

**REPUBLIQUE DU SENEGAL**

Un Peuple – Un But – Une Foi

**MINISTRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR, DE LA RECHERCHE ET DE L'INNOVATION**

**AUTORITE NATIONALE D'ASSURANCE QUALITE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR, DE LA  
RECHERCHE ET DE L'INNOVATION  
(ANAQ-SUP)**



**ANAQ-SUP**

**GUIDE D'ÉVALUATION EXTERNE  
POUR L'ACCREDITATION D'UN  
CENTRE/ORGANISME DE  
RECHERCHE**

**DECEMBRE 2022**

# SOMMAIRE

<b>PREAMBULE</b>	<b>1</b>
<b>PROCEDURE D'EVALUATION EXTERNE</b>	<b>1</b>
<b>1. CONSTITUTION DE L'EQUIPE D'EXPERTS</b>	<b>2</b>
<b>2. REUNION DE LANCEMENT</b>	<b>2</b>
<b>3. VISITE SUR SITE</b>	<b>3</b>
<b>4. REDACTION DU RAPPORT D'EVALUATION</b>	<b>4</b>
<b>5. DECISION D'ACCREDITATION</b>	<b>5</b>
<b>6. PUBLICATION DE LA DECISION ET DU RAPPORT D'EVALUATION EXTERNE</b>	<b>5</b>
<b>ANNEXE</b>	<b>6</b>
<b>FORMAT DU RAPPORT D'EVALUATION EXTERNE</b>	<b>6</b>

## **Préambule**

L'évaluation externe représente une étape importante du processus global d'amélioration continue de la qualité de la recherche au sein du Centre/Organisme de recherche (COR). L'évaluation porte sur les missions, les objectifs, la stratégie, le fonctionnement, les ressources humaines et financières, les infrastructures et équipements, les activités de recherche et d'innovation du COR.

Le présent document doit être considéré comme un ensemble de suggestions formulées à l'intention du groupe d'experts impliqués dans l'évaluation externe du COR. Il s'inspire des autres guides d'évaluation de l'ANAQ-Sup et précise les modalités d'évaluation d'un centre / organisme de recherche qui s'inscrit dans une procédure d'accréditation de l'ANAQ-Sup. Ce guide est le résultat du recueil des meilleures pratiques en assurance qualité d'une part, et des expériences cumulées de l'ANAQ-Sup et des acteurs de l'écosystème de la recherche et de l'innovation d'autre part.

## **Procédure d'évaluation externe**

L'évaluation externe s'appuie sur l'autoévaluation du COR. Elle vise principalement à :

- vérifier et examiner les résultats de l'autoévaluation du COR ;
- porter une appréciation globale sur la qualité du COR ;
- fournir des informations et un avis argumenté afin d'éclairer la prise de décision concernant l'accréditation du COR ;
- élaborer des propositions et/ou formuler des recommandations d'amélioration de la qualité du COR ;
- permettre au COR évalué d'apprécier ses performances et d'identifier des pistes d'amélioration de ses résultats, pratiques et stratégies de développement.

En outre, elle doit permettre de faire des appréciations claires et argumentées sur la qualité des activités de recherche et d'innovation du COR et déboucher sur des recommandations constructives.

Ainsi, l'évaluation externe est réalisée par des experts mandatés par l'ANAQ-Sup. Ces derniers utilisent le Référentiel d'Évaluation des Centres / Organismes de Recherches (RECOR).

A cet égard, elle comporte les étapes suivantes :

- constitution du groupe d'experts ;
- mise à disposition des documents ;
- réunion de lancement avec l'ANAQ-Sup ;
- signature de la Déclaration sur l'honneur par les experts ;
- organisation matérielle et logistique de la visite ;
- visite sur site ;
- rédaction du rapport d'évaluation ;
- examen et validation des résultats par le Conseil scientifique ;
- publication de la décision du Conseil scientifique et du rapport d'évaluation.

## **1. Constitution de l'équipe d'experts**

L'équipe d'évaluateurs externes est constituée par l'ANAQ-Sup à partir de sa banque d'experts avec la prise en compte de l'avis de non-objection du COR. Elle compte, en règle générale, trois à cinq membres. Les experts disposent d'une compétence reconnue dans le champ scientifique et les thématiques de recherche du COR, dans l'administration de la recherche, le financement et la gestion de projets de recherche.

Au sein de l'équipe, le membre disposant d'une expérience approfondie en matière de procédures d'accréditation ou d'évaluation, est désigné président de l'équipe. Celui-ci est chargé de la coordination des activités des experts et a la responsabilité de la rédaction du rapport d'évaluation externe.

L'ANAQ-Sup accompagne l'équipe d'experts durant toute la procédure. Elle facilite la communication entre l'équipe d'experts et le COR.

## **2. Réunion de lancement**

Cette rencontre a pour objectif d'optimiser l'efficacité de la visite sur site par l'équipe d'experts. Elle est organisée par l'ANAQ-Sup avant la visite sur site pour partager des informations relatives à l'évaluation externe.

Au cours de cette réunion seront effectuées :

- la signature de la Déclaration sur l'honneur par les 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).

- La signature des contrats de prestation de services de consultant par les experts (Ledit contrat spécifie entre autres les conditions d'exécution des services, les devoirs et responsabilités des parties).
- La mise à disposition des documents nécessaires à l'évaluation entre les mains des experts au moins deux (2) semaines avant la visite sur site. Ces différents documents mis à la disposition des évaluateurs par l'ANAQ-Sup sont :
  - le rapport d'auto-évaluation et ses annexes ;
  - le guide d'évaluation externe ;
  - le Code d'éthique et de déontologie de l'ANAQ-Sup ;
  - la liste avec les contacts des experts évaluateurs ;
  - les contacts des responsables du COR ;
  - la lettre de mission des experts ;
  - le protocole de sécurité.

Parallèlement, l'agenda et la durée de la visite sur site sont établis par l'ANAQ-Sup en concertation avec les COR et les experts.

Les experts exploitent le rapport d'autoévaluation et les autres documents pertinents en vue d'une bonne préparation de la visite sur site.

### **3. Visite sur site**

La visite sur site débute par une concertation entre les experts pour fixer les détails de la visite et le rôle de chacun. Le président du comité d'experts assure le bon déroulement de la visite selon le planning prévu, après consultation du responsable du COR à évaluer.

Le planning de la visite doit comprendre :

- des entretiens avec les responsables du COR, les membres du comité de pilotage d'auto-évaluation, le responsable de la cellule interne d'assurance qualité du COR ou la structure en charge de l'assurance qualité, la direction du COR, le personnel de recherche du COR, le personnel administratif, technique et de soutien du COR, les doctorants, les bénéficiaires des résultats de la recherche, etc.
- la visite des locaux, infrastructures, sites de recherche, ...
- l'étude de documents mis à la disposition par la direction du COR ;

A la fin de la visite des lieux et des entretiens sur place, les experts font un premier point, oralement, en présence de la Direction du COR évalué. L'objectif de cette présentation est d'apprécier globalement le déroulement de la visite, de poser éventuellement des questions complémentaires et de présenter les prochaines étapes de la procédure. Il est important de souligner, **qu'à cette étape, les experts sont appelés à ne pas se prononcer sur la décision qu'ils proposeront dans leur rapport final.**

#### **4. Rédaction du rapport d'évaluation**

L'évaluation doit faire l'objet d'un rapport circonstancié rédigé conformément au format fourni en annexe du guide. Celui-ci doit faire l'objet d'un consensus au sein de l'équipe. Si des avis minoritaires représentatifs d'autres opinions sont émises, le responsable de l'équipe est tenu de les communiquer à l'ANAQ-Sup de façon adéquate.

Le rapport doit être conçu dans l'objectif principal de fournir des recommandations claires et constructives aux évalués et à leur tutelle. Il doit être fondé sur des argumentaires clairs et reposer sur des données objectives. Ses conclusions sur les différents standards évalués devront être circonstanciées et ouvrir, le cas échéant, des pistes d'amélioration.

La rédaction du rapport doit comprendre les phases suivantes :

- **Rédaction du rapport provisoire** : Le président du comité d'experts organise, coordonne et finalise la rédaction du rapport provisoire d'évaluation.
- **Envoi du rapport provisoire à la direction du COR évalué** : Une fois la rédaction du rapport provisoire achevée, le président du comité d'experts adresse, au plus tard deux semaines après la visite, le rapport provisoire au responsable désigné du COR évalué pour observations, avec copie à la division Recherche et innovation (R&I de l'ANAQ-Sup). **Le rapport provisoire ne doit pas comporter d'avis sur l'accréditation.**
- **Collecte et envoi des observations au président du comité d'experts** : Le responsable du COR a une semaine pour faire des observations écrites sur le rapport provisoire et les faire parvenir au président du comité d'experts, avec copie à la division R&I de l'ANAQ-Sup. En cas d'existence d'une tutelle administrative, les observations de la direction du COR devront aussi être prises en compte.
- **Finalisation du rapport final et envoi à l'ANAQ-Sup** : Après réception des observations de l'institution de tutelle, le rapport final est rédigé en tenant compte des éventuelles observations jugées pertinentes. La version définitive du rapport d'évaluation et les observations du COR sont mises ensemble et transmises par le

président du comité d'experts à l'ANAQ-Sup au plus tard quatre semaines après la visite sur site.

La responsabilité du jugement évaluatif étant du ressort exclusif de l'équipe d'experts, le rapport d'évaluation doit être signé par le président de l'équipe d'experts. Ainsi, il doit être sanctionné, in fine, par une proposition de décision sur l'accréditation ou non du COR.

Si le rapport remis par les experts à l'ANAQ-Sup ne correspond pas aux attentes de forme et de fond en la matière, celle-ci se réserve le droit de demander à l'équipe d'experts d'y apporter les améliorations qu'il juge indispensables.

## **5. 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 la direction du COR. Sur la base de ces éléments, le Secrétaire Exécutif rédige un mémoire de proposition comportant la décision, à l'attention du Conseil Scientifique, accompagné du rapport des experts.

La décision (accréditation ou non) issue des délibérations du Conseil Scientifique est portée à la connaissance du COR qui pourra faire un recours dans les quinze (15) jours francs après la date de notification. Passé ce délai, la décision est portée à la connaissance du ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'innovation ou du Ministère de tutelle du COR, selon les procédures retenues, à la Direction du COR par courrier, et aux experts.

## **6. Publication de la décision et du rapport d'évaluation externe**

La décision finale du Conseil Scientifique et le rapport d'évaluation externe sont publiés sur le site de l'ANAQ-Sup.

## **ANNEXE**

### **Format du rapport d'évaluation externe**

#### **I. INTRODUCTION**

#### **II. PRESENTATION DU COR**

#### **III. APPRECIATIONS GLOBALES (FORME ET FOND) SUR LE RAPPORT D'AUTO-EVALUATION**

#### **IV. DESCRIPTION DE LA VISITE SUR SITE**

1. Organisation et déroulement de la visite sur site
2. Appréciation de la visite (difficultés, facilités, leçons apprises, etc.)

#### **V. APPRECIATIONS SUR LE CENTRE / ORGANISME DE RECHERCHE AU REGARD DU REFERENTIEL D'EVALUATION**

Pour chaque standard, l'équipe d'experts fournit :

- une description de la situation du COR ;
- une analyse en fonction des points de référence ;
- des remarques et recommandations ;
- la position dûment argumentée relative à son niveau de réalisation (Atteint/Non Atteint).  
Pour chaque champ d'évaluation, l'équipe d'experts fait une synthèse des forces, faiblesses et recommandations.

#### **VI. POINTS FORTS ET POINTS FAIBLES DU CENTRE / ORGANISME DE RECHERCHE**

#### **VII. APPRECIATIONS GENERALES DU CENTRE / ORGANISME DE RECHERCHE**

#### **VIII. RECOMMANDATIONS POUR LE CENTRE / ORGANISME DE RECHERCHE**

#### **IX. RECOMMANDATIONS A LA TUTELLE**

#### **X. RECOMMANDATIONS POUR L'ANAQ-Sup**

#### **XI. PROPOSITION D'AVIS / DECISION**

- Accréditation recommandée
- Accréditation non recommandée

#### **XII. ANNEXE**