

Procédure - Évaluation des établissements

1 – Composition du comité d'experts :

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

2 – Information du responsable de l'établissement

- Détermination des dates (2/3 jours)
- Rencontre entre le HCERES 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. Il est donné la possibilité au responsable de l'établissement de formuler des observations sur la composition du comité dès le début du processus.

3 – Documentation remise aux membres du comité

Dossier HCERES :

- textes réglementaires
- référentiel de l'évaluation externe vague D
- données de caractérisation
- note de caractérisation contextualisée de l'établissement
- synthèses et évaluations des unités de recherche (HCERES)
- synthèses et évaluations des formations (HCERES)
- précédents rapports d'évaluation de l'AERES.

Dossier établissement :

- rapport d'autoévaluation (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
- CPER (volet concernant l'établissement dont l'annexe financière), investissements d'avenir, opération Campus.

4 – Réunion entre l'équipe HCERES et le président du comité

Cette réunion a pour but :

- 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 directoriales
 - 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 HCERES, peut être amené à demander à l'établissement tous documents et précisions propres à éclairer son analyse.
- Il est demandé à l'établissement de permettre aux experts d'accéder à l'intranet de l'établissement (PV des Conseils...) pendant la durée de l'évaluation.

8 – Visite du comité (2,5/3 jours)

- Elle débute par une présentation de l'établissement par son responsable.
- Elle comprend des réunions plénières, des réunions en petits groupes conduits par deux ou trois experts, et des séances à huis clos de préparation de journées et de débriefing.
- Elle se termine par un dernier entretien du comité avec le responsable de l'établissement.

9 – A 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 délégué scientifique et du chargé 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 de projet, délégué 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 HCERES