



CHECK-LIST INDICATIVE POUR PREPARER L'EVALUATION EXTERNE ORGANISEE PAR L'AGENCE POUR L'EVALUATION DE LA QUALITE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR

Conseil supérieur de l'enseignement de promotion sociale

Date d'approbation : le 28 octobre 2010

PRÉAMBULE

Ce document a pour objet de vous fournir, à titre indicatif, une liste des éléments à préparer en vue de l'organisation de l'évaluation externe.

I. MOMENT DE LA VISITE

La cellule exécutive de l'Agence pour l'Évaluation de la Qualité de l'Enseignement Supérieur (AEQES) prend contact, par courriel, avec les directeur(trice) et/ou coordonnateur(trice) qualité afin de déterminer les moments les plus propices de l'évaluation externe.

II. ENTRETIEN PRÉPARATOIRE

L'évaluation externe sera précédée d'un entretien préparatoire d'environ 1 heure 30 minutes (au siège de l'Agence, minimum 15 jours avant la visite) avec le Président du Comité des experts, un membre de la cellule exécutive de l'AEQES et des représentants de l'établissement (directeur(trice), coordonnateur(trice) qualité).

OBJECTIFS

- Prise de contact et présentation de chaque personne
- Situation de l'entretien préparatoire dans le cadre de l'évaluation et précisions sur les étapes à venir
- Analyse du détail du déroulement des journées de visite (planning distribué en séance)

III. RAPPEL DES OBJECTIFS DE L'ÉVALUATION EXTERNE

« La visite des experts a pour but d'objectiver, lors d'entretiens successifs avec les parties prenantes du cursus évalué (direction, représentant des personnels, employeurs étudiants et anciens étudiants, etc.) les points suivants :

- poser un regard extérieur sur l'analyse et les conclusions du rapport d'auto-évaluation ;
- attester de la correspondance entre la description contenue dans le rapport et les constats ;
- analyser l'adéquation aux besoins des ressources décrites dans le rapport (ils visitent également les installations de l'établissement consacrées au cursus évalué) ;
- évaluer le niveau de réalisation des objectifs décrits dans le rapport ;
- donner un avis sur la pertinence et la faisabilité du plan d'action proposé ;
- énoncer toute recommandation utile en vue de l'amélioration de la qualité de l'enseignement.

À l'issue des entretiens, le président expose oralement les conclusions du comité des experts. Cet exposé préfigure le rapport préliminaire. Le nombre et la qualité des personnes conviées à cet exposé sont laissés à la discrétion de l'établissement. L'Agence souhaite néanmoins la plus grande ouverture possible. Après l'exposé du président, il est possible de poser des questions d'éclaircissement, mais non de procéder à la discussion des conclusions des experts. »¹

¹ Guide à destination du coordonnateur de l'AEQES, Bruxelles, Janvier 2010, p. 11

IV. PROGRAMME DE LA VISITE¹

- Entretien avec les différentes parties prenantes (personnels de direction, enseignant, éducatif et technique, étudiants, employeurs, partenaires ...) du cursus évalué au sein de l'institution
- Visite des installations
- Prise de connaissance de différents documents

V. PRÉPARATION ORGANISATIONNELLE



XPOSÉS DE LA DIRECTION ET DU COORDONNATEUR

E



Penser à prévoir une présentation originale (les experts ont plusieurs visites !) et éviter de présenter un résumé du rapport dont les experts disposent déjà.

La moitié du temps est consacrée à l'exposé (max.30 minutes), tandis que l'autre est réservée aux questions-réponses.

↳

présentation succincte des caractéristiques spécifiques au cursus et à l'établissement en veillant à :

P

CHECK

- ↪ mettre l'accent sur l'analyse FFOR, le plan d'actions,
- ↪ faire état de tout élément neuf par rapport au rapport d'évaluation interne,
- ↪ mettre en évidence les pratiques éducatives et organisationnelles,
- ↪ ...

↳

présentation de la démarche qualité entreprise au sein du cursus (origine, objectifs, étapes, fonctionnement de la commission, méthodologie de travail, outils, démarches développés ou utilisés, rôle du coordonnateur, plan d'action global, état des lieux...)

P

CHECK



Comment avez-vous mis en place la démarche qualité ? Quel apport positif avez-vous déjà retiré de l'évaluation ? Qu'est-ce qui caractérise l'implication des différentes parties prenantes dans le processus d'évaluation ?

¹ Voir annexe 3 « Déroulement de la visite du comité des experts »



DOCUMENTS À DISPOSITION DES EXPERTS

D



Vous pouvez vous référer à la liste de documents à mettre à disposition des experts établie par l'AEQES. Cette liste a été élaborée pour tous les niveaux d'enseignement ; les documents mentionnés ne seront donc pas tous pertinents dans le contexte de l'enseignement de promotion sociale ou de votre établissement.¹

V

CHECK



Ne pas imprimer les annexes du rapport d'évaluation interne et autres documents sous format papier !

Tous les documents informatisés pourront être consultés par les experts sur l'ordinateur mis à leur disposition dans le local prévu pour les entretiens.



CONSTITUTION DES GROUPES D'INTERVENANTS DANS LE CADRE DES ENTRETIENS

C



Direction

D

CHECK



Coordonnateur qualité interne

C

CHECK



Personnels chargés de cours, de différents niveaux, organisé en plusieurs groupes : selon les types de cours (par discipline, langues, stages, El...)

P

CHECK



Étudiants de différents niveaux

É

CHECK



Étudiants diplômés

É

CHECK



Représentants des personnels administratif, éducatif et technique s'il y a lieu

R

CHECK



Représentants des employeurs (maîtres de stage, personnes de contact des milieux professionnels...)

R

CHECK



En panel de maximum 7-8 personnes par entretien, en veillant à la diversité des profils (discipline, expérience, statut, âge...)

Possibilité d'adaptation du plan lors de l'entretien préparatoire

¹ Voir annexe 1 « Liste non exhaustive de documents à mettre à disposition du comité des experts »



COMMUNICATION

C



dates de visite aux parties prenantes

CHECK

D



invitations¹ aux personnes qui seront rencontrées par le comité, avec demande de confirmation de leur participation

CHECK

I



confirmation des plages horaires des visites aux intervenants concernés

CHECK

C



liste des personnes rencontrées, leur(s) fonction(s) et leur adresse électronique (à compléter dans le planning de la visite qui sera transmis par la cellule exécutive de l'Agence)

CHECK

L

Dépôt AS 30 09 2010

¹ Voir annexe 2 : « Exemple de convocation »



P

RÉVISIONS LOGISTIQUES



F

léchage éventuel, parking, ... pour orienter les experts

CHECK 

V

vérification de la disponibilité et de l'état des locaux

CHECK 

D

locaux spacieux :



u

lieu où seront menés les entretiens (5 à 6 experts, un membre de la cellule exécutive et 7 à 8 intervenants) avec connexion Internet, un PC, une imprimante, les documents consultables, et éventuellement, du matériel de projection ;

CHECK 

u

espace pour les personnes qui attendent d'être rencontrées

CHECK 

« Cavaliers » ou « nominettes » indiquant le nom et la (les) fonction(s) des personnes rencontrées ainsi que des membres du comité des experts.

CHECK 

V

visite de classes, locaux avec matériel, salle de pratique, laboratoire et présentation de nouvelles technologies (intranet, campus numérique, e-learning...)

CHECK 

P

révoir l'intendance :



p

pendant les entretiens, services boissons ;

CHECK 

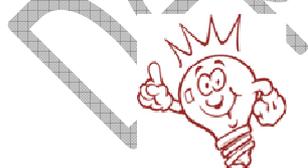
p

prises de midi ou soir, repas léger et rapide (sandwich, assiette froide...) à organiser par l'établissement (de préférence à proximité du local de l'évaluation)

CHECK 

S

alle (avec système de projection) pour la présentation du rapport oral par le président du comité des experts

CHECK 

Prise en charge financière par l'Agence sur présentation d'une facture originale adressée à la cellule exécutive de l'Agence dans les limites d'un montant raisonnable



Toutes les parties prenantes sont invitées à y assister. L'organisation est laissée à l'initiative de l'établissement.

Dépôt AS 30 09 2010

ANNEXE 1 « LISTE NON-EXHAUSTIVE DE DOCUMENTS À METTRE À DISPOSITION DU COMITÉ DES EXPERTS »

Tous les documents figurant dans les annexes du rapport interne ne doivent pas être réimprimés. Les documents proposés ci-dessous servent à compléter l'information contenue dans le rapport interne. Cette liste n'est pas prescriptive.

Projet pédagogique, social et culturel (PPSC) ou équivalent	
Règlement des études	
Règlement d'ordre intérieur	
Rapports d'activités	
Descriptif des objectifs généraux et spécifiques de la formation	
Programmes	
Fiches descriptives par cours + ECTS	
Description du cadre de référence spécifique au domaine	
Référentiel de compétences	
Description des procédures de révision et de renouvellement du cursus	
Exemples de programmes personnalisés en fonction du parcours de l'étudiant (crédits résiduels/anticipés, VAE, etc.)	
Éléments descriptifs relatifs à l'évolution du profil des étudiants	
Organigrammes	
Relevé de la répartition des charges du personnel	
PV de diverses réunions de coordination (organisation, pédagogie, délégués étudiants, etc.)	
Documents pour l'intégration et l'encadrement de nouveaux membres du personnel (memento, guide, etc.)	
Supports didactiques (syllabus, manuels, cours, outils didactiques...)	
Document de travail pour les journées pédagogiques	
Relevé des modes d'évaluation	
Critères et grilles d'évaluation pour les évaluateurs et les jurys	
Documents d'information destinés aux étudiants et relatifs aux exigences et modalités d'évaluation	
Conventions et carnets de stage	
Dossier de supervision (encadrement stage et/ou mémoire/TFE)	
Notice méthodologique pour la réalisation des rapports de stage et/ou mémoires/TFE	
Exemples variés de mémoires/TFE	
Rapports d'évaluation des mémoires/TFE et des stages	
PV des réunions de la commission interne d'évaluation	
Questionnaires qualité	
Synthèse des réponses aux questionnaires	
Documents de travail de la commission qualité	
Partenariats (accords bilatéraux)	
Learning Agreement et Transcript of Records (exemples de formulaires type pour la mobilité des étudiants et des enseignants)	
Brochures, fascicules, posters, etc.	
Publications	
Mesures prises dans le cadre de la promotion de la réussite (rapports, etc.)	

Source : www.aeqes.be/forum « Informatique (2011-2012) »

LOGO ET COORDONNÉES DE L'ÉTABLISSEMENT

Lieu, date

Madame/Monsieur Prénom NOM

Fonction

Adresse

CP LOCALITÉ

CONCERNE : ÉVALUATION DE LA QUALITÉ DANS L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR PAR L'AGENCE

Votre correspondant : Prénom NOM du coordonnateur qualité

Tél :

Madame/Monsieur,

Comme suite au dépôt de notre rapport d'évaluation interne du cursus ..., nous recevons les ... et ... mois année le comité d'évaluation externe. Celui-ci sera composé de ... experts et présidé par Mme/Mr. Prénom NOM. Le curriculum succinct des experts est consultable sur le site de l'Agence (www.aeqes.be).

En tant que partie prenante du cursus, nous vous invitons à participer à l'entretien avec les experts prévu le ... (de heure de début à heure de fin). Vos réponses à leurs questions permettront d'alimenter et d'objectiver l'évaluation externe.

Pour la bonne organisation des deux ou trois journées de visite, nous vous demandons de confirmer votre présence avant le date par courrier postal ou électronique (adresse électronique). À titre d'information, vous trouverez en annexe le planning détaillé.

Comptant sur votre présence, nous vous prions de recevoir, Madame/Monsieur, nos sincères salutations.

Prénom NOM

Coordonnateur qualité

Prénom NOM

Directeur

ANNEXE 3 « DEROULEMENT DE LA VISITE TYPE DU COMITE D'EXPERTS » (Tableau logistique élaboré sur base de la « journée type décrite dans l'annexe C du Guide à destination du coordonnateur de l'AEQES, Bruxelles, Janvier 2010, p. 31 – Ce tableau peut faire l'objet d'un aménagement en fonction de l'entretien préparatoire avec l'Agence.

1^{ÈRE} JOURNÉE

HEURES	LOCAL	OBJET	INTERVENANTS	MATÉRIEL ET DOCUMENTS	COLLATIONS
08h00 – 09h30		Petit déjeuner de travail entre le comité des experts et la Cellule exécutive de l'Agence			
10h00 – 10h45		Présentation de l'exercice d'autoévaluation par le coordonnateur qualité et la direction			
10h45 – 11h30		Rencontre des personnels chargés de cours (groupe 1)			
11h30 – 12h15		Débriefing et prise de connaissance des syllabi de cours, des supports didactiques (y compris numériques), des questionnaires et réponses écrites à des sessions d'examen, ...			
12h15 – 13h00		Rencontre des personnels chargés de cours (groupe 2)			
13h00 – 13h45		Déjeuner			
13h45 – 14h15		Visite des installations (amphi, salle informatique, bibliothèque, laboratoire, salle de TP, etc.)			
14h15 – 15h00		Rencontre avec les étudiants (groupe 1)			
15h00 – 15h45		Débriefing et prise de connaissance des syllabi de cours, des supports didactiques (y compris numériques), des questionnaires et réponses écrites à des sessions d'examen, ...			
15h45 – 16h30		Rencontre avec les étudiants (groupe 2)			
16h30 – 17h15		Rencontre avec les anciens étudiants			
17h15 – 18h00		Rencontre avec les représentants des employeurs			

ANNEXE 3 « DEROULEMENT DE LA VISITE TYPE DU COMITE D'EXPERTS » (Tableau logistique élaboré sur base de la « journée type décrite dans l'annexe C du Guide à destination du coordonnateur de l'AEQES, Bruxelles, Janvier 2010, p. 31 – Ce tableau peut faire l'objet d'un aménagement en fonction de l'entretien préparatoire avec l'Agence.

2^{ÈME} JOURNÉE					
HEURES	LOCAL	OBJET	INTERVENANTS	MATÉRIEL ET DOCUMENTS	COLLATIONS
08h00 – 09h30		Petit déjeuner de travail entre le comité des experts et la Cellule exécutive de l'Agence			
10h00 – 10h45		Rencontre des personnels chargés de cours (groupe 3)			
10h45 – 11h30		Rencontre avec le personnel administratif et technique			
11h30 – 12h15		Débriefing et prise de connaissance des syllabi de cours, des supports didactiques (y compris numériques), des questionnaires et réponses écrites à des sessions d'examen, ...			
12h15 – 12h45		Rencontre avec la direction			
12h45 – 13h30		Déjeuner			
13h30 – 16h00		Réunion de travail entre les experts et la cellule exécutive de l'agence			
16h00 – 16h30		Rapport oral par le président du comité des experts			