

LA MARCHE A SUIVRE ETAPE PAR ETAPE

Les points à prendre en compte lors de l'organisation d'un processus d'auto-évaluation **COMMIT** dans votre établissement, sont énumérés ci-dessous. Les étapes devant être suivies par l'**ORGANISATEUR**, sont mentionnées en vert. Les étapes devant être suivies par ses collaborateurs ayant accepté de participer à l'auto évaluation, (autrement dit, les **PARTICIPANTS**), sont mentionnées en marron. Les étapes suivies par les deux catégories sont mentionnées en noir. Nous vous recommandons de lire attentivement le document dans son intégralité. Veillez à bien prendre connaissance des délais fixés pour ces différentes activités et sur les étapes à respecter.

Cette liste présente un ordre chronologique. Passez à l'étape suivante une fois que l'activité précédente a bien été réalisée. Cette liste doit être considérée comme une checklist. Utilisez les cases et cochez les à chaque fois que les « tâches sont accomplies ». Si l'**ORGANISATEUR** a des questions concernant cette procédure, le consortium **COMMIT** lui recommande de contacter **eucen** par e-mail office@eucen.eu. Merci aux **participants** de prendre contact avec l'**organisateur**, si vous avez des questions.

Prénom et NOM de l'**ORGANISATEUR**

Email Téléphone

Procédure

- L'**organisateur** contactera les **participants** et conviendra des dates pour la visite, en gardant à l'esprit qu'elle nécessitera deux jours entiers. L'objectif est de réunir 10 à 12 membres du personnel de différents niveaux hiérarchiques 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 et l'adressera à tous les **participants** confirmant le(s) date(s) convenue(s) de l'activité dès que les dates ont été fixées et joindra à cet e-mail les documents suivants :
 - Note d'information synthétique pour les participants
 - 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 l'ensemble des documents reçus et noteront les éléments qu'ils ne comprennent pas ou souhaitent aborder
- L'**organisateur** réservera une salle pour les séances de travail. **COMMIT** recommande fortement que la salle présente 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

1

- 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
 - Matériels : un ou deux paper board de préférence à disposition
 - Photocopie/impression : Une imprimante et une photocopie doivent être facilement accessibles
 - Restauration : de l'eau, du café/thé et quelques petits gâteaux ou sandwiches doivent être mis à disposition
 - Autres : toilettes accessibles à proximité
- L'**organisateur** peut réserver une table dans un restaurant (ou faire appel à un traiteur) pour les repas
 - L'**organisateur** débutera la planification de cet événement au sein de son équipe et complètera la trame d'ordre du jour (programme de travail)
 - L'**organisateur** remettra à tous les **participants** les documents suivants 15 jours avant la visite :
 - La trame d'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 les documents et l'activité
 - **Les participants liront tous les documents envoyés par l'organisateur**
 - L'**organisateur** lira le modèle de rapport de suivi à compléter après l'activité
 - **La visite a lieu**. L'**organisateur** et les **participants** prennent des notes et rédigent un compte rendu pour l'ensemble des entretiens, sessions de travail et échanges.
 - L'**organisateur** distribue une copie de la trame de rapport de suivi à tous les **participants** et leur demande de la 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 ses informations avec les siennes dans le but de préparer un Rapport de suivi *dans les 30 jours suivant l'activité*
 - Si cela est possible, l'**organisateur** contacte le Directeur général de **euken** (office@euken.eu) et lui envoie une copie de la version finale du Rapport de suivi elle sera destinée au consortium **COMMIT** qui la conservera de manière entièrement confidentielle, pour utilisation interne
 - L'organisateur (idéalement avec la présidence de son établissement) abordera des possibilités de mise en œuvre de futures actions et stratégies.