

REPUBLIQUE DU SENEGAL



Un Peuple - Un But - Une Foi

MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA RECHERCHE

-----  
**Autorité nationale d'Assurance Qualité de l'Enseignement supérieur**  
**ANAQ-SUP**

# Guide d'évaluation externe

A l'intention des experts de l'ANAQ-SUP

**Août 2013**

---

ANAQ-SUP

3<sup>ème</sup> étage, Lots 1 et 2, Cité Iba Ndiaye Diadji – Sacré-Cœur Pyrotechnie, tel :33 825 75 18 ; Fax : 33 825 87 37 ;  
NINEA : 48522250G0 - courriel :anaqsup@gmail.com - DAKAR

## Table des matières

Introduction: .....	3
1- Principaux buts de l'évaluation externe: .....	3
2- Déroulement chronologique d'une procédure d'accréditation ou d'habilitation: .....	4
3- Appréciation des champs d'évaluation: .....	4
4- Le groupe d'experts: .....	5
4.1 Constitution du groupe d'experts: .....	5
4.2 Tâches des membres et du responsable de l'équipe d'experts: .....	6
5 -Soutien de l'ANAQ-SUP: .....	6
6- Visite sur place:.....	7
6.1- Préparation de la visite sur place:.....	7
6.2- Séance de préparation des experts:.....	8
6.3- Visite sur place:.....	8
6.4- Préparation du rapport / prise de position orale: .....	9
7- Le rapport des experts:.....	10
7.1- Organisation du rapport:.....	10
7.2- Rédaction du rapport: .....	10
7.3- Prise de position de l'institution ou du programme à évaluer: .....	11
7.4- Rédaction définitive du rapport:.....	11
7.5- Forme recommandée: .....	12
8- Décision d'accréditation:.....	12

## **Introduction:**

La procédure d'accréditation de l'ANAQ-Sup se fonde sur les pratiques internationales en la matière. Elle comprend une évaluation interne par l'institution ou le programme d'études ou de formation (auto-évaluation), suivie d'une évaluation externe par un groupe d'experts indépendants. Ces deux étapes donnent lieu à un examen de champs d'évaluation auxquels se rapportent des standards de qualité. Le présent document doit être considéré comme un ensemble de suggestions formulées à l'intention du groupe d'experts impliqués dans l'évaluation externe de l'institution ou du programme d'étude ou de formation.

Il a été rédigé après une recherche documentaire sur les meilleures pratiques des agences et organismes internationaux d'assurance qualité et s'est inspiré du guide de l'OAQ suisse, dont le modèle nous semble plus conforme au niveau de développement de l'enseignement supérieur du Sénégal et aux missions de l'ANAQ-Sup.

### **1- Principaux buts de l'évaluation externe:**

La visite de l'institution par le groupe d'experts constitue la deuxième étape du processus d'accréditation ou d'habilitation. Elle fait suite au rapport d'auto-évaluation établi par l'institution ou par le programme d'étude ou de formation et constitue l'une des bases majeures de la décision et de la proposition de l'ANAQ-Sup, concernant l'accréditation ou l'habilitation. Les experts doivent se rendre compte sur place de la manière dont l'institution ou le programme procède pour répondre aux exigences de qualité formulées par les référentiels. Grâce à la visite et aux discussions avec les différents intervenants, ils peuvent tenir compte des particularités propres à l'institution ou au programme d'étude et du contexte dans lequel ils fonctionnent. Lors de la visite, les experts s'entretiennent avec les différents responsables administratifs et académiques et d'autres personnes représentatives (enseignants, étudiants, PATS, etc.) au sujet des standards de qualité.

Ces entretiens permettent aux experts de contrôler la qualité des standards fixés dans le cadre de la procédure d'accréditation. Pour améliorer la qualité, les experts peuvent émettre des recommandations. Ces dernières seront exploitées ultérieurement par la cellule interne d'assurance qualité et par l'ANAQ-Sup.

## **2- Déroulement chronologique d'une procédure d'accréditation ou d'habilitation:**

La visite d'évaluation externe a lieu environ quatre semaines après le dépôt du rapport d'auto-évaluation à l'ANAQ-Sup. (le récépissé délivré par l'ANAQ-Sup faisant foi).

Afin de préparer cette étape, trois semaines avant la venue des experts sur place, l'ANAQ-SUP transmet ce rapport à l'équipe d'experts. Sur la base de ce document, les experts se préparent à l'évaluation externe.

A la fin de la visite sur les lieux, le responsable du groupe d'experts rédige le rapport d'évaluation externe et le soumet à l'approbation des autres membres du groupe. La rédaction du rapport peut aussi être collective. Au plus tard deux semaines après la visite sur place, le groupe d'experts transmet son rapport à l'institution ou au programme évalués. Au cours de la semaine suivante, l'institution ou le programme a la possibilité de faire des observations sur le contenu du rapport d'évaluation. Tenant compte ou non des remarques formulées, l'équipe d'experts rend son rapport à l'ANAQ-SUP, au plus tard quatre semaines après la visite sur place. Le rapport définitif comporte notamment un avis quant à la décision d'accréditation ou d'habilitation.

## **3- Appréciation des champs d'évaluation:**

Pour chacun des champs d'évaluation retenus lors de l'accréditation se déclinent un ou des standards de qualité (voir les différents référentiels). Ces derniers renvoient à des questions spécifiques auxquelles l'institution ou le programme doit répondre. Pour chacune de ces questions est retenu un point de référence qui sert à situer le niveau de qualité atteint par l'institution ou le programme.

Chaque point de référence fait appel à des éléments de preuve.

Lors de la lecture du rapport d'auto-évaluation, les experts prennent connaissance des réponses et des éléments de preuve fournis par l'institution ou le programme aux différentes questions qui lui ont été adressées. La visite sur place permet au groupe d'experts de vérifier et d'approfondir les éléments consignés dans l'auto-évaluation et de s'assurer de leur adéquation avec le point de référence qui leur est associé.

Il n'est pas indispensable, pour que le standard de qualité soit considéré comme conforme, que l'intégralité des réponses concorde avec les points de référence qui leur sont associés. Il revient aux experts d'apprécier si les standards de qualité évalués sont globalement atteints ou non. Par ailleurs, plus qu'un jugement fondé sur des faits passés, l'option du Ministère de l'enseignement supérieur est aussi de considérer l'accréditation ou l'habilitation comme une

procédure qui installe les établissements dans une dynamique d'amélioration de la qualité. Par conséquent, l'évaluation externe doit également permettre de mettre l'accent sur les capacités de l'institution ou du programme de se remettre dans une démarche de garantie de qualité.

Sur la base de ces considérations et pour chacun des standards de qualité évalués, les experts émettent une appréciation générale, qui doit s'appuyer sur leurs observations et être intégrée dans leur rapport. A cette fin, les experts doivent consigner leurs appréciations et remarques dans les annexes prévues à cet effet. L'utilisation des annexes en cours de visite permet aux experts de rapporter aussitôt l'ensemble des éléments relevés par champs d'évaluation et de fonder leur avis relatif à la décision d'accréditation ou d'habilitation de la façon la plus objective possible.

#### **4- Le groupe d'experts:**

##### **4.1 Constitution du groupe d'experts:**

L'équipe d'experts indépendants est formée par l'ANAQ-SUP à partir de sa banque d'experts agréés avec la collaboration des responsables de l'institution ou du programme à accréditer ou à habilitier. Il compte en règle générale 2 à 4 membres. Les experts sont rémunérés conformément aux conditions arrêtées par le Conseil d'Administration de l'ANAQ-Sup.

Au sein du groupe, l'une des personnes, disposant si possible d'une expérience approfondie en matière de procédures d'accréditation, d'habilitation ou d'évaluation, est désignée comme responsable du groupe. Le responsable du groupe est chargé de la coordination des activités des experts et a la responsabilité de la rédaction du rapport d'évaluation externe.

Les experts partagent la responsabilité de la vérification concrète des standards d'accréditation ou d'habilitation. Au sein du groupe, il est tenu compte des spécialisations respectives des membres, afin de pouvoir évaluer au mieux les différents champs d'évaluation. L'ANAQ-sup tient compte du champ disciplinaire et du type d'évaluation dans la constitution de l'équipe d'experts. Dans cette perspective, il sera par exemple demandé à une personne ayant des connaissances de la discipline enseignée dans le programme de se pencher davantage sur les questions de contenus et de didactique, alors qu'un expert reconnu en matière d'assurance qualité s'intéressera en premier lieu à cet aspect. Il importe que chacun des membres puisse émettre des opinions dans son domaine d'expertise, sans perdre de vue que, à la fin de

l'évaluation externe, le rapport sera le fruit d'un effort commun, faisant une analyse globale de l'institution ou du programme. Ce rapporte engagera aussi l'ensemble de l'équipe.

#### **4.2 Tâches des membres et du responsable de l'équipe d'experts:**

Une déclaration sur l'honneur d'absence de conflit d'intérêt est signée par les experts externes pour garantir la transparence de la procédure et la crédibilité des décisions.

Les devoirs suivants incombent aux experts:

- procéder à une lecture approfondie et critique du rapport d'auto-évaluation, afin de préparer de façon optimale la visite sur les lieux;
- effectuer, en règle générale, un à deux jours de visite de l'institution ou du programme à accréditer ou à habilitier, afin de vérifier l'adéquation des prestations effectives aux standards d'accréditation ou d'habilitation. Les experts sont chargés de consigner eux-mêmes par écrit le contenu des entretiens avec les représentants de l'institution ou du programme et de compléter les annexes prévues à cet effet;
- présenter, à la fin de la visite, des suggestions et des conseils visant à garantir la qualité et à l'améliorer;
- contribuer à la rédaction du rapport d'évaluation externe, placé sous la responsabilité du chef d'équipe (voir point 7). Le contenu du rapport doit se fonder sur les faits relevés par les experts lors de la visite et doit être rédigé de façon constructive. Il doit aussi mettre en évidence les forces et les faiblesses de l'institution ou du programme, ainsi que les recommandations d'amélioration formulées par les experts lors de leur visite. Sur la base de l'ensemble de ces éléments, le rapport d'évaluation externe doit contenir une prise de position de l'équipe d'experts quant à la décision d'accréditation ou d'habilitation.

#### **5 -Soutien de l'ANAQ-SUP:**

L'ANAQ-SUP garantit la continuité et la conformité des procédures d'auto-évaluation et d'évaluation externe. C'est pourquoi, dans le cadre de la visite sur place, un de ses agents peut accompagner le groupe d'experts pour s'assurer que l'évaluation externe se fait selon la procédure. Au moment de la rédaction du rapport, une aide administrative peut être aussi apportée par l'ANAQ-SUP, par exemple pour la mise en forme finale du document (assistance logistique et administrative).

## **6- Visite sur place:**

### **6.1- Préparation de la visite sur place:**

A la fin de la phase d'auto-évaluation, un agent d'évaluation de l'ANAQ-Sup se rend auprès de l'institution ou du programme à évaluer pour mesurer l'état de la préparation de la visite sur place et discuter des questions relatives au déroulement des entretiens et de l'organisation de la visite avec les responsables. L'objectif visé est de permettre son déroulement optimal.

Dans un premier temps, les experts analysent le rapport d'auto-évaluation rédigé par l'institution ou par le programme, ainsi que tous les documents annexés, comme éléments de preuve. S'il s'avérait nécessaire, une réunion préparatoire pourrait être organisée, au cours de laquelle les experts auraient la possibilité d'échanger leurs premières impressions (voir point 6.2). Sur la base de ces informations, les points forts des entretiens qui seront menés lors de la visite sur place pourraient être définis au préalable.

Afin de préparer la visite sur place, les experts reçoivent de l'ANAQ-Sup un carnet de visite et les documents suivants :

#### **Deux mois avant** la visite sur place:

- référentiels d'évaluation ;
- Guide d'évaluation externe à l'intention des experts de l'ANAQ-Sup;
- Liste des noms et adresses des membres du groupe d'experts.

#### **Deux semaines avant** la visite sur place:

- Rapport d'auto-évaluation de l'institution ou du programme à accréditer ou à habilitier;
- Tout autre document remis par l'institution ou le programme à accréditer ou habilitier.

#### **Une semaine avant** la visite sur place:

- Plan de déroulement de la visite (carnet de visite).

Les changements éventuels souhaités (concernant les interlocuteurs rencontrés lors des entretiens individuels, certains compléments désirés, etc.) doivent être communiqués par les experts à l'ANAQ-Sup dans les trois jours ouvrables précédant la visite, pour que ces demandes soient transmises dans les délais aux responsables de l'institution ou du programme.

**Nota bene:** toutes les questions des experts concernant le déroulement des entretiens, l'institution ou le programme à accréditer ou à habilitier, doivent être adressées à l'agent d'évaluation de l'ANAQ-SUP responsable du portefeuille d'établissements auquel appartient l'institution.

## **6.2- Séance de préparation des experts:**

Si c'est nécessaire, une séance préparatoire est organisée par l'ANAQ-Sup. Elle a lieu l'avant veille ou la veille de la visite. Le déroulement chronologique et le contenu de la visite y sont présentés et discutés.

### **Déroulement possible de la séance préparatoire:**

- Informations sur l'institution ou sur le programme à évaluer, sur la procédure d'accréditation ou d'habilitation;
- Présentation de la philosophie de travail de l'ANAQ-Sup, des champs d'évaluation ainsi que les standards à évaluer ;
- Déontologie et devoirs des experts ;
- Présentation du plan de déroulement définitif de la visite ;
- Répartition des tâches entre les experts (détermination des questions à poser, du rôle spécifique de chacun lors de l'approfondissement de certains points spécifiques abordés lors des entretiens, etc.)

## **6.3- Visite sur place:**

Au cours de la visite sur place, les experts peuvent être accompagnés et assistés par un agent de l'ANAQ-Sup.

Exemple de déroulement d'une visite sur place :

### **Jour 1:**

09h – 10h30 Ouverture des entretiens avec les responsables de l'institution ou du programme;

10h30 – 10h45 Pause;

10h45 – 13h00 Session de travail 1: entretiens et discussions avec les composantes;

13h00 – 14h30 pause,

14h30 – 16h30 Session de travail 2: entretiens et discussions avec les composantes (suite);

16h30 – 16h45 Pause;

16h45 – 18h30 Session de travail 3: entretiens et discussions avec les composantes (fin);

18h30:fin jour 1.

### **Jour 2:**

09h00 – 10h30: visite du site de l'institution: locaux pédagogiques, bibliothèques, centres de documentation, bloc administratif, laboratoires et autres infrastructures pédagogiques, scientifiques ou techniques;

10h30 – 10h45 Pause



10h45 – 13h00 Session de travail 4: entretiens et discussions complémentaires après la visite du site;

13h00 – 14h30: Pause

14h45 – 16h45: Séance entre les experts: préparation du compte rendu oral;

16h45 – 18h00: Séance de travail 5: présentation du compte rendu oral aux responsables de l'institution ou du programme;

18h00 – 18h30: échanges entre les experts sur la suite du processus.

Ces interruptions peuvent aussi être utilisées afin de réagir aux divers entretiens, tout en respectant le planning de la visite. Si nécessaire, prévoir des entretiens individuels, en plus des séances à plusieurs intervenants.

#### **Interlocuteurs possibles des experts:**

- Direction de l'institution / responsables du programme;
- Etudiants;
- Professeurs / enseignants;
- Personnel administratif, technique et de service (PATS);
- Responsables de la cellule interne d'assurance qualité de l'institution.

- **Autres interlocuteurs:**

- Responsables pour les questions de partenariat et de mobilité;
- Coordinateur/responsable de la formation et des études;
- Responsables des finances;
- Responsables de la scolarité.

- **Autres activités possibles de l'équipe d'experts:**

- Assister à des cours ou à des séminaires de formation.

**Des jours 3 et 4** peuvent être nécessaires dans le cas de grandes universités ou de programmes communs à plusieurs institutions ou déroulés sur plusieurs sites.

#### **6.4- Préparation du rapport / prise de position orale:**

A la fin de la visite du site, les experts se réunissent, afin d'échanger leurs expériences et de préparer le compte rendu oral. Dans cette perspective, il peut être utile que les experts aient établi un bref relevé de leurs observations au cours de la visite.

La présentation du compte rendu oral marque la fin de la visite sur place; elle représente une forme préalable et orale du rapport. Il revient au responsable de l'équipe d'experts de faire le

compte rendu oral. L'objectif de cette présentation est de donner une première synthèse de leurs impressions et de leurs recommandations concernant l'institution ou le programme. Les experts sont surtout invités à se focaliser, entre autres, sur :

- les points principaux et non sur les détails;
- l'analyse des forces et faiblesses principales;
- les points positifs; présenter les points négatifs sous une forme constructive;
- les idées et les solutions innovantes.

Préciser qu'il s'agit d'un compte rendu préalable au rapport et ne pas faire une formulation anticipée de l'avis d'accréditation ou d'habilitation qui sera émis dans le rapport des experts.

Suite à la présentation orale, l'institution ou le programme a la possibilité de discuter ce premier compte rendu et de fournir, au besoin, des éléments de corrections de certaines appréciations des experts. Les éléments présentés lors du compte rendu oral constituent la base du rapport d'évaluation externe. Pour faciliter la rédaction de ce dernier, il peut donc s'avérer utile de prendre des notes lors de cette séance de compte rendu oral. Si un agent de l'ANAQ-Sup accompagne le groupe d'experts, il peut être chargé de rédiger le procès-verbal de cette séance de compte rendu.

A la fin de la visite, les grandes lignes du rapport d'évaluation externe devraient être déjà tracées, permettant ainsi au responsable de l'équipe d'experts de s'y appuyer pour sa rédaction.

## **7- Le rapport des experts:**

### **7.1- Organisation du rapport:**

Le responsable de l'équipe d'experts rédige le rapport. Une fois cette tâche achevée, il adresse une première version du document à l'ANAQ-Sup et à chacun des experts, pour les compléments et les modifications nécessaires. Il faut retenir que le rapport devrait faire l'objet d'un consensus au sein de l'équipe. Si des avis minoritaires représentatifs d'autres opinions sont émis, le responsable de l'équipe est chargé de les communiquer à l'ANAQ-Sup de façon adéquate.

Le rapport provisoire doit être achevé au plus tard deux semaines après la fin de la visite.

### **7.2- Rédaction du rapport:**

Lors de la rédaction du rapport, les experts se servent des documents suivants:

- le rapport d'auto-évaluation de l'institution ou du programme;

- le procès-verbal de la visite (s'il existe);
- les réponses apportées aux questionnaires annexes;
- les constats, faits, dits et conclusions de la visite sur site;
- le compte-rendu oral présenté aux responsables de l'institution ou du programme.

### **7.3- Prise de position de l'institution ou du programme à évaluer:**

L'institution ou le programme à accréditer ou à habilitier a la possibilité de faire des observations sur le rapport dans sa forme provisoire. Au plus tard deux semaines après la visite, le responsable de l'équipe d'experts fait parvenir le rapport provisoire ainsi que d'éventuels avis minoritaires aux autorités de l'institution ou du programme (voir point 7.1) concernés. Celles-ci ont une semaine pour faire des observations écrites sur le document à faire parvenir au responsable de l'équipe avec ampliation à l'ANAQ-Sup.

### **7.4- Rédaction définitive du rapport:**

Au plus tard trois semaines après la visite, le groupe d'experts fait parvenir son rapport à l'ANAQ-Sup, avec ou sans les éventuelles observations des autorités de l'institution ou du programme. La coordination de ce travail incombe à l'expert responsable de l'équipe.

Le contenu du rapport doit être de qualité et son analyse faite en profondeur. Le rapport pourrait avoir 15 à 25 pages, sans les annexes et se concentrer sur les aspects essentiels de la qualité de l'enseignement et de la formation. Concernant l'évaluation formelle des standards de qualité arrêtés, les experts sont invités à se conformer au questionnaire contenu dans les référentiels d'évaluation.

Les experts doivent aussi formuler de manière claire des suggestions et des recommandations d'amélioration de la qualité. Les particularités et les points forts de l'institution ou du programme évalués y sont notés avec précision. Le rapport doit se terminer par une position sur l'accréditation/habilitation ou non de l'institution ou du programme (appréciation globale, voir point 8).

Si le rapport remis par les experts à l'ANAQ-Sup ne correspond pas aux attentes de forme et de fond en la matière, elle se réserve le droit d'exiger de l'équipe d'experts et de son responsable les améliorations qu'elle juge indispensables.

## **7.5- Forme recommandée:**

### **Page de titre:**

**Présentation de l'institution ou du programme à accréditer ou à habilitier (2 pages)**

**Paragraphe sur le rapport d'auto-évaluation (1 page)**

### **Description de la visite sur place (2 pages):**

- Résumé du déroulement;
- Organisation de la visite;
- problèmes ou difficultés rencontrés.

### **Partie principale (env. 10 à 15 pages):**

- Appréciation formelle en fonction des référentiels et des standards de qualité formulés par l'ANAQ-Sup;
- Sous une forme rédigée, impression générale quant à la qualité de l'enseignement et de la formation;
- Forces et faiblesses de l'institution ou du programme, particularités;
- Recommandations afin d'améliorer la qualité.

### **Avis d'accréditation ou d'habilitation:**

- Accréditation ou habilitation accordée sans condition;
- Accréditation ou habilitation refusée;
- Accréditation ou habilitation sous conditions, les conditions doivent être précisées.

## **8- Décision d'accréditation:**

Pour asseoir sa décision, l'ANAQ-Sup prend en compte le rapport d'auto-évaluation, le rapport des experts et les observations éventuelles de l'institution ou du programme. Sur la base de ces éléments, le Secrétaire Exécutif rédige un mémoire de proposition à l'attention du Conseil Scientifique et comportant la décision, accompagné du rapport des experts. La recommandation (accréditation/habilitation ou non) issue des délibérations du Conseil Scientifique est portée à la connaissance du Ministre de l'Enseignement supérieur selon les procédures retenues et à l'institution ou au programme d'étude par courrier.