

## PROCÉDURE : Évaluation des établissements

### CAMPAGNE D'ÉVALUATION 2018-2019 VAGUE E

#### 1- Composition du comité d'experts

- désignation du ou de la conseiller(e) scientifique responsable et du ou de la chargé(e) de projet (Hcéres)
- désignation du président du comité parmi les universitaires ou assimilés ayant exercé des responsabilités au sein d'établissements
- désignation des experts parmi :
  - des universitaires ou assimilés français et étrangers ;
  - des représentants des milieux socio-économiques ;
  - des secrétaires généraux d'académie, directeurs généraux des services et secrétaires généraux d'établissement ou d'organisme ;
  - des étudiants.

#### 2- Information du responsable de l'établissement

- détermination des dates (1 à 3 jours)
- rencontre entre le Hcéres et la direction de l'établissement
- communication de la composition du comité d'experts et des modalités pratiques relatives à l'organisation de la visite. Le responsable de l'établissement peut formuler des observations sur la composition du comité dès le début du processus.

#### 3- Documentation remise aux membres du comité

##### Dossier Hcéres :

- textes réglementaires
- référentiel de l'évaluation externe vague E
- données de caractérisation
- note de caractérisation contextualisée de l'établissement
- précédents rapports d'évaluation par le Hcéres ou l'AERES

##### Dossier établissement :

- rapport d'auto-évaluation (60 pages maximum)
- déclaration des axes stratégiques de développement incluant un focus sur la stratégie en matière de formation et de recherche (5 pages)
- organigramme fonctionnel de l'établissement
- données de caractérisation et indicateurs de l'établissement, dont les indicateurs contractuels
- comptes financiers tels que votés par le CA accompagnés du rapport de présentation de l'agent comptable, documents d'analyse financière de l'établissement si disponibles, lettre d'orientation budgétaire (par exercice)
- autres rapports d'évaluations externes, le cas échéant

#### 4- Réunion entre l'équipe Hcéres et le président du comité

##### Cette réunion a pour objectif :

- de présenter au président du comité la composition du comité
- d'amorcer le processus d'élaboration de la note de problématique

## 5- Organisation de la visite en concertation avec le responsable de l'établissement

- planification des rencontres avec :
  - équipes présidentielles ou dirigeantes
  - directions générales des services et secrétariats généraux
  - responsables des composantes et des services centraux ou généraux
  - responsables d'équipes de recherche et d'équipes pédagogiques
  - étudiants, personnels, ...
  - personnalités extérieures (collectivités ...)
  - ...

## 6- Réunion de préparation du comité

Cette réunion a pour but :

- de finaliser le choix des grandes thématiques de l'évaluation et la note de problématique,
- de répartir les rôles et responsabilités de chacun des membres du comité et finaliser le planning de la visite.

## 7- Documents susceptibles d'être demandés à l'établissement par le comité

- Le comité d'experts, via le Hcéres, peut être amené à demander à l'établissement tous documents et précisions propres à éclairer son analyse (PV des Conseils...).
- Il est demandé à l'établissement de permettre aux experts d'accéder à l'intranet de l'établissement.

## 8- Visite du comité (1 à 3 jours)

- Elle débute par une présentation de l'établissement par son responsable.
- Elle comprend des entretiens en formation plénière, des entretiens en petits groupes conduits par minimum deux experts, elle comprend aussi des séances de travail du comité à huis clos.
- Elle se termine par un dernier entretien du comité avec le responsable de l'établissement.

## 9- À l'issue de la visite, rédaction par les experts de leur contribution

### 10- Le comité de lecture du projet de rapport

Le comité de lecture, composé du directeur et de la déléguée administrative de la structure en charge de l'évaluation des établissements, du conseiller(e) scientifique et du chargé(e) de projet référents pour le comité :

- procède à la lecture du projet de rapport,
- formule des remarques sur le respect des principes déontologiques (pas de mise en cause des individus,...) et méthodologiques (objectivation et cohérence interne des arguments) ainsi que, le cas échéant, des commentaires, propositions et questions argumentées.

### 11- Réunion de restitution

- comité d'experts, chargé(e) de projet, conseiller(e) scientifique
- discussion et prise de décision autour des différents points restant en suspens
- validation globale du document en séance

## 12- Envoi à l'établissement du rapport dans sa version provisoire, puis définitive, et production de la lettre d'observations du président ou directeur

## 13- Transmission du rapport aux tutelles des établissements

## 14- Publication sur le site du Hcéres