

**Garantie de la qualité et évaluation
dans l'enseignement supérieur**

Séminaire de formation TLQAA

La procédure d'évaluation TLQAA

- du référentiel à l'évaluation -

Présentation par

Jean-Pierre Caliste, enseignant-chercheur à l'Université de
technologie de Compiègne

Bruno Curvale, chargé de programmes au CIEP

Robert Fouquet, Professeur des universités, Université de Saint-
Etienne, Délégué scientifique à l'AERES

CIEP, 27 février 2013

Plan de la présentation

- 1. Du référentiel à l'évaluation**
- 2. Un exemple de fonctionnement d'agence**
- 3. Les principes TLQAA**
- 4. La procédure d'évaluation externe TLQAA**

1. Du référentiel à l'évaluation

Pour évaluer, il faut clarifier :

Les objectifs

Les normes (standards ou références)

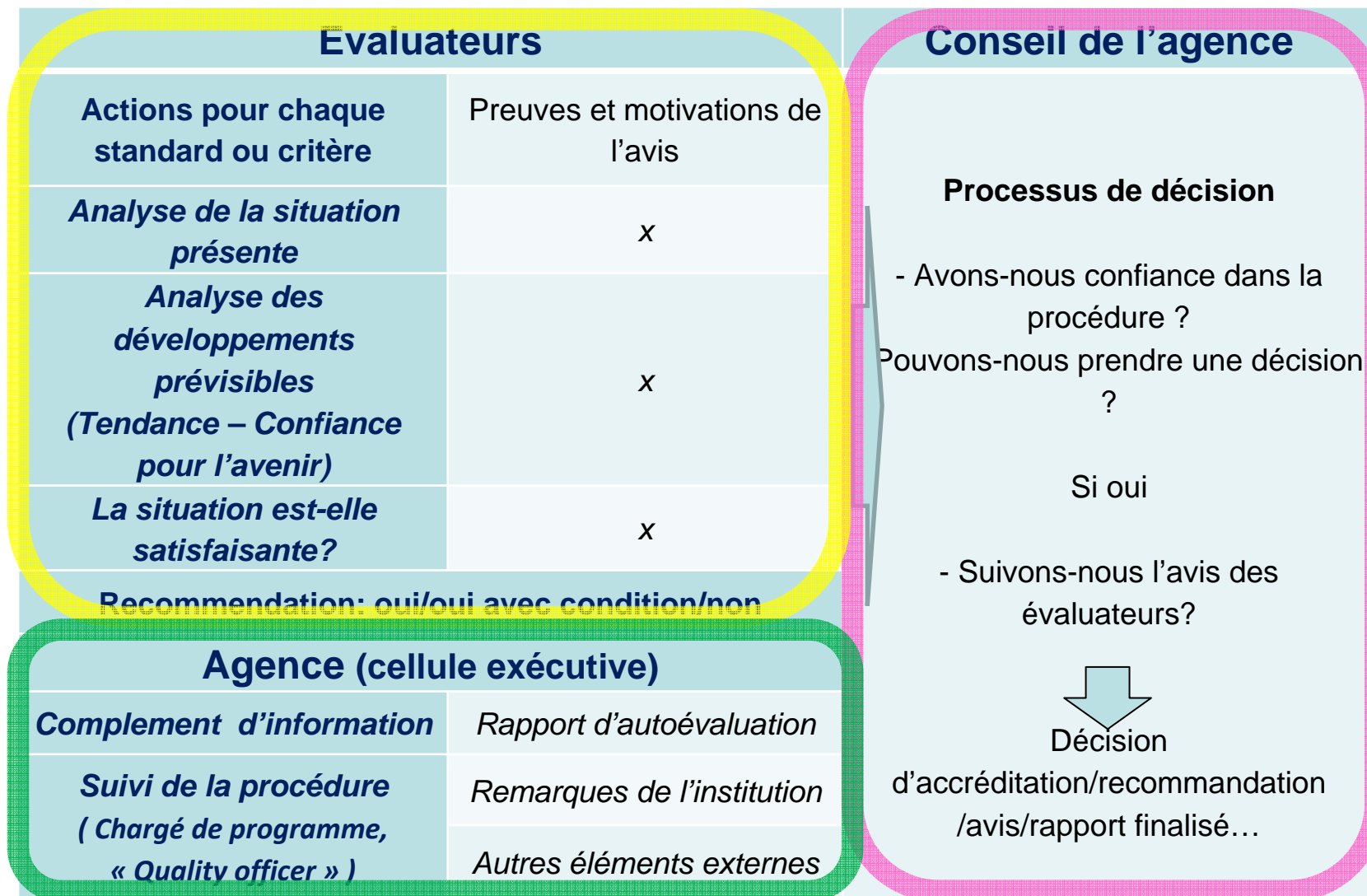
Les critères

Les preuves

Et trouver de nombreux accords avec les parties prenantes sur la méthode, l'interprétation des faits (les seuils et niveaux), la forme du rapport...

Voir ESG Partie 2

2. Un exemple de fonctionnement d'agence



B. Curvale 2013

Garantir la cohérence des évaluations

CIEP, 27 février 2013

3. Les principes

- L'agence d'assurance qualité est une agence indépendante
- Les évaluations entreprises par l'agence sont basées sur des procédures claires et des standards et critères précis
- Les évaluations sont basées sur des preuves et s'appuient sur des résultats. Elles ne portent pas sur des projets ou sur les personnes
- L'agence protège ses activités d'évaluation contre tout conflit potentiel d'intérêt entre les évaluateurs et les institutions objet de l'évaluation
- Les comités d'évaluation feront preuve de toutes les compétences requises pour l'entreprise des évaluations
- Les évaluateurs seront sélectionnés sur la base de processus clairs et de critères précis

3. Les principes (suite 1)

- Les décisions seront prises de façon collégiale au sein des comités d'évaluation
- Les évaluateurs se doivent de respecter la confidentialité des informations recueillies
- Les évaluateurs se doivent de respecter les règles et procédures de l'agence
- Les évaluateurs se doivent de respecter leurs pairs dans les établissements
- Les rapports d'évaluation sont publics. Les noms d'aucune personne n'y seront mentionnés

3. Les principes (suite 2)

Le comité d'examen, le processus de prise de décisions et d'établissement du rapport

- a. Les membres du comité d'évaluation doivent s'engager à traiter tous les matériels et échanges avec la confidentialité la plus stricte.
- b. A l'issue de chaque évaluation, un rapport présentant les conclusions, décisions et recommandations du comité sera établi et rendu à l'agence.
- c. Les conclusions, décisions et recommandations présentées dans le rapport seront basées sur des preuves et seront collectivement prises par le comité d'évaluation. Il incombe au président du comité d'évaluation de faciliter le dialogue au sein du comité d'évaluation.

3. Les principes (suite 3)

d. Le président du comité d'évaluation et les représentants de l'agence agiront comme facilitateurs pour s'assurer de la cohérence du processus d'évaluation.

e. Le président du comité d'évaluation supervisera la production du rapport d'évaluation. Chacun des examinateurs aura la responsabilité de rédiger une section précise du rapport selon son expérience ses compétences. L'un des membres permanents du personnel de l'agence assistera les comités d'examen durant la phase de rédaction du rapport. Durant le projet TLQAA de Tempus, le président du comité d'évaluation sera chargé de préparer le rapport qui sera finalisé par les membres du consortium.

4. Les phases de l'évaluation

Le processus d'évaluation se compose de plusieurs phases et mène au rapport d'évaluation qui résume les points forts et faibles de l'établissement d'enseignement supérieur en termes de qualité.

L'autoévaluation

La nomination du comité

La préparation de la visite

La réunion de coordination de la visite

La visite

La préparation du rapport d'évaluation

La finalisation du rapport d'évaluation

4. Les phases de l'évaluation

L'autoévaluation

Cette phase est menée par l'établissement et vise à produire le rapport d'auto-évaluation. Dans ce rapport, l'établissement d'enseignement supérieur se compare aux différents standards utilisés durant l'évaluation. Il incombe à l'établissement de fournir les indicateurs et les preuves suffisants démontrant ses résultats dans chacune des dimensions des standards. A l'issue de cette phase, l'établissement d'enseignement supérieur fournira à l'agence le rapport d'auto-évaluation.

4. Les phases de l'évaluation externe

La nomination du comité

L'agence nomme un agent chargé du processus d'évaluation.

L'agent d'évaluation, assiste et supervise le processus d'évaluation sans pour autant participer au processus de jugement. Un groupe d'experts est sélectionné parmi l'ensemble des experts par un comité spécial de l'agence afin de former le comité d'évaluation.

L'agence sélectionnera parmi les experts un membre pour présider le comité d'évaluation. Ce président doit avoir une bonne expérience en termes d'évaluation externe et de bonnes compétences de médiation. La composition du comité est transmise à l'établissement pour vérification de l'existence de conflits potentiels d'intérêt qui devrait alors être démontrés.

Dans le cadre du projet pilote d'évaluation de TLQAA, ANECA est le premier partenaire pour WP4 qui jouera le rôle d'agent d'évaluation.

4. Les phases de l'évaluation externe

La préparation de la visite

Plusieurs documents seront remis aux examinateurs pour la préparation de l'examen et de la visite. Ces documents sont les suivants :

- Le rapport d'auto-évaluation
- Les formulaires des indicateurs remplis par l'établissement
- Les standards et critères
- Le présent document

La description du système de l'enseignement supérieur au Liban.

Les examinateurs examineront soigneusement le rapport d'auto-évaluation et des autres documents et prépareront une liste de questions à explorer ultérieurement durant la visite. La liste de questions définira le profile et les objectifs de la visite.

4. Les phases de l'évaluation externe

La préparation de la visite (suite 1)

La liste de questions ne représente pas la liste des points faibles qui doivent être inclus dans le rapport final mais plutôt certains points qui ont besoin d'être clarifiés durant la visite,

La liste de questions est sauvegardée dans un dossier étant exclusivement réservée à l'usage interne et ne sera donc pas communiquée à un tiers,

La liste de questions sera un document guide pour la planification de la visite,

La liste de questions couvrira tous les points qui ne sont pas inclus dans le rapport d'auto-évaluation et qui sont utiles pour une évaluation précise de l'établissement par rapport aux standards.

4. Les phases de l'évaluation externe

La réunion de coordination de la visite

Pour la planification de la visite et pour déterminer la liste finale des questions à explorer durant la visite, la procédure suivante s'appliquera :

1. Le comité d'évaluation recevra l'ensemble de documents y compris le rapport d'auto-évaluation de l'agence,
2. Chacun des examinateurs examinera le document et préparera une liste de questions par standard/critère,
3. Le président du comité d'évaluation coordonnera les échanges de courriels en vue de parvenir à une liste de questions commune par standard/critère,
4. Le comité d'évaluation se réunira et finalisera la liste de questions à explorer durant la visite et préparera l'agenda de la visite.

Durant la réunion de coordination de la visite le comité d'examen finalisera la liste de questions à explorer durant la visite et une première ébauche de l'agenda de la visite.

4. Les phases de l'évaluation externe

La réunion de coordination de la visite (suite 1)

Le comité d'évaluation peut décider durant la réunion de coordination de la visite d'adresser à l'établissement des demandes supplémentaires d'informations détaillées.

L'ébauche d'agenda de la visite fera l'objet d'une discussion entre le président du comité d'évaluation et de l'agent d'évaluation. Une fois finalisé, l'agenda de la visite sera communiqué à l'établissement.

Le président du comité d'évaluation informera l'agent d'évaluation des demandes d'informations supplémentaires et de l'agenda détaillé de la visite, et l'agent d'évaluation transmettra les informations à l'établissement.

Un ensemble de formulaires par question d'examen sera défini durant la visite.

4. Les phases de l'évaluation externe

La visite

La visite sera menée selon le planning. Elle débutera par une réunion avec le président de l'établissement ou son conseil et finira avec pareil entretien. Durant ces deux réunions, aucune information ne sera communiquée au président ni au conseil concernant les résultats de l'examen. Une série de réunion de tous types (plénière, table ronde, face à face, etc.) seront tenue durant la visite et selon le planning.

Les règles suivantes seront observées pour les réunions :

- Les évaluateurs se prépareront avant chaque réunion en lisant les objectifs de la réunion et en réfléchissant aux questions qui devront être couvertes
- Chaque réunion commencera par un tour de table rapide et un succinct rappel des objectifs de la réunion
- Les évaluateurs seront neutres et ne communiqueront aucune information. Ils ne se mettront ni en accord ni en désaccord avec les personnes qu'ils rencontreront durant la réunion

4. Les phases de l'évaluation externe

La visite (suite 2)

- Les évaluateurs tâcheront de valider les assertions faites par les personnes qu'ils rencontreront
- Les examinateurs tâcheront de garder la réunion et les rencontres centres sur leurs objectifs
- Les emplois de temps des réunions seront respectés
- La visite couvrira également les activités extra-académiques
- Un formulaire sera rempli à l'issue de chaque réunion

A l'issue de chaque journée d'activité, le comité d'examen tiendra une réunion de débriefing pour discuter des observations faites. Cela l'aidera à s'accorder sur le processus et d'ajuster la visite sur la base des informations réunies.

4. Les phases de l'évaluation externe

La préparation du rapport d'évaluation

Suite à la visite, une réunion générale sera tenue. Les évaluateurs seront chargés de rédiger les parties du rapport d'évaluation. Le président réunira et compilera les différentes sections du rapport. Cela donnera lieu à une première ébauche du rapport qui sera remise à l'agent d'évaluation. Une réunion générale avec l'agent d'évaluation sera alors tenue et les évaluateurs fourniront toutes les preuves requises durant cette réunion. A l'issue de la réunion, l'agent d'évaluation et un comité spécialisé de l'agence finaliseront la première ébauche du rapport d'évaluation et l'enverront à l'établissement.

Le rapport d'évaluation aura une structure officielle et respectera les règles suivantes :

- Le rapport se compose de trois sections principales: une introduction, un corps, et la conclusion et recommandations. Toutes les preuves et les autres informations brutes réunies seront incluses dans les annexes

4. Les phases de l'évaluation externe

La préparation du rapport d'évaluation (suite 1)

- L'introduction inclura une description succincte de l'établissement et de son contexte. Elle décrira les principaux thèmes et questions qui sont identifiés et couverts par les processus d'évaluation
- Le corps du rapport sera consacré aux résultats de l'évaluation, groupés par standard et par critère,
- La section de conclusion et des recommandations résumera les caractéristiques de l'institution et des défis majeurs auxquels elle fait face. Elle présentera les stratégies et approches adoptées face à ces défis. Elle identifiera clairement les points forts et faibles qui ont été repérés. Certaines recommandations seront proposées. La section de conclusion et de recommandations sera clôturée par un court paragraphe indiquant dans quelles limites l'institution agit correctement vis-à-vis des différents standards

4. Les phases de l'évaluation externe

La préparation du rapport d'évaluation (suite 2)

- La section de conclusion et des recommandations peut être considérée comme un résumé exécutif du processus d'examen
- Le rapport d'évaluation doit être cohérent, pertinent et utile

La finalisation du rapport d'évaluation

La première version du rapport sera adressée à l'institution sans la partie de la conclusion et des recommandations. Il sera demandé à l'institution de vérifier les faits présentés et de fournir éventuellement des clarifications.

A la suite de la réponse de l'institution l'agence finalise le rapport d'évaluation et l'adresse ensuite à l'établissement et au Ministère. Quatre mois suivant cet envoi, un résumé exécutif du rapport d'examen sera publié sur le site web de l'agence.

Nous vous remercions de votre attention