

## RAPPEL DES ETAPES A RESPECTER

### Version pour l'auto évaluation en présence d'un expert externe

Sont listés ci-dessous, les points à prendre en compte dans le cadre d'une auto évaluation **COMMIT** dans votre institution. Les étapes devant être suivies par l'établissement initiant la démarche, **ORGANISATEUR** sont mentionnées en vert. Les étapes devant être suivies par ses collaborateurs participant et contribuant à la démarche, **LES PARTICIPANTS** sont mentionnées en marron. Les étapes devant être suivies par l'**EXPERT EXTERNE** (diligenté par **euцен**) sont mentionnées en violet. Toutes les actions qui seront réalisées par **euцен** sont mentionnées en bleu. Les étapes et tâches qui concernent l'ensemble des acteurs sont mentionnées en noir. Nous vous recommandons de lire attentivement le document dans son intégralité, prenez bien note des actions à effectuer et des délais fixés pour leur réalisation.

Cette liste est chronologique, merci d'en respecter les étapes. L'idée est d'utiliser cette « check list » et de cocher les cases correspondantes à chaque fois qu'une tâche est réalisée. Si l'**ORGANISATEUR** a des questions concernant la marche à suivre, n'hésitez pas à contacter le bureau **euцен** par e-mail : [office@euцен.eu](mailto:office@euцен.eu). Merci aux **participants** de se mettre en lien avec l'**organisateur**, si vous avez des questions

Prénom et NOM de l'**ORGANISATEUR** .....

Email ..... Téléphone .....

### Procédure

- L'**organisateur** contactera les **participants** et conviendra d'une date pour la visite, en gardant à l'esprit qu'elle nécessitera deux jours pleins minimum. L'objectif est de réunir entre 10 à 12 membres du personnel de l'établissement, de différents niveaux dans la hiérarchie et de différents départements. Les personnes à mobiliser peuvent être :
  - Un dirigeant universitaire (Président, Vice-Président, etc.)
  - Faculté/Département
  - Les syndicats ou associations étudiantes
  - Les conseillers d'orientation
  - Les services de formation continue
- L'**organisateur** rédigera un e-mail adressé aux **participants** confirmant le(s) date(s) convenue(s) pour la visite dès que les dates auront été fixées et joindra à cet e-mail les documents suivants :
  - Note d'information
  - Synthèse du contexte et des objectifs **COMMIT**
  - Préconisations politiques du projet **COMMIT**
  - Fiche d'information complétée
- **Les participants bloqueront** dans leurs agendas les dates/heures convenues et les respecteront
- **Les participants liront tous les documents** reçus et noteront les éléments qu'ils ne comprennent pas ou souhaitent aborder
- L'**organisateur** contactera **euцен** et demandera la désignation d'un expert externe pour procéder à l'analyse de son processus interne. L'**organisateur** doit disposer des informations et documents suivants et les transmettre à **euцен** :
  - Dates retenues
  - Lieu exact de l'activité (adresse complète)

1

- Coordonnées d'une personne ressource autre que l'organisateur
  - Outil(s) à utiliser
  - Fiche d'information complétée
  - Toute information utile (documents, liens) doit être mise à disposition lors de cette étape
- Une fois que toutes les tâches listées ci-dessus seront effectuées par l'**organisateur**, **eucen** le contactera *dans les 15 jours* et lui fournira le nom et les coordonnées de l'**expert externe** désigné pour cette activité ainsi que son CV (à titre informatif) pour permettre à l'**organisateur** de le contacter directement.
- **eucen** enverra une facture à l'**organisateur** correspondante aux services de conseil qui seront fournis
- L'**organisateur** contactera l'**expert externe** désigné par **eucen** et lui fournira une aide pour organiser son déplacement et lui réserver un hôtel. Les réservations seront effectuées par l'**organisateur** qui prendra également en charge les autres frais de déplacement (repas, taxi, transport en commun, billets d'avion ou de train).
- L'**organisateur** réservera une salle pour les séances de travail. La salle doit présenter les caractéristiques suivantes :
- Taille : Elle doit être suffisamment grande pour l'ensemble des participants
  - Disposition des tables : Elles doivent être placées en U, ce qui est plus convivial, ouvert et permet aux participants d'interagir plus facilement
  - Fenêtres : La salle doit laisser entrer la lumière naturelle et pouvoir être aérée
  - Température : Elle doit être équipée de la climatisation (si l'activité a lieu en été) ou du chauffage (si l'activité a lieu en hiver)
  - Technologie : un ordinateur, un écran et un rétroprojecteur doivent être mis à disposition
  - Outils : un ou deux paper board (de préférence) doivent être mis à disposition
  - Photocopie/impression : Une imprimante et une photocopieuse doivent être accessibles
  - Restauration : de l'eau, du café, du thé et quelques petits gâteaux ou sandwiches doivent être mis à disposition
  - Autres : toilettes accessibles à proximité
- L'**organisateur** réservera une table dans un restaurant pour chaque repas (ou fera appel à un traiteur pour une livraison sur place) et prendra en charge les frais de repas de l'**expert externe**
- L'**organisateur** enverra à l'**expert externe** la confirmation de la réservation de son vol et de son l'hôtel ainsi que les indications pour s'y rendre. **COMMIT** recommande fortement que l'hôtel en question se situe à proximité du lieu de l'activité (ou qu'il soit facile d'accès par les transports en commun)
- L'**organisateur** débutera la planification de cet événement au sein de son équipe et complètera la trame de l'ordre du jour (programme de travail)
- L'**organisateur** remettra à tous les **participants** et à l'**expert externe** les documents suivants, 15 jours avant la visite :
- La trame de l'ordre du jour (programme de travail)
  - Les outils ayant été sélectionnés pour cette activité avec des notes et des commentaires de l'**organisateur**, si possible
- L'**organisateur** téléphonera aux participants internes à l'établissement et leur expliquera brièvement le contenu des documents et de l'activité

- L'**expert externe** [lira tous les documents](#) reçus et fera un point avec l'organisateur avant la visite
- L'**organisateur** contactera l'**expert externe**, via une visio ou audio conférence (Skype ou outil similaire) 5 jours avant l'arrivée de l'**expert externe** et [fera un récapitulatif sur les points suivants](#) : les formulaires complétés, des clarifications/l'envoi de documentations supplémentaires, etc. régler les derniers détails logistiques de son voyage (ex. prise en charge à l'arrivée)
- **Les participants** [liront tous les documents](#) envoyés par l'**organisateur**
- L'**organisateur** [lira le modèle de rapport de suivi](#) à compléter après l'activité
- L'**expert externe** préparera les questions et les points à aborder pendant la visite
- **La visite a lieu**. L'**organisateur**, les **participants** et l'**expert externe** prennent des notes et rédigent un compte rendu pour l'ensemble des entretiens, sessions de travail et échanges
- L'**organisateur** [distribue une copie du rapport de suivi](#) à tous les **participants** et leur demande de le compléter dans les 10 jours suivant l'activité
- L'**organisateur** [complète le modèle de rapport de suivi](#) et une fois les formulaires de suivi des participants collectés, croise toutes ces informations avec les siennes dans le but de préparer un Rapport de suivi *dans les 30 jours suivant l'activité*
- L'**expert externe** [élaborera un rapport](#) de ce qu'il aura observé et appris, *20 jours après* sa participation et l'enverra à **euken** qui le conservera jusqu'à ce que le paiement par l'**organisateur** soit effectué. Le rapport soulignera les obstacles observés et préconisera des solutions possibles
- L'**organisateur** contacte le Directeur général de **euken** ([office@euken.eu](mailto:office@euken.eu)) et lui envoie la [confirmation du paiement](#) de la facture reçue
- **euken** envoie à l'**organisateur** le [rapport final](#) de l'**expert externe** à la réception du paiement
- L'**organisateur** envoie à **euken** la version finale du rapport de suivi interne, elle sera destinée au consortium **COMMIT** et sera conservée de manière entièrement confidentielle, pour utilisation interne
- L'**expert externe** et l'**organisateur** organisent une [vidéo conférence](#) pour échanger sur leurs impressions concernant les rapports une fois les deux versions finales préparées et les questions financières résolues. Ils pourront aborder les possibilités de mise en œuvre d'actions et de stratégies futures.