

BIENVENUE

Nous vous remercions de l'intérêt que vous portez aux outils d'auto-évaluation pour les établissements de l'enseignement supérieur (EES) élaborés au sein du projet **COMMIT**.

Si vous lisez ce document, c'est que vous avez pris connaissance de ce projet et des documents qu'il a élaborés (vous avez peut-être participé à une réunion en personne ou à une activité en ligne) et que vous envisagez la possibilité d'organiser un processus d'auto-évaluation dans votre établissement. Le consortium **COMMIT** ne peut que vous encourager dans cette voie. Les expériences du consortium **COMMIT** lors de ce processus ont été très instructives et enrichissantes. Il devrait également vous apporter de grands avantages ainsi qu'aux collègues qui y participeront et plus généralement à votre établissement.

1. Quels sont les documents qui composent le Kit d'outils du processus d'auto-évaluation ?

Le projet COMMIT a élaboré un certain nombre de documents et de modèles destinés à vous aider à préparer et à mener à bien ce processus. Certains documents vous sont destinés en tant qu'**organisateur**. D'autres documents sont destinés aux membres du personnel (**les participants**) ayant accepté de participer à ce processus, d'être interrogés et d'utiliser les outils d'auto-évaluation avec vous. Vous avez la possibilité d'impliquer une personne extérieure à votre université pour que celle-ci agisse en tant que facilitateur au cours de cette activité, soulignant les points que le personnel interne considère acquis ou évidents mais qu'un observateur pourrait trouver intéressants à souligner et à aborder : **un expert externe**¹.

Voici la liste des documents élaborés par COMMIT que vous pourrez utiliser :

- **Fiche d'information** : Complétez ce modèle qui vous aidera à commencer votre réflexion sur votre établissement et sa position en matière de Formation Tout au Long de la Vie (FTLV) et en matière de Dimension Sociale
- **Modèle de calendrier** : Complétez ce modèle lors de la planification de l'activité. Nous vous recommandons d'organiser cette activité sur au moins deux jours. Il a été démontré que les processus plus courts n'offraient pas suffisamment de temps pour mener un travail rigoureux et y inclure un grand nombre de personnel provenant de différents niveaux et ayant des perspectives différentes.
- **Formulaire de rapport** : Complétez ce modèle à la fin de l'activité. Il vous aidera à consigner les données et les suivis collectés et à réfléchir à vos actions à venir (ou aux recommandations à faire à votre université concernant ses actions à venir). Vous pouvez également distribuer ce modèle aux membres du personnel qui participeront au processus et leur demander de vous exprimer leurs commentaires sur cette activité. Leurs retours compléteront votre propre perspective et compléteront le rapport que vous pourrez partager avec la direction de votre établissement
- **Procédure par étapes** : La lecture de ce document doit être réalisée par vous même mais aussi par les personnes se joignant à cette activité. Il explique le fonctionnement du processus et l'enchaînement des différentes étapes
- **Information rapide** : Ce document explique brièvement l'activité. Distribuez-le à ceux qui se joignent à cette activité
- **Résumé analytique** : Distribuez cette description rapide du projet et de ses résultats aux personnes se joignant à cette activité.
- **Préconisations politiques** : Distribuez ce document aux personnes se joignant à cette activité. Il énumère les principales conclusions du projet et les conseils que le consortium **COMMIT** délivre aux décideurs et aux utilisateurs de ces documents.

¹ L'implication d'un Expert externe dans votre processus interne peut être organisée en contactant **euцен** qui désignera un expert pour participer à votre événement en tant que facilitateur et conseiller au cours du processus. Veuillez contacter l'**euцен** pour de plus amples informations. Envoyez un e-mail à office@euцен.eu en indiquant en objet « **COMMIT consultancy** »

COMMIT a développé quatre outils pour évaluer les stratégies de votre établissement :

- **Un outil sur le processus stratégique** : Cet outil aide les établissements à amorcer et à déployer leur stratégie en faveur de la formation tout au long de la vie et de l'engagement social de votre établissement. Il est centré sur le processus d'élaboration de la stratégie.
- **Un outil sur le contenu stratégique** : Cet outil aide les établissements à comprendre le contenu et les outils de leur stratégie de FTLV et à favoriser les débats internes sur la nécessité de se concentrer sur la dimension sociale de la FTLV dans les EES.
- **Un outil d'évaluation basé sur les principes de la Charte des Universités Européennes sur la Formation Tout au Long de la Vie Charte** : Cet outil encourage les établissements à évaluer leur niveau de mise en œuvre des 10 engagements énumérés dans « la Charte des Universités européennes en faveur de la FTLV ».
- **Un outil d'évaluation et de mesure de l'engagement (social)** : Cet outil offre un soutien aux établissements pour évaluer leur système de collecte de données concernant les différents aspects de la FTLV et de l'engagement social et les incite à mesurer l'efficacité des dispositifs mis en œuvre.

2. Experts externes

Les partenaires COMMIT sont des experts dans les domaines du projet. Il est parfois très utile d'avoir une vision externe pour progresser dans l'analyse des processus de votre établissement. Si vous pensez qu'un tel appui extérieur est nécessaire veuillez contacter [eucen](mailto:office@eucen.eu) par un message sur l'e-mail office@eucen.eu en indiquant en objet « **COMMIT consultancy** ». Vous pouvez demander l'un des deux niveaux d'assistance de base :

- **Conseils concernant l'utilisation des outils et des processus**. Il vous sera proposé un premier contact avec [eucen](mailto:office@eucen.eu) pour vous aider à démarrer. Vous pouvez recevoir des informations concernant ce qu'implique l'obtention d'un soutien dans un délai d'une heure.
- **Conseils concernant la participation d'un expert externe dans l'activité que vous organisez dans votre établissement**. Cela demande un certain temps pour organiser la visite, la durée de la visite de l'expert dans votre établissement et établir le coût de déplacements et de séjour de l'expert. Des demandes plus spécifiques peuvent être étudiées sur demande.

3. Qu'avez-vous à faire maintenant ?

- Veuillez lire tous les documents mentionnés en section 1.
- Préparez la fiche d'information sur votre établissement.
- Lisez les quatre outils d'auto-évaluation et sélectionnez celui ou ceux que vous souhaitez utiliser.
- Sélectionnez les personnes à impliquer dans les entretiens et les débats. Vous devez réfléchir d'un point de vue stratégique aux personnes impliquées dans l'activité. Nous vous recommandons d'inclure les membres du personnel concernés pouvant offrir leur contribution avec des informations pratiques et peut-être des données. Il faut impérativement penser à inviter des membres de la direction centrale de l'établissement capables de percevoir l'importance du processus et de décider qu'il représente une bonne opportunité. C'est un moyen de convaincre de la nécessité de faire une pause dans les tâches quotidiennes et d'analyser le fonctionnement de l'établissement. Vous devez encourager les différents acteurs de votre établissement à vous rejoindre, soit :
 - Dirigeant universitaire (Président/Recteur, Vice-Recteurs, Vice-présidents, directeurs généraux, etc.)
 - Directeurs de Faculté/Département

- Doyens
- Représentants des étudiants/Syndicat d'étudiants
- Conseillers/Conseillers d'orientation
- Directeurs de centres ou de services pour la Formation des adultes/FTLV/FC

Nous vous recommandons d'impliquer environ 12 participants au total, incluant au moins une personne de chacun de ces différents secteurs. Nous vous suggérons aussi de sélectionner deux outils pour ce processus et d'organiser les entretiens et les débats pendant une période de deux jours, sans interruption.

- Une fois toutes les tâches ci-dessus réalisées, vous pouvez commencer à contacter les participants sélectionnés. Envoyez-leur le document d'Information rapide et la Fiche d'information complétée. Contactez-les par téléphone et expliquez-leur en quoi consiste l'activité, pourquoi elle est importante et les outils qui seront utilisés lors des réunions en présentiel. Planifiez l'activité très en avance et assurez-vous que vos participants n'aient aucun autre engagement. Une fois la date fixée, si la majorité des participants présélectionnés acceptent de participer, vous êtes prêt pour débiter le travail !
- Munissez-vous dès maintenant du document Procédure par étapes et commencez à suivre les actions recommandées qui y sont énumérées

4. Vos résultats

Bien qu'il n'y ait aucune obligation, les membres du projet **COMMIT** seront intéressés par les conclusions de vos travaux et par la réception d'une copie de votre Rapport de suivi final. Cela nous permettrait de garder une trace de l'utilisation des outils et des personnes utilisant les documents **COMMIT** et l'opinion qu'en ont les utilisateurs. Tout document envoyé par les utilisateurs sera conservé en toute confidentialité et ne sera jamais divulgué à aucun tiers ou chargé sur aucun espace public. Si vous acceptez de partager vos commentaires avec nous, veuillez les envoyer à l'e-mail office@eucen.eu en indiquant en objet « **COMMIT feedback** ». Merci.

3

5. Et maintenant ?

Si vous trouvez cet exercice intéressant et utile, votre établissement peut décider d'établir une révision des résultats après deux ou trois ans. Cela vous aidera à comparer les progrès obtenus dans les domaines que le processus d'auto-évaluation aura repéré comme étant à améliorer ou à modifier. C'est à notre avis une très bonne approche s'inscrivant dans une démarche d'amélioration continue que nous pouvons qu'encourager.

Sinon, vous pouvez aussi ne pas souhaiter établir des révisions régulières du travail accompli mais vous pouvez souhaiter organiser une autre séance en utilisant les outils que vous n'aviez pas sélectionnés la première fois. Vous pouvez alors utiliser le même document de Bienvenue ainsi que le reste du Kit d'outils du processus d'auto-évaluation. Gardez à l'esprit que les participants que vous aviez impliqués dans le processus initial ne sont peut-être pas les participants dont vous avez besoin pour cette nouvelle étape. Réfléchissez-y et choisissez les participants les plus adéquats pour chaque outil et à chaque fois que vous organisez l'une de ces activités.

6. Derniers conseils

Gardez à l'esprit que cette activité et l'implication de vos collègues seront plus efficaces et auront un impact plus important si votre Président/Recteur et/ou votre Vice-recteur/vice-Président pensent qu'il s'agit d'un exercice intéressant qu'ils souhaitent entreprendre. Il est important que vous tentiez d'éveiller leur intérêt et de les impliquer dans cette activité.

N'oubliez pas que **eucen** et le consortium **COMMIT** sont à votre écoute et prêts à vous offrir leur aide pendant votre activité.