Méthodologie d'évaluation externe des agences d'assurance qualité : visites d'appui

La méthodologie vise à expliquer de quelle manière les visites d'appui pour les agences d'assurance qualité en Afrique peuvent être effectuées. La présente version de la méthodologie contient des notes [sur fond gris entre crochets] indiquant les adaptations apportées expressément pour les visites d'appui HAQAA3, qui se dérouleront en 2024-2028.

Octobre 2026

Ce document a été produit dans le cadre d'un contrat avec l'Union Européenne (HAQAA3). Les opinions exprimées sont celles du contractant uniquement et ne représentent pas la position officielle de l'autorité contractante.

Sommaire

1. Contexte 2
2. Principaux termes utilisés dans le contexte de ces lignes directrices 3
[2.1. Options d'évaluations HAQAA3 4
3. Principes d'évaluation externe d'une agence d'assurance qualité 5
3.1. Responsabilités de l'agence évaluée 5
3.2. Responsabilités de l'organe de coordination 6
3.3. Responsabilités des membres du comité 6
3.4. Responsabilités de l'organe de décision 7
4. Principales caractéristiques de l'évaluation 8
4.1. Formulation du cadre de référence et des procédures de l'évaluation 8
4.2. Rédaction du rapport d'autoévaluation par l'agence évaluée 8
4.3. Nomination, désignation et formation des membres du comité d'évaluation 9
4.4. Collecte de données 10
4.4.1 Observation 10
4.4.2 Examen des documents 10
4.4.3 Interviews 10
4.5. Visite du comité d'évaluation sur le site de l'agence 11
4.6. Préparation du rapport d'évaluation externe 12
4.7. Jugements de conformité et résultats formels de l'évaluation 12
4.8. Suivi de l'évaluation 13
5. Procédure d'appel et de plainte 14
5.1 Procédure d'appel 14
5.2 Procédure de plainte 14
6. Lignes directrices financières 14
ANNEXES 16
Annexe I : Canevas du cadre de référence de l'évaluation 16
Annexe II : Code de conduite du comité d'évaluation 20
Annexe III: Accord de confidentialité 21
Annexe IV : Contrat avec experts (y compris Clause de conflit d'intérêts) 22
Annexe V : Clause de non-objection par l'AAQ 23
Annexe VI : Canevas du rapport d'autoévaluation 24
Annexe VII : Canevas du rapport d'évaluation externe 27

1. Contexte

L'assurance qualité dans l'enseignement supérieur est reconnue comme un domaine stratégique clé dans l'Agenda 2063 de l'Union africaine, qui donne la priorité à un certain nombre d'outils et de mesures visant à harmoniser le secteur de l'enseignement supérieur africain et à le rendre à la fois réactif au niveau local et compétitif au niveau mondial. La collaboration en matière d'assurance qualité dans l'enseignement supérieur, et plus généralement l'harmonisation, est également un domaine de collaboration réussie dans le cadre de la stratégie commune Afrique-UE. L'objectif est d'établir des structures et des systèmes compatibles qui faciliteraient la mobilité universitaire et favoriseraient la comparabilité des qualifications.

Le soutien à la réalisation de ces objectifs a été fourni en 2015-2018 par l'initiative d'harmonisation de l'assurance qualité et de l'accréditation de l'enseignement supérieur africain (HAQAA1), financée par l'Union européenne dans le cadre du partenariat stratégique Afrique-UE. L'initiative HAQAA1 s'est poursuivie dans sa deuxième phase au cours de la période 2019-2022. Les initiatives HAQAA1 et HAQAA2 ont facilité l'élaboration des références et lignes directrices africaines pour l'assurance qualité (ASG-QA) et d'une méthodologie pour l'évaluations par les pairs des agences externes d'assurance qualité par rapport aux références des parties B et C des ASG-QA. Les deux premières phases ont permis de donner de la voix, de la structure et de la visibilité à la Stratégie Continentale de l'Education pour l'Afrique (CESA) dans le domaine de l'enseignement supérieur, et plus particulièrement au Cadre panafricain d'assurance qualité et d'accréditation (PAQAF) approuvé par l'Union Africaine. En 2018 et 2021-2022, des équipes d'experts ont mené cinq évaluations pilotes des agences nationales d'assurance qualité externe et dix visites d'appui dans les ministères de l'enseignement supérieur de cinq régions différentes de l'Union Africaine.

La troisième phase (2023-2028) vise à généraliser les évaluations d'agences en Afrique, en proposant également des visites de suivi pour les agences qui ont déjà fait l'objet d'une évaluation lors des phases précédentes de l'initiative HAQAA, tout en conservant l'option des visites d'appui pour les agences qui se trouvent aux premiers stades de leur développement ou pour les ministères qui sont encore responsables de l'assurance qualité externe. HAQAA3 mettra également à jour les outils testés lors des évaluations pilotes, y compris la méthodologie d'évaluation (contenue dans ce document) et les ASG-QA (révision prévue pour 2028). Cette méthodologie a été élaborée pour aider les agences d'assurance qualité à s'aligner sur les besoins continentaux en la matière ainsi qu'à renforcer leur implantation. La méthodologie doit être un outil pratique pour tous les acteurs concernés : l'organe de coordination, les experts évaluateurs et l'organe de décision. Elle remplace la version précédente de la méthodologie d'évaluation de l'initiative HAQAA2 et introduit des jugements de conformité comme partie intégrante des évaluations complètes d'agences.

2. Principaux termes utilisés dans le contexte de ces lignes directrices

Accréditation : Vérification ou agrément d'une agence d'assurance qualité par un organisme extérieur autorisé. Normalement valable pour une période limitée.

Agence (évaluée) : Agence d'assurance qualité de l'enseignement supérieur faisant l'objet d'une évaluation externe.

Assurance qualité externe : Monitoring et évaluation systématiques des activités d'une agence d'assurance qualité de l'enseignement supérieur et des processus sous-jacents, afin d'assurer que les références énoncées dans les ASG-QA sont respectées.

Comité d'évaluation externe : Groupe de personnes à qui l'organe de coordination confie par contrat la mission de réaliser l'évaluation externe.

Établissements d'enseignement supérieur : Université, collège ou autre organisme dispensant un enseignement supérieur.

Évaluation externe : Évaluation complète réalisée au sein d'une agence d'assurance qualité de l'enseignement supérieur par une équipe de personnes qualifiées qui ne sont pas employées par l'agence évaluée.

Expert évaluateur : Personne à qui l'organe de coordination confie par contrat la mission de faire partie de l'équipe d'évaluation de l'agence. Cette personne doit posséder quelque expérience du secteur de l'enseignement supérieur/de l'assurance qualité.

Organe de coordination : Un organisme indépendant de l'agence évaluée, chargé de coordonner les aspects pratiques et logistiques de l'évaluation et de veiller à l'intégrité et à l'efficience du processus. Cet organisme doit posséder une expérience avérée de l'assurance qualité externe et des évaluations par les pairs. [Pour les visites d'appui HAQAA3, l'équipe de mise en œuvre HAQAA3 est l'organisme de coordination.]

Organe de décision : Un conseil ou organe chargé de prendre la décision quant au résultat formel de l'évaluation. [Non applicable aux visites d'appui HAQAA3.]

Rapport d'autoévaluation (RAE) : Rapport analytique soumis par l'agence évaluée à l'organe de coordination pour évaluer ses propres prestations. Ce rapport est le témoignage principal sur lequel se penche le comité d'évaluation externe.

Rapport d'évaluation externe : Le principal produit de l'évaluation. Ce document expose en détail l'évaluation. Il est rédigé par le comité d'évaluation externe à l'agence évaluée.

Références et lignes directrices africaines pour l'assurance qualité dans l'enseignement supérieur (ASG-QA) : Les attentes formulées en Afrique dans le cadre de l'Initiative HAQAA d'assurance qualité de l'enseignement supérieur.

Termes de référence (TdR) : Document rédigé de commun accord entre l'organe de coordination et l'agence évaluée. Le document identifie l'objet et le processus d'évaluation. Il esquisse le calendrier indicatif et les modalités financières.

Visite sur site : Visite de deux à quatre jours normalement, au cours de laquelle le comité d'évaluation externe se rend sur le site de l'agence pour recueillir des informations complémentaires sur les activités de l'agence et recouper les informations déjà obtenues. L'essentiel de la visite se compose d'entrevues avec tous les groupes de parties prenantes et personnes importantes (direction et personnel de l'agence, évaluateurs externes de l'agence, représentants des établissements d'enseignement supérieur, représentants de l'État).

[2.1. Options d'evaluations HAQAA3

Évaluation (complète) des agences : Évaluation approfondie d'une agence d'assurance qualité de l'enseignement supérieur menée par une équipe qualifiée d'experts évaluateurs qui ne sont pas employés par l'agence et couvrant toutes les références des parties B et C des ASG-QA. Pour pouvoir faire l'objet une évaluation externe, il est recommandé que l'agence soit opérationnelle dans le domaine de l'assurance qualité depuis au moins deux ans et qu'elle ait produit au moins cinq rapports d'évaluation d'assurance qualité d'établissements ou de programmes.

Visite d'appui : Évaluation d'une agence d'assurance qualité de l'enseignement supérieur récemment créée ou d'un ministère détenant une telle compétence (pour les pays où il n'y a pas encore d'agence) par une équipe qualifiée d'experts évaluateurs qui ne sont pas employés par l'agence. Les références suivantes seront couvertes au minimum : Partie B référence 2, Partie C références 1, 2, 3, 4 et 7. D'autres références peuvent être couvertes en plus si cela est possible et pertinent.

Visite de suivi : Évaluation approfondie d'une agence d'assurance qualité de l'enseignement supérieur menée par une équipe qualifiée d'experts évaluateurs qui ne sont pas employés par l'organisme et couvrant les recommandations de la dernière évaluation de l'agence, y compris toutes les références des parties B et C des ASG-QA. Pour pouvoir bénéficier d'une visite de suivi, l'agence doit avoir fait l'objet d'une évaluation dans le cadre d'une des phases précédentes de l'initiative HAQAA.]

3. Principes d'évaluation externe d'une agence d'assurance qualité

- Ces lignes directrices partent du principe que les Références et lignes directrices africaines pour l'assurance qualité dans l'enseignement supérieur (ASG-QA) constituent le cadre général pour l'évaluation des agences externes d'assurance qualité dans l'enseignement supérieur en Afrique.
- L'évaluation externe d'une agence d'assurance qualité est un processus à base de faits, mené à bien par des experts indépendants.
- Le but principal d'une évaluation externe consiste à évaluer si et dans quelle mesure l'agence se conforme aux références des parties B et C des ASG-QA. [Pour les visites d'appui, les références suivantes seront couvertes au minimum : Partie B, référence 2, Partie C, références 1, 2, 3, 4 et 7. D'autres références peuvent être ajoutées cela est faisable et pertinent.]
- [Etant donné que, pour le moment, aucune conséquence formelle n'est liée aux visites d'appui, les processus sont conduits dans un esprit de formation, suivant le principe de l'évaluation collégiale par les pairs.]
- L'information fournie par l'agence évaluée est réputée correcte et basée sur les faits en l'absence d'éléments contredisant cette hypothèse.
- Dans l'évaluation, l'information recueillie (via le rapport d'autoévaluation de l'agence et d'autres sources) est vérifiée et recoupée par le comité d'évaluation.
- L'organe de coordination s'assure que l'ensemble du processus est accompli dans la transparence, avec une grande intégrité, et que les résultats sont publiés.
- Le management de l'évaluation est indépendant de l'agence elle-même.
- Le rapport d'évaluation externe produit par le comité doit être suffisamment détaillé pour informer tout lecteur externe et pour garantir la robustesse de l'évaluation. Le rapport doit fournir des informations suffisantes et vérifiées, montrant clairement comment l'agence comprend les impératifs des références et s'y conforme.
- Pour pouvoir prendre part à une évaluation externe, on recommande que l'agence opère dans l'assurance qualité depuis deux ans au moins et ait achevé au moins cinq rapports d'évaluation externe (d'établissements ou de programmes). [Non applicable aux visites d'appui HAQAA3.]

3.1. Responsabilites de l'agence evaluee

L'agence évaluée :

- Organise des ressources suffisantes en vue de l'évaluation. [Pour les visites d'appui HAQAA3, les frais de transport et de logement sont couverts par l'Initiative HAQAA3. Cependant, les agences/ministères doivent tout de même s'assurer qu'ils disposent de ressources humaines suffisantes pour la préparation et la mise en œuvre de l'exercice. Par ailleurs, tous les frais liés à la visite sur site et à la présence des personnes interviewées seront pris en charge par l'agence.].
- Désigne une personne de contact pour les besoins de l'évaluation.
- S'engage à rédiger le rapport d'autoévaluation (RAE), un document d'analyse et de réflexion, autonome et n'exigeant pas d'explications extérieures, dressant un tableau précis des activités actuelles de l'agence.

- Remet au comité tous les documents supplémentaires qu'il demande.
- Prévoit et organise, en collaboration avec l'organe de coordination, le calendrier et la logistique de la visite sur site (y compris les invitations aux interviewés).
- S'engage à pratiquer l'ouverture et l'intégrité durant tout le processus.
- S'engage à publier les résultats de l'évaluation sur son site Internet.

3.2. Responsabilites de l'organe de coordination

L'organe de coordination :

- Rédige les Termes de référence (TdR) en concertation avec l'agence évaluée.
- Demande les nominations des agences d'assurance qualité dans les pays pouvant participer à l'évaluation, avec les CV des nominés.
- Sélectionne les membres du comité parmi les nominations reçues, suivant les critères définis.
- Désigne un président et un secrétaire parmi les membres du comité sélectionnés.
- Engage officiellement les membres du comité en vue de l'évaluation.
- Organise une réunion de briefing/formation pour les membres du comité.
- Désigne un membre de son personnel comme coordinateur de l'évaluation (le coordinateur ne participe pas à l'évaluation proprement dite).
- Surveille le processus convenu et intervient en cas de retard.

3.3. Responsabilites des membres du comite

Il incombe aux membres du comité d'évaluer si l'agence se conforme aux parties B et C des ASG-QA, de manière professionnelle, critique et indépendante, chaque membre du comité contribuant activement aux activités de celui-ci. Les membres sont donc priés de s'assurer qu'ils disposent d'un temps suffisant pour participer à l'évaluation. Une absence de contribution active peut entraîner la fin de la participation au comité.

Le comité doit travailler en équipe, et agir indépendamment. Il s'assure que son jugement n'est pas influencé par l'agence évaluée, un autre établissement d'enseignement supérieur ou une autre partie concernée. Tout risque de conflit d'intérêts, de partialité ou d'influence inappropriée doit être signalé à l'organe de coordination. Chaque membre doit signer un Formulaire d'indépendance et de non-divulgation en prévention des influences inappropriées.

Au niveau général, les évaluateurs :

- Font preuve d'un esprit de coopération et de respect mutuel entre les membres de l'équipe ainsi qu'envers l'agence évaluée.
- Assument une part équilibrée des rôles répartis au sein de l'équipe et s'engagent à tenir les rôles spécifiques distribués.
- Assistent physiquement ou virtuellement à toutes les réunions de coordination entre membres de l'équipe (avant ou pendant et après la visite sur site) et font preuve de ponctualité.
- Informent le reste de l'équipe de tous les faits et autres informations liés à l'évaluation dont ils ont connaissance dans le cadre du processus et dont ils doivent tenir compte dans la décision à prendre.
- Participent activement aux débats préparant une position collective quant au statut de l'AAQ évaluée, à la lumière des résultats de l'évaluation.

Avant la visite sur site :

- Assistent aux séances de formation ou d'orientation/introduction organisées par l'organe de coordination (face à face ou en ligne).
- Étudient les documents présentés par l'agence (rapport d'autoévaluation et documents à l'appui, lignes directrices d'évaluation et code de conduite).
- Tiennent une réunion/e-réunion provisoire pour examiner les conclusions préliminaires (signaler les lacunes du RAE, identifier d'autres informations ou documents nécessaires, discuter et convenir des activités d'évaluation, planifier la visite sur site).

Pendant la visite sur site :

- S'engagent à respecter le code de conduite élaboré par l'organe de coordination.
- Recueillent les faits en accord avec les lignes directrices de collecte de données.
- Se réunissent en comité pour examiner les constatations et rédigent un document préliminaire de débriefing final.
- Débriefent la direction de l'agence sur les résultats de l'évaluation sans émettre de jugements éventuels car la décision sera prise par l'organe de décision [non applicable aux visites d'appui HAQAA3.]

Après la visite sur site :

- Rédigent la version préliminaire du rapport d'évaluation externe suivant le canevas fourni par l'organe de coordination.
- Arrivent à un consensus quant à la recommandation sur l'état de conformité de l'agence.
- Sont disponibles pour toute clarification ou discussion que l'organe de coordination demande à propos du rapport d'évaluation externe.

3.4. Responsabilites de l'organe de decision

L'organe de décision :

[Non applicable aux visites d'appui HAQAA3].

- Reçoit le rapport d'évaluation externe de l'organe de coordination dans les 30 jours suivant la fin de l'évaluation.
- Étudie le résultat de l'évaluation externe de l'AAQ par le comité et prend la décision appropriée quant au niveau de l'agence aux ASG-QA en accord avec la section 4.7.
- Dans un délai de 30 jours, informe l'AAQ évaluée de la décision et des recommandations à mettre en œuvre dans un but d'amélioration.

4. Principales caractéristiques de l'évaluation

4.1. Formulation du cadre de reference et des procedures de l'evaluation

Lorsque l'organe de coordination a accepté de coordonner l'évaluation, il convient avec l'agence à élaborer des Termes de référence (TdR) et d'un calendrier préliminaire pour l'évaluation. Les termes de référence sont publiés sur le site Internet de l'agence. [Non applicable aux visites d'appui HAQAA3].

Les termes de référence doivent faire apparaître clairement que l'évaluation a pour but d'analyser la conformité de l'agence aux ASG-QA. Ils doivent identifier clairement les activités de l'agence qui vont faire l'objet de l'évaluation. Généralement, toutes les activités d'assurance qualité de l'agence évaluée qui relèvent des ASG-QA font partie du périmètre de l'évaluation, indépendamment du fait qu'elles sont exercées dans le propre ressort de l'agence ou dans d'autres pays/systèmes, et que les activités sont à caractère obligatoire ou volontaire.

Les TdR doivent tracer les grandes lignes de l'évaluation : nombre d'évaluateurs, administration, calendrier et aspects linguistiques (y compris interprétation le cas échéant). Les TdR et le calendrier préliminaire qu'il contient constituent l'esquisse du processus d'évaluation. Les TdR sont joints au contrat entre l'organe de coordination et l'agence, avec les informations concernant les rétributions dues et les procédures de paiement.

Le canevas des TdR se trouve à l'Annexe I de ce document.

4.2. Redaction du rapport d'autoevaluation par l'agence evaluee

L'évaluation donne à l'agence l'occasion de réfléchir à la manière dont elle se conforme aux ASG-QA et de rassembler les documents à l'appui de la conformité qu'elle revendique. Il importe que le RAE fournisse des informations claires, des réflexions critiques et une analyse suffisante. Sa teneur doit pouvoir être confirmée par les documents et/ou les éléments oraux recueillis pendant la visite sur site.

Outre les informations contextuelles (une brève description du système d'enseignement supérieur dans lequel l'agence opère (principalement), de l'historique de l'agence et de ses activités), le rapport doit comporter la description et l'évaluation de toutes les activités d'assurance qualité à évaluer par le comité. Ces informations doivent couvrir chaque type d'activité d'assurance qualité à la lumière de chacune des références des parties B et C des ASG-QA.

Afin de contribuer aux futures activités de l'agence, le rapport doit être à la fois rétrospectif et prospectif, dressant un tableau précis de la situation actuelle. Le rapport, autonome et ne nécessitant pas d'explications extérieures, compte environ 40-60 pages, hors annexes. La langue du rapport est choisie de commun accord entre l'organe de coordination et l'agence évaluée.

En ce qui concerne l'examen du rapport, l'organe de coordination vérifie le RAE avant de l'envoyer au comité d'évaluation afin de s'assurer qu'il est conforme aux présentes lignes directrices et qu'il contient tous les éléments spécifiés. Il s'agit d'un examen technique, sans aucune évaluation de la conformité de l'agence.

Le canevas du RAE se trouve à l'Annexe VI de ce document.

4.3. Nomination, designation et formation des membres du comite d'evaluation

Le principe des bonnes pratiques de l'assurance qualité externe repose sur le recours systématique à un large éventail de compétences et d'expériences. Les membres du comité sont choisis parmi les cadres supérieurs des agences d'assurance qualité externes, les dirigeants de l'enseignement supérieur et universitaire, et les experts internationaux de l'assurance qualité.

Le comité se compose normalement de quatre évaluateurs externes, désignés par l'organe de coordination. Le comité comprend au moins un cadre supérieur (ancien ou actuel) d'une agence d'assurance qualité, un représentant des dirigeants de l'enseignement supérieur et un étudiant. [Pour les visites d'appui HAQAA3, le comité se composera de trois évaluateurs externes, avec au moins un cadre supérieur (ancien ou actuel) d'une agence d'assurance qualité et un représentant des dirigeants de l'enseignement supérieur].

Critères de nomination et de désignation :

a) Les évaluateurs nominés proviennent des pays autres que le pays de l'agence évaluée [dans le cadre de HAQAA3, les évaluateurs sont sélectionnés par l'organe de coordination sur la base d'un appel à nominations spécifique pour l'exercice HAQAA3] ;
b) Les membres du comité doivent posséder les compétences et expériences suivantes :
    - Bonnes connaissance et compréhension de l'assurance qualité externe.
    - Capacité à travailler efficacement dans une équipe multiculturelle.
    - Bonnes compétences en communication, rédaction et informatique.
    - Au moins un membre du comité pratique couramment la langue véhiculaire du pays dans lequel l'agence évaluée opère. [Dans le cadre de HAQAA3, les langues considérées sont l'anglais, le français, le portugais et l'arabe].
    - Engagement d'assister aux séances de formation et d'orientation/introduction organisées par l'organe de coordination en vue de l'évaluation ; et
    - Absence de conflit d'intérêts avec l'agence évaluée et signature du formulaire Confidentialité et Absence de conflit d'intérêts.

Formation des comités d'évaluation

Une fois les évaluateurs désignés, il est recommandé de leur dispenser une formation ou une séance d'orientation/introduction organisées par l'organe de coordination, face à face ou en ligne. Le but est de familiariser les évaluateurs avec les ASG-QA, la méthodologie d'évaluation et le contexte dans lequel l'évaluation intervient. C'est aussi l'occasion pour les membres du comité de discuter entre eux avant la visite sur site. [Pour les visites d'appui HAQAA3, un séminaire de formation en ligne ou en présentiel sera organisé pour les experts. D'autres réunions d'information seront organisées individuellement avec chaque comité.]

4.4. Collecte de donnees

Pour permettre au comité de bien cerner les activités de l'agence, la collecte des données est primordiale pendant l'évaluation. Elle passe par trois types d'activités : observation, examen des documents et interviews. Ces activités ne sont pas exclusives mais complémentaires. Elles aident l'évaluateur à se faire une opinion étayée. Les données concernant une référence en particulier peuvent être collectées via une ou plusieurs de ces activités.

Des sources multiples ajoutent à la crédibilité des données collectées. Afin que l'agence se prépare à fournir des informations suffisantes au comité et que ce dernier puisse tirer le meilleur parti des activités d'examen et de collecte des données, les lignes directrice suivantes sont à prendre en considération :

4.4.1 Observation

a) L'observation est particulièrement utile dans la collecte de données concernant les ressources et l'infrastructure de l'agence, ainsi que les données relatives à la performance d'une personne ou d'un groupe de personnes.
b) Avant d'entamer une observation, le comité doit veiller à définir l'objet de l'évaluation en termes d'éléments à inspecter et de questions à traiter dans le processus.
c) On distingue deux types d'observation : guidée et aléatoire.
    - L'observation guidée s'adresse à une fonction ou ressource spécifique que l'agence a identifiée dans le RAE en tant que point fort ou qui fait partie intégrante d'une référence donnée.
    - Quant à l'observation aléatoire, elle porte sur un échantillon d'un groupe d'éléments trop grand pour qu'il soit possible ou réaliste d'observer tout le groupe. Dans un tel cas, c'est le comité qui sélectionne les éléments observés. La sélection se fait au hasard, sans privilégier les meilleurs éléments ni les moins bons.

4.4.2 Examen des documents

L'agence évaluée fournit généralement les documents les plus éloquents en annexe à son RAE. Ces documents peuvent être évalués avant la visite sur site (comme indiqué dans le canevas du RAE). En évaluant les documents officiels, le comité doit :

a) Contrôler les documents originaux ratifiés plutôt que les copies, dans la mesure du possible ;
b) Vérifier les dates des documents et recouper avec les informations présentées par l'agence ;
c) Vérifier les dernières versions des documents, et comparer au besoin avec les versions antérieures pour détecter les changements (p.ex. règlements administratifs, politiques, décrets), et
d) S'assurer que les documents liés à l'étude sont examinés ensemble (p.ex. un rapport d'évaluation externe d'un établissement d'enseignement supérieur donné avec la décision prise par le conseil de l'agence pour cet établissement).

4.4.3 Interviews

Le comité se sert des interviews pour recueillir des informations sur l'avis d'une personne ou d'une catégorie de parties prenantes via une interaction guidée. Les interviews peuvent être individuelles ou collectives.

a) Les interviews individuelles sont généralement menées avec des personnes clés (CEO, administrateurs, chefs de département…), officiellement responsables des informations recherchées. [Pour les visites d'appui HAQAA3, où il n'y a pas encore d'agence, le ministère compétent du pays participant doit réfléchir à l'identité des principales parties prenantes à interviewer et au format idéal des réunions entre le comité et les parties prenantes].
b) Les interviews collectives sont menées avec des représentants d'une catégorie donnée de parties prenantes (représentants des établissements d'enseignement supérieur, employeurs…).

Les interviews sont organisées et documentées durant la visite sur site, en accord avec l'administration de l'agence. Dans l'organisation et la conduite d'une interview, les lignes directrices suivantes seront prises en compte :

a) Pour être menée dans les meilleures conditions, une interview collective réunit au maximum 10 représentants d'une catégorie donnée de parties prenantes.
b) Une interview collective ne doit pas interférer dans les activités normales de l'agence ni dépasser une durée d'une heure.
c) Une interview collective ne se tiendra pas en présence d'une personne pouvant exercer une influence sur le groupe (dirigeants lors d'une entrevue avec subordonnés).
d) Le comité doit préparer les interviews à l'avance : compiler toutes les questions des différentes parties des ASG-QA jugées pertinentes pour le groupe concerné, répartir les rôles, c'est-à-dire décider qui demandera quoi et quand).
e) Le comité s'assure que chacun prend des notes. Il charge un de ses membres de rédiger le compte-rendu des interviews.
f) Le comité commence les interviews en se présentant et en expliquant l'objet de la rencontre.
g) Le comité encourage les interviewés à s'exprimer librement.
h) Le comité désigne un de ses membres pour conduire la discussion si cette tâche n'est pas toujours assumée par le président.
i) Le comité s'assure que toutes les questions convenues à l'avance sont abordées. Le président/meneur de débat gère le chronomètre efficacement.

Par ailleurs, les interviews imprévues ne sont pas inhabituelles durant la visite sur site, mais le comité doit obtenir à cet effet l'autorisation de l'administration de l'agence.

4.5. Visite du comite d'evaluation sur le site de l'agence

La visite sur le site de l'agence évaluée fait partie intégrante de l'évaluation et poursuit plusieurs objectifs. La visite sur site dure généralement 3-4 jours. Elle comprend l'observation des locaux (et décentralisations éventuelles) de l'agence, les entrevues avec les dirigeants et le personnel, une ou des réunions avec les parties prenantes des établissements d'enseignement supérieur, ainsi que l'examen de certains documents sur le site si nécessaire.

Exceptionnellement, un scénario hybride pour la participation à distance de certains membres du comité peut être prévu si dûment justifié. Des visites en ligne peuvent être organisées en cas de force majeure.

Un objectif important consiste à entamer avec l'agence un dialogue apte à clarifier les documents écrits. Bien que le RAE soit un document important dans l'évaluation, le comité doit être conscient que les données et informations qui y figurent, si elles ne sont pas appuyées par

des documents officiels, représentent le propre point de vue de l'établissement concernant ses activités et sa performance. Aussi le contenu du RAE doit-il être recoupé et étayé avec les autres éléments recueillis durant la visite sur site. De plus, il se peut que le RAE omette des informations importantes à propos de certaines références des ASG-QA ; ces informations seront également recueillies durant la visite sur site. Un des principaux objectifs du comité est de formuler ses conclusions préliminaires quant à la conformité aux ASG-QA durant la visite sur site. Cette information constitue une donnée de référence importante pour le rapport d'évaluation externe.

Afin que toutes les informations nécessaires soient rassemblées lors de la visite sur site, il importe que la visite soit bien préparée, avec une bonne gestion du processus et du temps du comité. Le comité doit disposer pour les interviews et des réunions internes d'une pièce permettant la confidentialité (local séparé, avec une isolation phonique suffisante). Le comité doit pouvoir faire des pauses et prendre ses repas en privé. Le comité peut participer à l'observation d'une séance de décision ou d'une visite d'évaluation si celles-ci ont lieu pendant la visite sur site. Enfin, le comité partage ses premières impressions avec les dirigeants de l'agence durant sa présence sur le site.

4.6. Preparation du rapport d'evaluation externe

Le principal produit de l'évaluation est le rapport d'évaluation externe du comité. Chaque membre du comité contribue à la rédaction du rapport ; le secrétaire de l'évaluation assume la responsabilité de combiner les différentes parties un rapport cohérent.

Le but du rapport est de fournir à l'organe de décision des informations suffisantes quant à la conformité de l'agence aux parties B et C des ASG-QA. Pour l'agence, le rapport doit être un document impartial et pertinent dans la perspective de son développement ultérieur. Le résumé (public) du rapport constitue une source d'informations fiables et transparentes pour les autres agences et les autres acteurs intéressés. La langue du rapport est choisie de commun accord entre l'organe de coordination et l'agence évaluée.

Le canevas du rapport d'évaluation externe se trouve à l'Annexe VI de ce document.

4.7. Jugements de conformite et resultats formels de l'evaluation

La décision formulée dans le rapport doit s'appuyer sur les faits. Elle dépend du jugement général recommandé par le comité quant à la conformité aux parties B et C des ASG-QA. Les décisions de l'organe de décision quant à la conformité générale de l'agence aux ASG-QA seront publiées pour des raisons de transparence et de responsabilité. [Non applicable aux visites d'appui HAQAA3, pour lesquelles il n'y aura pas de jugement formel à la fin du processus].

Jugements de conformité :

Le comité formule son jugement en recueillant les faits nécessaires et en menant dans le rapport d'évaluation externe une analyse détaillée pour chacune des références. Ensuite, pour exprimer son jugement concernant le degré de conformité à chacune des références, le comité se sert d'une échelle à trois degrés :

> **Conformité substantielle ou complète :** Les éventuelles lacunes identifiées sont minimes ou aucune lacune n'est identifiée.

Conformité partielle : Des lacunes sont identifiées mais l'agence travaille déjà à l'amélioration, et/ou les lacunes sont telles que l'agence peut facilement les améliorer dans les deux ans suivant l'évaluation.

Non-conformité : Des lacunes graves sont identifiées.

Le comité formule une recommandation quant au niveau général de conformité de l'agence aux ASG-QA. Il se sert d'une échelle à trois degrés :

[Non applicable aux visites d'appui HAQAA3]

Conformité substantielle : si l'agence est jugée substantiellement conforme à dix références au moins, sans aucune non-conformité, elle se voit décerner un certificat de conformité valable cinq ans, après quoi l'agence doit faire l'objet d'une nouvelle évaluation. Un rapport de suivi est attendu dans les trois ans suivant la décision [Non applicable aux visites d'appui HAQAA3].

Conformité partielle : si l'agence est jugée partiellement conforme jusqu'à sept références, sans aucune non-conformité, la conformité conditionnelle est attribuée. L'agence dispose alors de deux ans pour intégrer les recommandations de l'évaluation externe avant de pouvoir prétendre à nouveau au certificat de conformité. La situation est exposée dans le rapport de suivi, attendu dans les deux ans suivant la décision [Non applicable aux visites d'appui HAQAA3].

Non-conformité : si l'agence est jugée non conforme à au moins une référence et/ou partiellement conforme à plus de sept références, l'agence est non conforme. L'agence a le droit de demander une nouvelle évaluation après un délai de deux ans.

L'organe de décision n'est pas le comité. Il s'agit normalement du conseil de l'organe de coordination ou d'un autre organe adéquat. Il analyse et examine les jugements et recommandations du rapport d'évaluation externe et prend sur cette base la décision de conformité. L'organe de décision peut déroger à la recommandation du comité à condition d'expliquer et de motiver clairement son opinion. [Non applicable aux visites d'appui HAQAA3]

4.8. Suivi de l'evaluation

Un rapport de suivi (avec plan d'amélioration par l'agence) peut être élaboré par l'agence après un délai déterminé. Le rapport explique et analyse comment l'agence a traité les recommandations du comité d'évaluation. Il peut aussi évoquer les changements, progrès ou risques substantiels des activités de l'agence qui sont potentiellement pertinents vis-à-vis des ASG-QA. La publication du rapport de suivi sur le site Internet de l'organe de coordination est encouragée. [Non applicable aux visites d'appui HAQAA3.]

5. Procédure d'appel et de plainte

[Cette section ne s'applique pas aux visites d'appui HAQAA3.]

5.1 Procedure d'appel

L'agence peut interjeter appel contre les décisions de l'organe de décision, suivant la procédure ci-dessous.

a) L'agence dépose une demande d'appel contre la décision auprès de l'organe de coordination dans les 30 jours suivant la réception de la décision écrite.
b) L'agence expose les faits à l'appui de son appel.
c) L'organe de coordination constitue un comité d'appel pour examiner l'appel.
d) Aucun membre du comité d'appel ne peut avoir participé à l'évaluation.
e) Le comité d'appel dispose de 30 jours pour délibérer et prendre une décision fondée sur les faits.
f) La décision du comité d'appel est définitive.

5.2 Procedure de plainte

La procédure de plainte relative à une évaluation externe est la suivante.

a) L'agence a le droit de se plaindre d'une mauvaise conduite survenue pendant la visite sur site et d'un non-respect des termes de référence signés. L'organe de coordination dispose de 30 jours pour se pencher sur la plainte et prendre les mesures qui s'imposent suivant les politiques en vigueur.
b) Les établissements d'enseignement supérieur et autre parties prenantes ont le droit de déposer plainte contre une agence accréditée s'ils peuvent établir le non-respect des ASG-QA.
    i. Le conseil de l'organe de coordination transmet la plainte à l'agence pour lui permettre de répondre/s'expliquer.
    ii. Le conseil examine la plainte et la réponse de l'agence. Il prend sa décision sur cette base.
    iii. Une visite de suivi peut être nécessaire pour examiner plus en détail la plainte. Le conseil peut prendre une des décisions suivantes :
        ✓ Plainte non valable, l'agence reste conforme ;
        ✓ Suspension de l'agrément/accréditation jusqu'à ce que l'agence prenne les mesures correctives ;
        ✓ Retrait de l'agrément/accréditation.

6. Lignes directrices financières

[Cette section ne s'applique pas aux visites d'appui HAQAA3.]

La disponibilité de ressources financières adéquates est une condition critique du succès de l'évaluation des agences d'assurance qualité. Aussi importe-t-il de mettre en place des lignes directrices financières à cet effet.

Les coûts sont pris en charge par l'agence d'assurance qualité faisant l'objet de l'évaluation. Le coût total de l'évaluation dépend du nombre de membres du comité et du nombre de jours que dure la visite sur site. Ces éléments reposent sur :

- Coût de la formation des membres du comité (optionnel)
- Billets d'avion aller-retour
- Visas
- Frais journaliers (logement, transport locaux, repas)
- Honoraires des membres du comité
- Frais généraux de l'organe de coordination

Le canevas doit prévoir un contrat entre les experts individuels et l'organe de coordination. Les frais potentiels ne seront pas pris en compte dans la détermination du coût à acquitter par l'agence évaluée. La somme sera basée sur les frais réels. Si la somme budgétisée dépasse les besoins, l'excédent sera restitué à l'agence, et dans le cas contraire, celle-ci paiera la différence.

Les billets d'avion sont achetés par l'organe de coordination pour les experts (en classe économique). Les experts reçoivent l'indemnité journalière à leur arrivée sur le site. Les honoraires sont payés après présentation d'un rapport d'évaluation externe satisfaisant par le comité.

ANNEXES

ANNEXE I : CANEVAS DU CADRE DE REFERENCE DE L'EVALUATION

Titre : Évaluation externe de (nom et pays de l'agence) par l'initiative HAQAA3

Date, année

1. Historique et contexte

(Informations et contexte fournis par l'AAQ)

Par conséquent, (nom et pays de l'agence) (« l'AAQ ») demande une évaluation de ses pratiques et processus d'assurance qualité, coordonnée par l'équipe de mise en œuvre HAQAA3 (« Organe de coordination »), composé par Obreal, DAAD, ENQA et AAU.

Pour cette évaluation externe de Agence, Pays, Partenaire 1 de mise en œuvre HAQAA3 coordonnera le déroulement pratique de l'évaluation et servira de point de contact principal pour l'AAQ et le comité d'évaluation au nom de l'initiative HAQAA3. Partenaire 2 de mise en œuvre HAQAA3 participera en tant qu'observateur tout au long du processus et sera autorisé à accéder à tous les documents et réunions relatifs à l'évaluation de l'agence au même titre que Partenaire 1 de mise en œuvre HAQAA3.

La langue officielle de cette évaluation externe de l'Agence, Pays, sera langue. L'agence s'engage à fournir une traduction en langue pour tous les documents liés à cette évaluation (s'ils ne sont pas déjà disponibles en langue), ainsi que des services d'interprétation lors de toutes les réunions organisées dans le cadre de l'évaluation, le cas échéant.

Les contacts avec l'organe de coordination se font en langue.

2. Objet et périmètre de l'évaluation

Cette évaluation porte sur la manière et la mesure dans laquelle l'AAQ est conforme aux *Références et lignes directrices africaines pour l'assurance qualité dans l'enseignement supérieur (ASG-QA).* En conséquence, le comité de cette évaluation doit juger si l'AAQ est en conformité avec les ASG-QA.

2.1 Activités de l'AAQ relevant des ASG-QA

Cette évaluation analysera toutes les activités d'assurance qualité de l'AAQ qui relèvent des ASG-QA, à savoir les contrôles, audits, évaluations ou accréditations des établissements d'enseignement supérieur ou programmes dans le cadre de l'enseignement et de la formation (et leurs liens utiles avec la recherche et le travail/engagement social).

Les activités suivantes de l'AAQ feront notamment l'objet de l'évaluation externe :

- Activités d'assurance qualité externe

3. Le processus d'évaluation

L'évaluation passe par les étapes suivantes :

- Formulation des termes de référence et des procédures/du protocole de l'évaluation ;
- Autoévaluation de l'AAQ, y compris rédaction d'un rapport d'autoévaluation ;
- Nomination et désignation des membres du comité d'évaluation ;
- Analyse par les membres du comité d'évaluation externe, du rapport d'autoévaluation
- Visite du comité d'évaluation sur le site de l'AAQ ;
- Préparation et achèvement du rapport d'évaluation définitif par le comité d'évaluation ;
- Suivi des recommandations du comité d'évaluation externe par l'AAQ.

3.1 Nomination et désignation des membres du comité d'évaluation externe

Le comité d'évaluation externe compte quatre membres : trois experts en assurance qualité, avec au moins un membre venant d'une agence d'assurance qualité, un(e) universitaire venant d'un établissement d'enseignement supérieur, et un(e) étudiant. Un des membres jouera le rôle de président du comité d'évaluation, et un autre celui de secrétaire d'évaluation. Le comité sera appuyé par l'organe de coordination, qui surveillera l'intégrité du processus.

Les experts seront sélectionnés et nommés par l'organe de coordination, suite à leur nomination par les partenaires de mise en œuvre et les partenaires stratégiques de HAQAA3. Le représentant des étudiants est sélectionné parmi les nominés de l'All-Africa Students Union (AASU).

L'organe de coordination remettra à l'AAQ le curriculum vitae des évaluateurs potentiels afin de vérifier l'absence de conflit d'intérêts connus (absence d'objections). Les experts doivent signer une déclaration de non-conflit d'intérêts concernant l'évaluation de l'AAQ. Les membres du personnel de l'organe de coordination ne peuvent faire partie des évaluateurs.

3.2 Autoévaluation de l'AAQ, y compris la rédaction d'un rapport d'autoévaluation

Il incombe à l'AAQ d'organiser et de mener à bien sa propre autoévaluation, compte tenu des éléments suivants.

- L'autoévaluation est organisée sous la forme d'un projet, avec un calendrier clairement défini. Elle implique toutes les parties prenantes internes et externes concernées ;
- Le rapport d'autoévaluation est structuré suivant les thèmes de l'évaluation. Il contient notamment : une description du mode d'exécution de l'autoévaluation ; une brève description des systèmes nationaux d'enseignement supérieur et d'assurance qualité ; une description générale de la situation actuelle de l'AAQ ; une analyse/appréciation de la situation actuelle ; les propositions d'amélioration et les mesures déjà planifiées ; une analyse des forces et faiblesses (SWOT) ; et chacune des références (ASG-QA parties B et C) traitée individuellement. Les activités d'assurance qualité de l'AAQ sont décrites avec analyse de leur conformité aux ASG-QA.
- Le rapport est bien structuré, concis et exhaustif. Il fait clairement apparaître dans quelle mesure l'AAQ accomplit sa mission d'assurance qualité externe et se conforme aux ASG-QA.
- Le rapport d'autoévaluation est soumis à l'organe de coordination, qui dispose de quatre semaines pour en faire l'examen préalable avant de le transmettre au comité d'évaluation. Le but de l'examen préalable est de vérifier que le rapport d'autoévaluation

remplit les conditions pour être soumis au comité d'évaluation. L'organe de coordination n'évalue pas le contenu ou l'information à proprement parler : il vérifie la présence des informations nécessaires visées dans les *Guidelines for the Review of African QAAs*.

- En vue d'une deuxième évaluation dans le cas où l'agence a déjà fait l'objet d'une évaluation ou une visite d'appui dans le cadre de HAQAA1 ou HAQAA2, l'AAQ doit répertorier les recommandations de l'évaluation précédente et résumer les mesures prises pour les mettre en œuvre OU l'AAQ doit produire le plan d'amélioration et/ou le rapport de progrès de l'évaluation précédente. Si le rapport d'évaluation ne contient pas les informations requises et ne respecte pas les exigences de forme et de contenu, l'organe de coordination se réserve le droit de rejeter le rapport et d'en demander une version revue dans les quatre semaines.
- Le rapport est soumis au comité d'évaluation au minimum six semaines avant la visite sur site.

3.3 Visite du comité d'évaluation externe sur le site

La proposition préliminaire de programme de la visite sur site sera développée par l'AAQ en concertation avec l'organe de coordination, et sera soumise au comité d'évaluation au moins deux mois avant la date prévue pour la visite. Le programme comprend un horaire indicatif des réunions et autres activités du comité d'évaluation durant la visite sur site, dont la durée est normalement de trois jours. Le programme approuvé est remis à l'AAQ au moins un mois avant la visite sur site, pour la bonne organisation des interviews demandées.

L'AAQ prendra les dispositions pratiques nécessaires pour le comité d'évaluation pendant la durée de la visite sur site (y compris des informations sur l'arrivée, des recommandations de logement et des moyens de transport locaux si nécessaire). Exceptionnellement, un scénario hybride pour la participation à distance de certains membres du comité peut être prévu s'il est dûment justifié.

La visite sur site se clôture sur une réunion de débriefing final esquissant les impressions générales du comité d'évaluation mais sans jugement.

3.4 Préparation et achèvement du rapport d'évaluation définitif

À partir des constatations du comité d'évaluation, celui-ci rédige le rapport préliminaire. Le rapport prend en compte l'objet et le périmètre de l'évaluation suivant les articles 2 et 2.1. Il motive clairement les constatations à l'égard de chacune des références ASG-QA.

Le rapport préliminaire est d'abord soumis à l'organe de coordination, qui vérifie la cohérence, la clarté et la langue. Il est ensuite remis à l'AAQ dans les deux mois suivant la visite sur site. L'agence peut alors donner son avis sur l'exactitude factuelle. Cela fait, le comité d'évaluation prend en compte la déclaration de l'AAQ, finalise le document et le soumet à l'organe de coordination.

Le rapport doit être finalisé dans les trois mois qui suivent la visite sur site. Il doit compter entre 40 et 60 pages.

4. Suivi et publication du rapport

L'AAQ examine le rapport et accepte la possibilité qu'il soit mis à disposition du public. L'AAQ s'engage à suivre les recommandations du comité d'évaluation.

L'organe de coordination conserve la propriété du rapport. La propriété intellectuelle de tous les ouvrages créés par le comité dans le cadre du contrat d'évaluation, y compris spécifiquement tous rapports écrits, appartiennent à l'organe de coordination.

5. Budget

Pour les évaluations d'agences, visites d'appui et visites de suivi HAQAA3, les coûts directs (voyage et hébergement des évaluateurs externes) sont pris en charge par l'initiative HAQAA3.

Par ailleurs, tous les coûts liés à la visite sur site et à la présence des personnes interviewées seront pris en charge par l'agence.

6. Programme indicatif de l'évaluation

Accord sur le cadre de référence	
Désignation des membres du comité d'évaluation	
Autoévaluation achevée	
Examen préalable du RAE par l'organe de coordination	
Préparation du programme de la visite sur site avec horaire indicatif	
Briefing des membres du comité d'évaluation	
Visite du comité d'évaluation sur le site	
Rédaction du rapport d'évaluation préliminaire, soumis à l'organe de coordination pour examen préalable	
Rapport d'évaluation soumis à l'AAQ	
Déclaration de l'AAQ au comité d'évaluation le cas échéant	
Soumission du rapport définitif	
Publication du rapport	

ANNEXE II : CODE DE CONDUITE DU COMITE D'EVALUATION

Lorsqu'ils participent à une évaluation externe de l'AAQ, les membres du comité doivent observer les règles suivantes :

a) Faire preuve de respect envers l'agence évaluée, son personnel et ses parties prenantes.
b) Agir en tant qu'évaluateurs pairs plutôt qu'à la manière de détectives.
c) Anticiper le fait que le personnel de l'agence peut se mettre sur la défensive lorsqu'il est question de l'agence. Éviter d'attaquer l'institution, d'accuser et de contester.
d) Maîtriser leurs réactions dans les débats, ne pas montrer de colère, déception, sarcasme, etc.
e) Utiliser avec sagesse les ressources de l'agence, pour les seules activités liées à l'évaluation, à l'exclusion de tout usage personnel.
f) Juger l'agence sur la seule base des ASG-QA, quelle que soit l'idéologie personnelle ou l'expérience des normes de qualité des autres organes d'assurance qualité externes.
g) Juger à la lumière de la mission déclarée de l'agence.
h) Formuler un jugement objectif, toujours appuyé sur des faits solides.
i) S'abstenir de copier, emprunter ou garder des documents de l'agence à des fins étrangères à l'évaluation.
j) Veiller à la stricte confidentialité de tous les documents, données et informations de l'agence.

ANNEXE III: ACCORD DE CONFIDENTIALITÉ

CET ACCORD DE NON-DIVULGATION est conclu le (date) entre l'organe de coordination et (nom, titre et fonction de l'évaluateur)

a) Considérant que (nom de l'évaluateur) a été engagé par l'organe de coordination pour participer à l'évaluation externe de (nom de l'agence)
b) Considérant que l'évaluateur, dans le cadre de l'évaluation, aura accès à des documents, données et informations confidentiels concernant l'AAQ évaluée
c) L'évaluateur s'engage à préserver la stricte confidentialité des documents et informations confidentiels, et s'abstiendra, sans l'autorisation écrite préalable de l'AAQ, de copier, divulguer, publier, diffuser, transférer, propager, utiliser ou rendre accessibles à toutes fins et sous toute forme les informations confidentielles obtenues en relation avec l'évaluation.
d) L'évaluateur qui enfreint cet accord ne pourra plus participer à l'évaluation, sera signalé à son institution ou organisme et s'expose à des poursuites judiciaires.

Signature de l'évaluateur : Je soussigné (nom, titre et fonction de l'évaluateur) accepte les dispositions de l'accord de non-divulgation ci-dessus (*signature……., date……*)

ANNEXE IV : CONTRAT AVEC EXPERTS (Y COMPRIS CLAUSE DE CONFLIT D'INTÉRÊTS)

Ce contrat est conclu le (date) entre l'organe de coordination et (nom, titre et fonction de l'évaluateur)

a) En vertu de ce contrat, (nom de l'évaluateur) est désigné et engagé par l'organe de coordination pour participer à l'évaluation externe de (nom de l'agence évaluée)
b) L'évaluateur sous contrat s'engage à respecter les politiques et les procédures d'évaluation externe définies par l'organe de coordination et mises à sa disposition
c) L'organe de coordination couvrira tous les frais de l'évaluation et paiera à l'évaluateur des honoraires définis dans la réglementation financière (règlements administratifs) des autorités
d) L'évaluateur s'engage à assister à une séance d'orientation/introduction organisée par l'organe de coordination en préparation à l'évaluation
e) L'évaluateur participera en personne à la visite sur site. Il sera disponible physiquement ou virtuellement pour les délibérations du comité d'évaluation avant et après la visite comme convenu entre les membres du comité d'évaluation
f) L'évaluateur certifie qu'il ne détient aucun intérêt commercial, professionnel, personnel ou autre, y compris sans limitation en matière de conseil, de prestation de services ou de collaboration, qui pourrait entrer en conflit d'une manière quelconque, dans une mesure quelconque, avec l'accomplissement de ses obligations contractuelles d'évaluateur. L'évaluateur certifie également que si un conflit d'intérêts potentiel ou effectif devait naître dans le cadre de ce contrat, l'évaluateur en informerait immédiatement et par écrit l'organe de coordination.
g) L'évaluateur se conformera au code de conduite des évaluateurs, signera l'accord de non-divulgation ci-joint et en respectera les dispositions.

Annexe V : Clause de non-objection par l'AAQ

Je soussigné (nom du représentant légal de l'agence évaluée), de (nom de l'agence évaluée), confirme par la présente l'absence de toute objection quant à la composition du comité d'évaluation externe définie par l'organe de coordination, et qu'aucun des membres nominés du comité ne détient ou n'a détenu des intérêts dans (nom de l'agence évaluée).

_____

ANNEXE VI : CANEVAS DU RAPPORT D'AUTOÉVALUATION

Chapitre 1. Introduction

Raisons pour lesquelles l'agence participe à l'évaluation.

Chapitre 2. Développement du rapport d'autoévaluation (RAE)

Décrire les moyens auxquels l'agence a eu recours pour développer et produire le RAE (désignation de l'équipe RAE, implication des parties prenantes, etc.).

Chapitre 3. Enseignement supérieur et AQ de l'enseignement supérieur dans le contexte de l'agence

Décrire brièvement le système d'enseignement supérieur et son évaluation dans votre pays.

Chapitre 4. Historique, profil et activités de l'agence

Exposer l'historique, le profil et toutes les activités de l'agence, ainsi que sa place et son statut dans le contexte national.

Chapitre 5. Activités de l'agence dans l'assurance qualité de l'enseignement supérieur

Décrire les activités de l'agence dans l'assurance qualité externe. Détailler les processus et méthodologies. Expliquer le processus de sélection, le rôle et la formation des experts externes.

Chapitre 6. Analyse des forces et faiblesses (SWOT)

Analyser les forces, faiblesses, opportunités et menaces de l'agence.

Chapitre 7. Procédures d'assurance qualité interne

Exposer les procédures d'assurance qualité interne de l'agence.

Chapitre 8. Alignement de [agence] sur les Références et lignes directrices africaines Parties B et C

Dans cette partie du texte, l'agence explique comment elle interprète et s'aligne sur les références, avec à l'appui des faits en suffisance et une analyse autocritique de l'efficacité de l'approche de l'agence.

Partie B : Références et lignes directrices pour l'assurance qualité externe

1. Objectifs de l'assurance qualité externe et prise en compte pour l'assurance qualité interne

2. Élaboration de mécanismes d'assurance qualité externe adaptés au contexte

3. Mise en œuvre de processus d'assurance qualité externe

4. Indépendance de l'évaluation

5. Décisions et rapports d'évaluation (résultats de l'AQE)

6. Évaluation périodique des établissements et des programmes

7. Plaintes et recours

Partie C : Assurance qualité interne pour les agences d'assurance qualité

1. Personnalité juridique

2. Vision et énoncé de mission

3. Gouvernance et gestion

4. Indépendance de l'AAQ

5. Politiques, processus et activités

6. Assurance qualité interne

7. Ressources humaines et financières

8. Benchmarking (études comparatives), réseautage et collaboration

9. Évaluation périodique de l'AAQ

Inclure un tableau montrant comment l'agence se conforme aux références.

Chapitre 9. Activités internationales

Chapitre 10. Implication auprès des parties prenantes

Chapitre 11. Champs de développement futur

Glossaire

Annexes

Inclure les principaux documents (dans la limite du raisonnable, pas plus de 10 annexes) qui peuvent à votre avis étayer l'analyse du rapport, ainsi qu'une analyse récente des retours obtenus des parties prenantes et des éventuelles plaintes.

ANNEXE VII : CANEVAS DU RAPPORT D'ÉVALUATION EXTERNE

Chapitre 1. Note de synthèse

Rapport concis de l'évaluation de l'AAQ par le comité d'évaluation.

Chapitre 2. Introduction

Buts et objet de l'évaluation ; composition du comité ; présentation de l'agence évaluée et période de l'exercice.

Chapitre 3. Méthodologie

Description de la procédure retenue pour l'évaluation, y compris brève étude de la procédure d'évaluation et du RAE soumis par l'AAQ. La méthodologie explique aussi les visites sur site avec les interviews des différents acteurs, l'examen des documents et l'inspection des installations.

Chapitre 4. Constatations, analyse et jugements

Observations et conclusions fondées sur l'analyse critique des indicateurs de performance des références durant l'exercice d'évaluation. L'évaluation compare le RAE et ses constatations durant les visites sur site (tableaux) et émet les jugements finaux pour chaque référence.

Partie B :

Référence 1. Objectifs de l'assurance qualité externe et examen de l'assurance qualité interne

Référence 2. Conception de mécanismes d'assurance qualité externe en adéquation avec leur objet

Référence 3. Mise en œuvre des processus d'assurance qualité externe

Référence 4. Indépendance de l'évaluation

Référence 5. Décision et présentation des résultats de l'assurance qualité externe

Référence 6. Évaluation périodique des établissements et du programme

Référence 7. Plaintes et appels

Partie C :

Référence 1. Statut juridique

Référence 2. Vision et mission

Référence 3. Gouvernance et management

Référence 4. Indépendance de l'AAQ

Référence 5. Politiques, processus et activités

Référence 6. Politiques, critères et processus d'assurance qualité interne

Référence 7. Ressources financières et humaines

Référence 8. Benchmarking, réseautage et collaboration

Référence 9. Évaluation périodique des AAQ

Chapitre 5. Recommandations et appréciations

Le comité est encouragé à émettre des recommandations pour le futur développement de l'agence. Les marques d'appréciation sont également encouragées en fonction des besoins.

Chapitre 6. Approbation des rapports

L'agence est invitée à corriger les éventuelles erreurs matérielles avant la finalisation du rapport. Le rapport d'évaluation externe est signé par le président du comité.

Chapitre 7. Conclusions