 2 semaines suivant la réception du rapport) → Recours éventuel contre le contenu du rapport d'évaluation en cas d'objections jugées substantielles par l'institution (voir à cet égard la section concernée dans ce document et le point 4.4 des lignes directrices AVEPRO 2019).	dans les 8 semaines à compter de la fin de la visite (dans les 2 semaines suivant la réception du rapport) → dans le cas d'un recours contre le rapport, le délai est modifié
➔ COMMISSION D'EVALUATION	Remise du rapport d'évaluation à AVEPRO (version finale) par le président de la Commission	dans un délai de 8 semaines à compter de la fin de la visite
➔ AVEPRO	Envoi du rapport d'évaluation aux autorités: Congrégation pour l'éducation catholique/DCE, Grand Chancelier et toute autre autorité académique (doyen, président, recteur) publication du rapport d'évaluation sur le site web de l'Agence	dans un délai de 10 semaines à compter de la fin de la visite

Tableau 2 - Calendrier de l'évaluation externe

► La Commission d'évaluation externe

La phase d'évaluation externe est confiée à une Commission d'évaluation constituée par AVEPRO en tenant compte des caractéristiques de chaque institution. Cette Commission, qui agit de manière impartiale, bénéficie d'une grande autonomie opérationnelle pour accomplir ses tâches.

- *Caractéristiques de la Commission d'évaluation*

La composition de la Commission d'évaluation varie en fonction de la dimension de l'institution :

- **un président**
- **un/deux/trois expert(s) thématique(s)**
- **un représentant des étudiants**

Il est important de souligner qu'il est essentiel que les responsabilités et les tâches de chacun des membres de la Commission soient claires dès le départ et que les décisions concernant le contenu du rapport d'évaluation soient prises collégalement.

Le rapport d'évaluation est écrit sur la base d'un projet de rapport élaboré par tous et fruit d'une confrontation constructive. Cela signifie que la Commission n'a pas de structure hiérarchique mais que ses membres ont des fonctions communes et spécifiques à leur propre domaine d'activité.

Les fonctions communes peuvent être décrites ainsi:

- étudier le RAV avant la visite
- préparer les propres observations sur le RAV
- participer aux réunions de la Commission
- participer aux réunions des différentes catégories de personnes lors de la visite sur place
- formuler des commentaires et des observations pour la rédaction de l'avant-projet de rapport de manière à ce que le projet final reflète les points de vue de l'ensemble du groupe
- participer à la réunion finale de la visite
- apporter son aide à la rédaction du rapport final.

Les fonctions plus spécifiques sont résumées dans le tableau ci-dessous :

	RESPONSABILITES
PRESIDENT	<ul style="list-style-type: none"> • fixe le programme de la visite avec l'institution • fixe le travail de la commission en confiant à chacun de ses membres la tâche de prendre des notes sur des domaines spécifiques pendant la visite (par exemple, la recherche, l'enseignement et l'apprentissage, etc). • maintient le contact avec l'institution et l'agence • rédige le rapport final • envoie le rapport final à l'institution pour qu'elle y apporte d'éventuelles corrections factuelles ou "réponses" • envoie le rapport final à AVEPRO
EXPERTS	<ul style="list-style-type: none"> • aident le président à mener à bien les activités d'évaluation au cours de la visite sur place • offrent leur point de vue spécifique par rapport aux matières enseignées • font part de leurs observations sur la RAV, pendant la visite sur place et lors de la rédaction du rapport final. • assistent le président dans la rédaction du rapport final
ETUDIANT	<ul style="list-style-type: none"> • offre un soutien spécifique à la Commission pour comprendre les points de vue des étudiants soit dans le processus d'analyse du RAV qu'au cours de la visite sur place. • appuie le travail de la Commission à tous les stades de l'activité d'évaluation

Tableau 3 - Responsabilités spécifiques des membres de la Commission

AVEPRO dispose d'une vaste base de données d'experts internationaux de haut profil à partir de laquelle elle sélectionne les membres des commissions en tenant compte de compétences spécifiques de chacun, soit:

- expérience dans le(s) matière(s) qui caractérise(nt) le(s) domaine(s) d'activité qui demandet à être évaluées
- intérêt pour la promotion de la qualité et disponibilité pour le travail d'évaluation
- connaissance et compréhension des contextes dans lesquels l'institution agit
- compétences linguistiques adéquates permettant la lecture et la compréhension des RAV et des documents de l'institution, ainsi qu'une capacité à interagir de façon souple avec la communauté universitaire
- (pour le représentant des étudiants uniquement) posséder une expérience académique de deuxième ou du troisième cycle.

Afin de soutenir la dimension internationale des institutions et la vocation "universelle" d'AVEPRO, une attention particulière est accordée à l'origine des experts :le président doit avoir (dans la mesure du possible) une nationalité différente de celle du pays dans lequel l'institution est évaluée;les experts thématiques et le représentant des étudiants doivent être (si possible) au moins de nationalité différente de celle du pays où se trouve l'établissement à évaluer ; Les experts thématiques et le représentant des étudiants doivent (dans la mesure du possible) provenir au moins de contextes urbains différents de ceux dans lesquels l'institution opère.

- ***Objectifs de la Commission d'évaluation***

Les objectifs de la Commission sont multiples et peuvent être résumés par des macro zones de références vouées à faire croître le système de *Quality Assurance* de l'institution:

- Situer actuellement l'institution
- évaluer la perception que l'institution a d'elle-même selon le RAV
- faire des suggestions et des recommandations utiles pour l'institution.

Étant donné que l'objectif ultime de la Commission est l'amélioration effective de la *Quality Assurance*, il est très important que la Commission et l'institution opèrent dans une relation de confiance mutuelle et de transparence en maintenant une relation positive et toujours ouverte au dialogue.

- ***Fonctions du comité d'évaluation***

Le processus de *Quality Assurance* est une activité divisée en plusieurs phases opérationnelles.Globalement, la Commission remplit plusieurs activités qui peuvent être résumées comme suit

- étudier le RAV
- visiter physiquement l'établissement
- clarifier et vérifier les détails du RAV, et examiner d'autres documents qui peuvent être éventuellement pertinents
- évaluer les activités de l'institution à la lumière du RAV

- évaluer la situation opérationnelle concrète de l'institution
- vérifier l'état de la *Quality Assurance* de l'institution
- formuler des observations sur des situations constatées
- formuler des recommandations d'amélioration
- préparer un projet de rapport et en présenter, dans un document, ses principaux éléments au personnel et aux étudiants à la fin de la visite.
- rédiger la version finale du rapport
- envoyer le rapport à l'institution pour qu'elle y apporte d'éventuelles corrections factuelles ou "réponses" en respectant les temps indiqués par AVEPRO
- envoyer le rapport à AVEPRO.

► **L'institution et la visite d'évaluation externe**

L'institution assiste le comité d'évaluation pendant toutes les étapes de la visite externe.

D'un point de vue interne, l'institution devrait être pourvue de structures demandées par la *Quality Assurance* selon le *Document A*⁴ :

Avoir donc:

- Une commission de la qualité (avec un président désigné)
- Un Directeur de la promotion de la qualité et/ou Bureau de la promotion de la qualité.

Ces structures s'organisent dans les temps et la manière qui conviennent le mieux pour assurer la collaboration avec la Commission d'évaluation.

L'objectif principal de l'institution pendant l'évaluation externe est d'être le meilleur soutien pour le travail de la commission d'évaluation. En outre, l'institution doit offrir à la commission un environnement de travail confortable, des espaces qui garantissent la confidentialité des discussions, elle se doit de soutenir le travail également en termes de logistique et d'organisation (utilisation d'ordinateurs et d'imprimantes, accès à la bibliothèque et aux bureaux, mise à disposition de matériel pour la consultation).

⁴ AVEPRO, *Lignes directrices : Nature, contexte, objectif, normes et procédures de l'évaluation et de la promotion de la qualité, Partie 1 § 2*, 2019.

➤ **La visite d'évaluation externe**

• *Phase de préparation de la visite*

Pendant cette phase, l'institution et la Commission mènent différents types d'activités :

ETAPES DE LA PREPARATION DE LA VISITE	
INSTITUTION	<ul style="list-style-type: none"> ➔ les activités concernant l'organisation: <ul style="list-style-type: none"> • contacter tous les membres de la Commission : organiser les déplacements et l'hébergement sur place. • convenir du programme de la visite avec le Président de la Commission • préparer les documents nécessaires (par exemple, rapports de gestion, rapports financiers, thèses de doctorat, etc.) et tout autre document que le comité d'évaluation juge utile à des fins d'évaluation. • organiser la logistique de la visite • organiser les réunions prévues dans le programme de la visite • prévoir un espace adéquat pour les réunions de la Commission et pour la rédaction de la première version du rapport. ➔ les activités liées à l'évaluation <ul style="list-style-type: none"> • identifier les parties prenantes qui rencontreront la Commission • préparer un calendrier détaillé des réunions prévues dans le programme de la visite
COMMISSION	<ul style="list-style-type: none"> ➔ les activités de préparation : <ul style="list-style-type: none"> • offre sa disponibilité pour faciliter l'organisation de la visite ➔ activités de nature fonctionnelle pour l'évaluation <ul style="list-style-type: none"> • analyser le RAV et les autres documents fournis par l'institution • préparer des observations et des commentaires sur la documentation analysée

Tableau 4 - Préparation de la visite sur place

Il convient de souligner qu'à ce stade, la Commission et l'Institution doivent **se coordonner entre elles indépendamment d'AVEPRO**, qui reste bien entendu disponible pour d'éventuelles questions

• *Phase de réalisation de la visite*

La phase de réalisation de la visite, c'est-à-dire le moment où la Commission se rend physiquement sur place, est l'un des moments les plus importants de l'évaluation externe. A cette occasion, en effet, il ne s'agit pas seulement d'une confrontation entre l'institution et les experts pour l'amélioration de la qualité, mais aussi un échange qui, nous l'espérons, créera des relations au sein

de toute la communauté académique qui appartient au système d'instruction supérieur du Saint-Siège.

La présence Physique permet à la Commission d'évaluer de façon plus approfondie les aspects de la réalité concrète de l'institution lorsque elle analyse :

- la manière dont l'établissement évalue les activités d'apprentissage, d'enseignement, de recherche et les services de soutien, en les comparant aux *meilleures pratiques* nationales, européennes et internationales
- l'approche de l'établissement en matière de gestion et d'optimisation des résultats des activités de *Quality Assurance* (assurance de la qualité)
- le type de relations entre les différentes catégories de partenaires internes et externes à l'établissement (par ex. Episcopat, entre enseignants, entre enseignants et étudiants, avec le personnel de service, etc.)
- l'implication systématique de tous les partenaires, relativement à l'assurance qualité,
- pendant la phase d'évaluation interne de la qualité (auto-évaluation) le niveau de divulgation des informations (programmes, subventions, résultats, activités de follow up découlant du processus d'assurance de la qualité).
- le rôle des services de soutien dans la valorisation de la qualité de l'enseignement dispensé.

La visite de la Commission a une durée limitée (qui peut **varier entre deux et quatre jours**, en fonction de la taille de l'institution) et suit le programme qui a été convenu entre le président et l'institution lors de la phase de la préparation.

Au cours de la visite, l'institution et la Commission mènent différents types d'activités :

	PHASE DE LA REALISATION DE LA VISITE
INSTITUTION	<ul style="list-style-type: none"> ➔ les activités de nature organisationnelle : <ul style="list-style-type: none"> • l'organisation de réunions telles que définies dans le programme convenu au préalable avec la Commission • assure l'accès aux locaux (par exemple, salles de classe, bibliothèque, cantine, bureaux, etc.) • fournit toute documentation supplémentaire (si demandée et/ou nécessaire) • fournit des espaces confortables pour le travail de la Commission ➔ activités de nature fonctionnelle pour l'évaluation <ul style="list-style-type: none"> • répond aux requêtes de la Commission • s'engage dans un dialogue proactif et constructif avec la Commission
COMMISSION	<ul style="list-style-type: none"> ➔ activités relatives à l'évaluation : <ul style="list-style-type: none"> • rencontre avec toutes les partenaires : membres de la gouvernance, de la direction d'évaluation, membres du personnel académique et de service, étudiants (de différentes années et cycles d'études), responsables administratifs., les diplômés, les employeurs, l'épiscopat et les représentants de toutes les catégories d'utilisateurs des services de l'institution (y compris les représentants des partenaires externes).

	<ul style="list-style-type: none"> • observe le climat général dans lequel se déroulent les activités de l'institution • visite les installations où se déroulent les activités de l'institution (par exemple, salles de classe, laboratoires, bureaux, bibliothèque, etc.)
--	---

Tableau 5 - Réalisation de la visite sur place

- **Etape finale de la visite**

À la fin de la visite, la Commission présente oralement les principaux résultats préliminaires de la visite, y compris les conclusions et les recommandations qui seront plus approfondis dans le rapport final. Cette présentation, dont l'objectif est de donner un retour immédiat sur ce qui vient de se passer, est de toutes façons prévue dans le programme de la visite.

Il est important de souligner que **dès la fin de la visite, il ne doit plus y avoir de contact entre l'institution et les membres de la Commission concernant le processus d'évaluation** (à l'exception des contacts entre le président et l'institution pour l'envoi du rapport d'évaluation).

Avec la fin de la visite, commence la phase de rédaction du rapport d'évaluation externe

► **Le rapport d'évaluation externe**

Le rapport d'évaluation externe est **le produit final de l'ensemble du processus d'évaluation externe**. Cela signifie que le style et la qualité du rapport lui-même dépendent de nombreux facteurs qui entrent en jeu tout au long du processus de *Quality Assurance*.

Il est également le produit le plus visible de l'ensemble du processus d'évaluation, puisqu'il est publié sur le site web d'AVEPRO. Il s'agit donc d'un document qui s'adresse à un large public qui n'est pas nécessairement expert en matière de *Quality Assurance*. Il est donc nécessaire que le comité d'évaluation **utilise un langage simple et direct**, en évitant des formulations trop techniques afin que le sens et la complexité du contenu puissent être facilement compris.

Il est souhaitable que pour des raisons de simplification et de facilité de lecture, le rapport d'évaluation soit rédigé **en anglais ou en italien**. Dans les cas particuliers où cela n'est pas possible et à la suite d'une entente entre AVEPRO et l'institution, le rapport d'évaluation peut être rédigé dans une autre langue.

- **Préparation et rédaction du rapport d'évaluation**

Un bon rapport d'évaluation est sans aucun doute le résultat d'une planification minutieuse du travail par le commission d'évaluation.

La phase de préparation du rapport commence par l'envoi (de la part d'AVEPRO) de l'auto-évaluation / RAV aux membres de la Commission.

C'est à partir de ce moment que les membres de la Commission commencent à exercer leurs fonctions, tout en gardant à l'esprit que le produit final de leur travail consiste dans le rapport.

Concrètement, cela signifie que les membres de la Commission doivent "constamment prendre des notes, préparer des avant-projets, comparer leurs évaluations avec les faits concrets et s'efforcer de former des jugements."⁵

Pour la rédaction du rapport, il est recommandé d'utiliser **le format AVEPRO** (il est envoyé aux membres de la Commission en même temps que l'auto-évaluation dans les versions anglaise et italienne) et de prêter attention à ce qui suit :

- **style** → simple, précis, clair, ciblé, amical, collaboratif
à éviter : formulations hypertechniques, clichés et ambiguïtés
- **paragraphes** → bien structurés
- **phrases** → simples, claires, si possible courtes
à éviter : chevauchement de phrases complexes, phrases trop longues
- **ton** → neutre, mesuré, aussi objectif que possible, critique bienveillante
- **contenu** → minimum de description, maximum d'analyse et d'évaluation
à éviter : références continues et excessives au processus d'assurance qualité, trop de détails inutiles
- **arguments** → fondés sur des preuves
- **jugements et recommandations** → indiquer clairement leurs fondements et leurs niveaux de priorité
à éviter : commentaires subjectifs fondés sur l'expérience personnelle des membres de la Commission, spéculations sur de possibles développements de l'institution.

Le tableau suivant présente une liste des activités liées à la préparation et à la rédaction du rapport d'évaluation. Etant donné qu'il ne s'agit que de lignes d'orientation, la liste cite certaines "meilleures pratiques" qui se sont avérées efficaces dans l'expérience d'AVEPRO et selon ce qui est indiqué dans le *rapport final du projet EQArep*⁶.

Chaque Commission est invitée à se familiariser avec ces "meilleures pratiques" et à les adapter à ses propres exigences concrètes.

BEST PRACTICES	
PRESIDENT	EXPERTS THEMATIQUES - REPR. DES ETUDIANTS
→ AVANT la visite :	
<ul style="list-style-type: none"> • étudier le RAV de manière autonome : prendre des notes en utilisant la fiche d'analyse du RAV 2019 • préparer une liste de points à vérifier lors de la visite 	
→ PENDANT la visite :	
<ul style="list-style-type: none"> • comparer la propre évaluation préliminaire du RAV avec celle des autres membres de la Commission et vérifier la correspondance entre ce qui y est indiqué avec ce qui ressort concrètement : prendre des notes • préparer un projet de texte où les avis, les commentaires, les suggestions sont réunis - en utilisant le format (de rapport d'évaluation) fourni par l'AVEPRO 	

⁵ ENQA, EQArep /Transparency of European Higher Education Through Public Quality Assurance Reports - Final report of the project, 2014, pg 50.

⁶ ENQA, EQArep /Transparency of European Higher Education Through Public Quality Assurance Reports - Final report of the project, 2014.

<p>→ APRÈS la visite :</p> <ul style="list-style-type: none"> • recueillir les ébauches rédigées par les membres de la Commission. • préparer la version finale du rapport et l'envoyer aux membres de la Commission • près le partage avec les membres de la Commission, envoyer le rapport à l'institution pour la révision • procéder à d'éventuelles corrections formelles • et/ou liées aux données fournies par l'institution • envoyer la version finale du rapport à l'AVEPRO 	<ul style="list-style-type: none"> • transmettre au président le projet de texte dans lequel on a réuni les avis, les commentaires, les suggestions (en utilisant le format AVEPRO) • partager la rédaction finale du projet du rapport effectuée par le président
--	--

Tableau 6 - Bonnes pratiques concernant les tâches liées à la préparation et à la rédaction du rapport d'évaluation

- **Contenu du rapport d'évaluation**

Les contenus du rapport d'évaluation sont définis par plusieurs éléments indiqués dans la Constitution apostolique *Veritatis Gaudium* et dans le ESG 2015⁷.

Dans le préambule de *Veritatis Gaudium* (3), on trouve quatre principes cardinaux qui ont des conséquences sur l'évaluation de la qualité des institutions académiques ecclésiastiques:

- identité missionnaire et retour au Kerygme, c'est-à-dire à l'essentiel de l'annonce chrétienne
- dialogue à tout champ "non pas comme une attitude tactique" mais comme une "culture de la rencontre"
- l'interdisciplinarité et la transdisciplinarité, c'est-à-dire essayer de surmonter le cloisonnement des connaissances et des connaissances scientifiques.
- "capacité à travailler en réseau" en valorisant l'apport positif et enrichissant des réalités périphériques.

La qualité doit donc être recherchée non seulement au niveau de la didactique, mais aussi au niveau de la recherche, de la troisième mission et de toutes les activités de gestion et de gouvernance des institutions académiques ecclésiastiques.

Dans les ESG 2015 (art. 2.6), on indique un certain nombre d'éléments qui doivent figurer dans le rapport d'évaluation externe:

- description du contexte de l'institution
- description de la méthode suivie et des experts impliqués
- données concrètes, analyses et résultats
- conclusions
- bonnes pratiques de l'institution
- recommandations pour le follow up

⁷ ENQA/ESU/EUA-EURASHE, *Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area/ESG 2015*.

L'analyse de ces éléments permet de dégager sept "contenus clé" du rapport d'évaluation externe :

1. **Commentaire/évaluation du rapport d'auto-évaluation / RAV**
2. **Synthèse de la vision, de la mission, de la gouvernance et du plan stratégique de l'institution**
3. **Apprentissage et recherche**
4. **Analyse SWOT**
5. **Assurance qualité / QA**
6. **Troisième mission**
7. **Recommandations**

Vous trouverez ci-dessous des explications concernant les contenus-clés décrits plus haut.

Veuillez noter que, sauf indication contraire (cf point 1. Commentaire/évaluation du RAV) ce qui est indiqué se réfère à **l'institution dans son ensemble**, indépendamment du fait qu'il s'agisse d'une faculté, d'un athénée ou d'une université.

► 1. commentaire/évaluation du RAV

Il est essentiel que le rapport d'évaluation fasse clairement référence au RAV, (qui est le document produit par l'institution lors de la phase d'auto-évaluation et qui constitue la principale source de données et d'éléments utiles pour l'évaluation de la Commission). La référence au RAV facilite la compréhension de la situation générale de l'institution et du contexte dans lequel la Commission travaille. Il fournit en même temps un outil utile à l'institution pour les étapes ultérieures de planification stratégique dans le cadre du processus *de Quality Assurance*

Pour effectuer l'analyse du RAV, la Commission **doit utiliser le formulaire d'analyse 2019⁸** préparé par l'AVEPRO.

La fiche d'analyse 2019 articule le RAV en une liste détaillée de points pour lesquels un niveau de complétude (c'est-à-dire de correspondance avec ce qu'AVEPRO a prévu) doit être indiqué.

Chaque élément individuel doit être évalué à l'aide de paramètres définis (choisi dans une échelle de quatre niveaux⁹), transformant le formulaire rempli en un outil souple et directement utilisable pour la rédaction du Rapport d'évaluation.

Il convient de souligner que le formulaire d'évaluation 2019 **est un outil de travail pour la Commission et que, par conséquent, il ne doit PAS être reproduite dans son ensemble dans le rapport d'évaluation (même pas en annexe).**

Le RAV étant un document confidentiel à l'usage exclusif de l'institution et de la Commission (contrairement au rapport d'évaluation, qui est un document rendu public), la Commission doit porter **une attention particulière à la protection des données confidentielles contenues dans le RAV** lesquelles ne doivent donc pas être reproduites de manière reconnaissable dans le rapport d'évaluation.

⁸ AVEPRO, fiche d'analyse RAV, 2019.

⁹ Paramètres utilisés dans le formulaire d'analyse RAV :

M → *Missing*/absent - l'analyse n'est pas présente dans le RAV

TBC → *To be completed*/à compléter - l'analyse n'est que partiellement présente

A → *Adéquate*/adéquat - analyse adéquate

A* → *Adequate with comments* /adéquate avec commentaires - analyse adéquate avec commentaires si l'on doit apporter des améliorations

Plus précisément, le rapport d'évaluation devrait contenir:

- **une analyse du RAV** réalisée par l'Institution : effectuée à l'aide de la **fiche d'analyse pour le RAV 2019¹⁰** et en tenant compte de tous les paramètres qui y sont indiqués
- **une évaluation de l'exhaustivité et de la clarté de rédaction** du RAV, ainsi que l'indication de sa conformité (ou non) avec les indications d'AVEPRO
- des commentaires et des observations
- des recommandations concernant autant le RAV que **l'adéquation entre ce qui y est décrit et ce qui est apparu au cours de la visite.**

Le point présenté ci-dessus se réfère à l'analyse du **RAV concernant une seule faculté**. Au cas où la Commission doit procéder à l'évaluation externe d'une institution comportant plusieurs facultés (Athénée ou Université), la Commission devra procéder à l'évaluation du RAV de chaque faculté et du RAV de l'institution dans son ensemble.

► **2. Description succincte de la *vision*, de la *mission*, de la gouvernance et du plan stratégique de l'institution**

Le rapport d'évaluation ne peut faire l'économie d'une présentation de l'institution à partir de ses fondements philosophiques et théologiques.

La Commission analyse en effet la *vision*, la *mission* et les objectifs de l'institution avant de passer à l'analyse du plan stratégique. Ce dernier a principalement une valeur opérationnelle interne mais il est aussi un outil de communication qui permet à l'institution d'informer d'autres parties sur elle-même, sur ses projets et sur les approches stratégiques qu'elle entend suivre tout au long de son développement.

La Commission procède ensuite à une analyse de l'organisation et de la gouvernance de l'institution, domaines dans lesquels beaucoup de choses peuvent être réglées par des statuts, directives ou règlements internes mais qui peuvent poser différents types de problèmes, principalement liés aux difficultés que l'institution doit continuellement affronter pour faire face aux défis (externes et internes).

De façon générale, cette synthèse devrait montrer le modèle auquel se réfère l'institution et si elle possède les moyens et les capacités de réaliser concrètement la stratégie de développement qu'elle a identifiée.

Plus précisément, le rapport d'évaluation devrait contenir:

- une présentation de **la situation actuelle de la faculté/institution**
- une analyse de la **vision, de la mission, des objectifs et du plan stratégique** de la faculté/institution
- la situation en matière de **gouvernance, de gestion et de durabilité**
- des commentaires et des observations concernant **la cohérence entre la vision, la mission, le plan stratégique et les moyens/outils à disposition**
- les recommandations.

Il convient également de rappeler ici que l'évaluation (tant interne qu'externe) et la planification stratégique sont étroitement liées: elles constituent des éléments fondamentaux de l'ensemble du processus de *Quality Assurance* et ne doivent pas être conçues comme une simple bureaucratie,

¹⁰ AVEPRO, Fiche d'analyse RAV, 2019

mais bien comme une opportunité, pour la communauté académique, pour offrir "une vie universitaire ouverte à une plus grande participation, désir dont sont animés tous ceux qui, de quelque manière, ont part à cette vie" (cit. Préambule (V) de la Constitution Apostolique *Sapientia Christiana*).

► 3. Apprentissage et recherche

L'apprentissage et la recherche sont traditionnellement considérés comme les missions fondamentales de tout établissement d'enseignement supérieur:

- l'apprentissage, compris comme le développement intégral de la personne, basé sur la **"centralité" de l'étudiant¹¹ et les résultats de l'apprentissage (*learning outcomes*)¹²**
- la recherche, entendue à la fois comme une réflexion originale suivie d'une diffusion publique au moyen de divers instruments ou comme *solarship* (travail qui ne fait pas nécessairement l'objet d'une publication) qui permet au personnel enseignant d'être à jour sur tous les aspects de leur discipline.

Les profondes mutations de la société moderne rendent ces deux domaines de plus en plus interdépendants, comme le souligne également *Veritatis Gaudium*: "il devient indispensable de créer de nouveaux centres de recherche compétents dans lesquels les chercheurs, provenant de différents univers religieux et ayant des compétences scientifiques diverses, puissent dialoguer dans une liberté responsable et une ouverture réciproque – comme je l'ai souhaité dans *Laudato si'*¹³ –, [...] Dans tous les pays, **les Universités constituent le lieu principal de la recherche scientifique pour le progrès des connaissances et de la société, remplissant un rôle déterminant pour le développement économique, social et culturel, surtout à une époque comme la nôtre marquée par les changements rapides, constants et considérables dans le domaine des sciences et des technologies** .Dans les accords internationaux aussi doit être mise en évidence la responsabilité centrale de l'Université dans les politiques de recherche et la nécessité de les coordonner en créant des réseaux de centres spécialisés afin de faciliter, notamment, la mobilité des chercheurs.».(cit. *Veritatis Gaudium*, Proem 5)¹⁴

Le rapport d'évaluation doit donc s'arrêter sur les éléments qui caractérisent le cœur de l'activité de l'institution. soit l'apprentissage et la recherche, afin de vérifier que la *vision* et la *mission* soient concrètement réalisées.

Plus précisément, le rapport d'évaluation devrait contenir les éléments suivants

a. Apprentissage

- si l'établissement possède ou non une pratique qui encourage le sens de l'autonomie de l'étudiant tout en lui garantissant un accompagnement et un soutien par l'enseignant
- **un résumé des cursus proposés**

¹¹ Cit. ENQA/ESU/EUA-EURASHE, *Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area / ESG 2015*, "student-centred learning and teaching".

¹² ENQA/ESU/EUA-EURASHE, *Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area / ESG 2015*.

¹³ FRANÇOIS, Let. Enc *Laudato Si'* (24 mai 2015).

¹⁴ AVEPRO, Lignes d'orientation : Nature, contexte, objectif, normes et procédures de l'évaluation et de la promotion de la qualité, 2019.

- **les résultats de l'évaluation de l'enseignement**, par exemple l'enseignement, les méthodes d'enseignement, les ressources, etc. (cf. annexe 1 des *Lignes d'orientation pour la planification stratégique 2019*¹⁵ - *Éducation, apprentissage et enseignement*)
- **les learning outcomes pour les étudiants**

b. La recherche :

- **Une synthèse sur l'organisation du parcours de recherche** (stratégies, ressources et leur répartition)
- **une évaluation générale de la production scientifique** des enseignants, des doctorants et/ou d'autres personnes
- des commentaires et des observations
- des recommandations.

► 4. Analyse SWOT

L'analyse SWOT est centrale pour l'ensemble du processus d'évaluation, aussi bien pendant la phase interne (auto-évaluation) que pendant la phase externe. Il s'agit en fait d'un travail d'analyse, très approfondi et précis, qui favorise une compréhension globale de ce qui caractérise réellement l'institution au moment de l'évaluation (autant positivement que négativement) et qui constitue la base de la prochaine étape (en particulier le plan stratégique).

Au cours de la phase d'évaluation interne (auto-évaluation), il appartient à l'institution de procéder à l'analyse SWOT de sa situation dont les résultats sont consignés dans le rapport d'auto-évaluation (RAV).

Au cours de la phase d'évaluation externe, c'est la Commission qui étudie l'analyse SWOT réalisée par l'établissement. De sorte que la Commission peut :

- confirmer ou non le rapport d'auto-évaluation / RAV, modifier la valeur d'une ou plusieurs données figurant dans le rapport d'auto-évaluation / RAV : les aspects perçus comme négatifs/positifs par l'institution peuvent être des aspects positifs/négatifs du point de vue de la Commission ("de - à +" ou "de + à -")
- comprendre la perception que l'institution a d'elle-même et dans quelle mesure cela détermine la réalité de ses activités.

Plus précisément, le rapport d'évaluation devrait contenir:

- **un rapport clair sur les forces, les faiblesses, les opportunités et les risques de Faculté/Institution**
- des commentaires et des observations
- des recommandations.

¹⁵ AVEPRO, Orientations pour la planification stratégique, 2019, Annexe 1 (Éducation, apprentissage et enseignement).

► 5. *Quality Assurance* / QA

Dans cette partie du rapport d'évaluation, la Commission évalue les politiques et les stratégies de l'institution visant à établir un système de *Quality Assurance* fonctionnel et efficace, qui permette à l'institution de tendre jours plus à une pleine réalisation de ses objectifs, à la lumière également de ce qui est indiqué dans *Veritatis Gaudium*¹⁶ et le ESG 2015¹⁷

Le *standard* 1.1 des ESG 2015 souligne que la politique de *Quality Assurance* doit être traduite concrètement en une série de **plusieurs processus auxquels les différents partenaires externes et internes de l'institution (qui est responsable de sa mise en œuvre, de son suivi et de sa révision) participent**. La Commission a pour tâche d'analyser ces processus et de vérifier si:

- les parties prenantes ont été entendues et un dialogue constructif s'est instauré (inclusion)
- la création de processus et de structures sont le fruit d'un travail de groupe
- s'il existe des modalités pour comparer et contrôler en permanence les situations

La Commission doit également déterminer si les résultats du processus de *Quality Assurance* ont été utilisés pour la planification stratégique et si cela a permis d'obtenir des résultats vérifiables. Le plan d'amélioration de la qualité (PMQ) et le plan stratégique (PS) de l'établissement doivent être examinés et lus dans le cadre du processus de *Quality Assurance*

Plus précisément, le rapport d'évaluation doit contenir:

- la présentation du **système général de la *Quality Assurance* dans le champ** dans lequel oeuvre l'institution
- la présentation du **système de *Quality Assurance* au sein de cette institution** (en didactique, recherche, gouvernance, processus de décision).
- la description du **processus selon lequel cette institution a développé des politiques de *Quality Assurance***.
- une liste des **membres de la Commission de la qualité**
- une description de la **méthodologie adoptée pour la collecte des données nécessaires à l'évaluation** : outils adoptés (questionnaires, groupes de discussion, réunions) et attribution des tâches pour la collecte des données
- une présentation de **la participation effective des étudiants et de tout le personnel** (enseignant et non enseignant)
- l'indication **de la manière dont cette institution définit ses politiques de *Quality Assurance***
- une description des **politiques de mise en œuvre du processus de *Quality Assurance* et de ses méthodologies**.
- une description de **la gestion du processus de *Quality Assurance***
- **une présentation de l'utilisation des résultats obtenus et de leur traduction dans la planification stratégique** : plan d'amélioration de la qualité / PAQ et plan stratégique / PS de l'institution
- des commentaires et des observations

¹⁶ AVEPRO, *Lignes directrices : Nature, contexte, objectif, normes et procédures de l'évaluation et de la promotion de la qualité, 2019*

¹⁷ ENQA/ESU/EUA-EURASHE, *Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area/ESG, 2015*.

- des recommandations.

► 6. Troisième mission

La troisième mission est internationalement reconnue comme étant une mission fondamentale des institutions d'enseignement supérieur, en plus des deux missions traditionnelles que sont l'apprentissage et la recherche.

Nous parlons de troisième mission pour souligner que les établissements doivent se fixer comme objectif fondamental **le dialogue avec la société** pour favoriser le développement du niveau général de bien-être au sein d'un contexte culturel, social, éducatif et de responsabilité civile.

En effet, l'Institution est intégrée dans un réseau externe visant l'insertion des jeunes dans le monde du travail, et leur développement en tant que citoyens responsables et compétents dans une société de plus en plus complexe et mondialisée. En effet, grâce à la troisième mission, les institutions ont un contact direct avec des sujets et des groupes sociaux autres que ceux qui sont habituels, ce qui lui permet de s'ouvrir à de multiples formes d'interaction dans les différents contextes.

Pour les institutions ecclésiastiques, la troisième mission joue un rôle encore plus important, car elle est étroitement liée à la "**transformation missionnaire d'une Église en sortie**".¹⁸ laquelle dialogue avec une société de plus en plus complexe, comme le souligne le Préambule de *Veritatis Gaudium*: Aujourd'hui, **nous ne vivons pas seulement une époque de changement, mais un véritable changement d'époque**¹⁹ marqué par une crise "anthropologique"²⁰ et "socio-environnementale"²¹ "des symptômes d'un point de rupture semblent s'observer, à cause de la rapidité des changements et de la dégradation, qui se manifestent tant dans des catastrophes naturelles régionales que dans des crises sociales ou même financières"²². Il s'agit en fin de compte de « convertir le modèle de développement global » et de "redéfinir le progrès"²³ : "Le problème est que nous n'avons pas encore la culture nécessaire pour faire face à cette crise ; et il faut construire des *leaderships* qui tracent des chemins,"²⁴. Cette tâche immense et incontournable exige, sur le plan culturel de la formation académique et de la recherche scientifique, un engagement généreux et convergent en faveur d'un changement radical de paradigme – je dirais même- "dans une révolution culturelle courageuse"²⁵

Plus précisément, le rapport d'évaluation devrait contenir

- la **présentation de l'institution dans le contexte dans lequel elle oeuvre**
- la **synthèse des relations extérieures** visant à l'échange avec la société, **tant à l'échelle locale qu'à un niveau plus large**
- une **synthèse des relations extérieures** visant à **la croissance personnelle** de l'étudiant
- des commentaires et des observations

¹⁸ Constitution apostolique *Veritatis Gaudium*, 3.

¹⁹ FRANCOIS, Discours à la 5e Conférence nationale de l'Église italienne, Florence, 10 novembre 2015

²⁰ Cf. Exhortation apostolique *Evangelii Gaudium*, 55.

²¹ Cf. Exhortation apostolique *Evangelii Gaudium*, 55.

²² Ibid, 61

²³ Cfr Ibid., 194

²⁴ Ibid., 53; cfr n. 105.

²⁵ Ibid., 114.

- recommandations.

► 7. Recommandations

Chacun des domaines susmentionnés (cf points 1 à 6 du présent paragraphe) prévoit des recommandations. Cela signifie que la Commission fera des recommandations dans chacun des domaines de sa compétence.

Comme le montre le modèle de rapport d'évaluation présenté à la fin de ce document, il est particulièrement utile que la Commission fasse **des recommandations à la fois dans le point correspondant au domaine de référence que dans une note générale avant les conclusions du rapport.**

Ce système permet à la Commission d'intervenir plus efficacement sous différents angles:

- chaque recommandation individuelle est mieux contextualisée, puisqu'elle est rapportée à la section qui lui est consacrée - voir les **points 1 à 6 du rapport d'évaluation** présenté à la fin du présent document.
- les recommandations peuvent être présentées dans **un ordre de priorité** que la Commission juge le plus efficace, en soulignant les éléments les plus problématiques ou les plus urgents à affronter sur lesquels elle formule des suggestions pratiques pour soutenir ainsi l'institution dans sa planification stratégique - **voir le point 7 du modèle** de rapport d'évaluation présenté à la fin de ce document.

Pour respecter la nature formative de tout le processus de *Quality Assurance* adopté par l'AVEPRO, la Commission doit d'apporter le plus grand soin à l'élaboration des recommandations lesquelles doivent être formulées de manière à soutenir efficacement l'institution (dans les limites des compétences et des possibilités de la Commission).

Le langage utilisé pour les recommandations doit donc être "positif "et viser à encourager l'amélioration de manière constructive.

Plus précisément, le rapport d'évaluation doit contenir :

- **une liste de toutes les recommandations (présentées dans les sections précédentes du rapport) CLASSÉES PAR ORDRE DE PRIORITÉ**
- des commentaires et des observations concernant l'ordre des priorités
- des recommandations.

- ***Procédure d'examen du rapport d'évaluation et de recours***

Une fois que le rapport d'évaluation a été rédigé, l'institution peut en prendre connaissance avant qu'il ne soit envoyé à AVEPRO.

La procédure de révision du rapport prévoit que le président de la Commission envoie le rapport dans sa version finale à l'institution et que celle-ci dispose **d'un délai de deux semaines** pour y répondre. En cas de silence on appliquera après ce délai le principe du consentement tacite .

Au cas où l'institution constate **des erreurs factuelles et/ou relatives aux données**, la procédure à suivre est simple : l'institution écrit formellement, en indiquant au président de la Commission les erreurs constatées ; le président vérifie les erreurs signalées et corrige le texte avant de l'envoyer à AVEPRO muni de la signalisation envoyée par l'institution.

Il convient de souligner que cette procédure se réfère exclusivement à d'éventuelles erreurs factuelles (et non aux erreurs de fond).

Dans le cas où l'institution trouverait **des motifs graves et fondés pour demander de réviser le rapport**, il est possible d'ouvrir une procédure d'appel directement auprès d'AVEPRO.

L'institution doit alors envoyer à l'AVEPRO une requête formelle de suspension de la publication du rapport, en précisant les motifs pour lesquels elle demande ce réexamen.

Dès réception de la requête AVEPRO suspend la publication du rapport et soumet la question au Conseil scientifique de l'Agence.

Celui-ci possède deux options :

- il peut déclarer le recours fondé et indiquer des solutions possibles pour régler la question (par exemple la création d'une nouvelle Commission d'évaluation, une nouvelle rédaction du rapport ou d'une partie de celui-ci)

-il peut rejeter la requête d'appel en déclarant que les objections soulevées ne sont pas motivées et/ou sont infondées.

Il convient également de noter ici que les rapports d'évaluation n'impliquent pas de décisions officielles telles que l'accréditation d'un établissement, la mise en place d'un programme de formation ou l'octroi d'une aide financière. Celles-ci relèvent de la compétence exclusive du Dicastère pour la culture et l'éducation.

- ***Envoi du rapport d'évaluation aux autorités et publication***

Le président de la Commission envoie la version finale du rapport d'évaluation externe à AVEPRO dans les 8 semaines suivant la fin de la visite (voir également le **Tableau 2 - Calendrier de l'évaluation externe**" au début du document).

Dans les 2 semaines suivant sa réception (c'est-à-dire dans les 10 semaines suivant la fin de la visite), AVEPRO rend public le rapport:

- **par son envoi** au Dicastère de la culture et de l'éducation (DCE), au Grand Chancelier et à d'autres autorités académiques éventuelles (Doyen, Président de l'Université, Recteur, etc.)
- **par la publication** sur le site officiel d'AVEPRO.

Les corrections formelles ou "les réponses", (si elles ont été motivées de manière adéquate ou si AVEPRO les a jugées pertinentes) sont jointes au rapport qui est envoyé aux autorités et publié sur le site officiel de l'Agence.

► **Modèle de rapport d'évaluation externe**

Nous vous présentons ci- dessous un modèle de rapport . **Sa structure devrait être appliquée pour la rédaction de tous les rapports d'évaluation externe.**

► **Index**

► **Introduction**

- indiquer **les données générales relatives au statut** de la faculté/institution
- Mentionner **les informations générales relatives à la visite effectuée** : date, lieu, composition du Comité d'évaluation externe, résumé du programme de la visite (éventuellement en annexe à la fin du document)

► **rapport d'auto-évaluation / RAV**

- Présenter une **analyse du RAV** effectuée par l'institution et réalisée grâce au **formulaire d'analyse du RAV 2019²⁶** et en tenant compte des paramètres qui y sont indiqués
- Liste des membres de la Commission Qualité
- Méthodologies pour la collecte des données nécessaires à l'élaboration du RAV : outils employés (questionnaires, groupes de discussion) et attribution des tâches pour la collecte des données.
- participation effective des étudiants et de tout le personnel (enseignant et non enseignant)
- *Vision, mission* et objectifs de l'institution
- Analyse SWOT et mise à jour du plan stratégique
- Politiques pour l'assurance de la qualité
- Cadre général de l'offre formative: éducation, approches multidisciplinaires inter- et transdisciplinaires
- Stratégies et modalités d'apprentissage et centralité de l'étudiant
- Support et services pour les étudiants
- Apprentissage et enseignement : définition des programmes d'études, leur suivi et leur révision, valorisation de l'enseignement,
- Recherche et *solarship*, aide à la création de centres de recherche
- Capacité de création de réseaux
- Contributions à l'extérieur/activités de troisième mission
- Politiques d'internationalisation
- Publicité et gestion des informations
- Politiques et modalités de gouvernance et de gestion des ressources à disposition (structures, personnel, ressources économiques et financières)
- Annexes (1-11)

²⁶ AVEPRO, fiche d'analyse du RAV 2019

- **présenter une évaluation de l'exhaustivité et de la clarté du RAV, ainsi que de sa conformité (ou non) avec les commentaires d'AVEPRO.**
- commentaires et observations
- **recommandations concernant à la fois le RAV et la correspondance entre ce qui est décrit dans le document et ce qui est apparu lors de la visite..**

► **2. vision, mission, gouvernance et plan stratégique**

- **présenter la situation actuelle de la Faculté/Institution**
- présenter une analyse de *la vision, de la mission, des objectifs et du plan stratégique* de la Faculté/Institution
- présenter la situation en matière **de gouvernance, de gestion et de durabilité**
- commentaires et observations concernant **l'adéquation entre la vision, la mission, le plan stratégique et les objectifs de la Faculté/Institution et les moyens/outils disponibles**
- recommandations.

► **3. Apprentissage et recherche**

a. apprentissage

- Indiquer l'existence ou non d'une pratique de l'institution qui encourage le sens de l'autonomie chez l'étudiant tout en garantissant un encadrement et un soutien de la part de l'enseignant
- présenter **une synthèse des programmes d'études proposés**
- indiquer **les résultats de l'évaluation pour l'enseignement**, par ex. l'enseignement, les méthodes d'enseignement, les ressources, etc. (cf. annexe 1 des Lignes d'orientation pour la planification stratégique 2019²⁷ Éducation, apprentissage et l'enseignement)
- indiquer **les learning outcomes** pour les étudiants

b. la recherche :

- Présenter un condensé **de l'organisation du parcours de recherche** (stratégies, ressources et leur répartition),
- présenter **une évaluation générale de la production scientifique** des enseignants, des doctorants et/ou autres
- commentaires et observations
- recommandations.

► **4. Analyse SWOT**

- **résumer clairement les forces, les faiblesses, les opportunités et les risques de la faculté/institution.**
- commentaires et observations
- recommandations.

²⁷ AVEPRO, *Orientations pour la planification stratégique*, 2019, *Annexe 1 (Éducation, apprentissage et enseignement)*.

► **5. Assurance de la qualité / QA**

- présenter le **système général de *Quality Assurance* dans le contexte de l'institution**
- présenter le **système de *Quality Assurance* au sein de l'institution** (dans la didactique, dans la recherche, la gouvernance, les prises de décision)
- décrire le **PROCESSUS qui est à la base des politiques de *Quality Assurance***
- **indiquer si les RÉSULTATS obtenus ont été utilisés pour élaborer la planification stratégique**
- commentaires et observations
- recommandations.

► **6. Troisième mission**

- **présenter l'institution dans le contexte dans lequel elle oeuvre**
- faire une synthèse **du réseau de relations visant des échanges avec la société tant au niveau local qu'à une échelle plus large**
- faire une synthèse **du réseau de relations extérieures visant à la croissance personnelle des étudiants**
- commentaires et observations
- recommandations.

► **7. Conclusions et présentation des recommandations présentées dans un ordre de priorité**

- présenter les conclusions tirées de l'ensemble des travaux
- dresser une liste des recommandations présentées dans les sections précédentes du rapport **et classées par ordre de priorité.**
- commentaires et observations relatifs à l'ordre des priorités.