

Dialogue d'expertise pour les formations de français

Planifier et préparer une visite d'experts

Comment planifier et préparer la visite d'expertise

- La direction désigne un **responsable** qui est chargé de la préparation de la visite, de son organisation et de son suivi. Il est le **réfèrent** en ce qui concerne les échanges avec l'AUF et les experts.
- L'établissement confirme par courriel à l'AUF son accord des **dates** de la visite.
- Le **plan de visite** est élaboré par l'université et validé par les experts (voir page suivante), qui peuvent proposer des modifications.
- L'université fournit aux experts les **documents complémentaires** demandés (voir la liste ci-dessous) et **informe** la hiérarchie administrative, les responsables, les enseignants et les étudiants de la visite des experts.
- Le responsable désigné par l'université transmet à l'AUF **au moins 3 semaines avant la visite** les documents suivants :
 1. l'autoévaluation
 2. l'organigramme du département
 3. les noms, fonctions et statuts de l'ensemble des personnels du département ;
 4. la liste et les emplois du temps des formations assurées pendant la visite (liste des cours de groupe dispensés durant la visite spécifiant les niveaux et les noms des enseignants).
 5. la maquette des programmes et les descriptifs des cours (où indiquer le site si disponible sur le site)
 6. d'autres documents d'intérêt général (politique linguistique, plan stratégique de l'université, si cela existe)
- Les dates de la visite, les noms des experts et les objectifs sont **communiqués à l'ensemble du personnel** auquel il est demandé la plus complète collaboration.
- Les enseignants et les étudiants concernés par les visites de classes sont prévenus.
- L'**hébergement** des experts est réservé et l'adresse leur a été communiquée ainsi qu'à l'AUF. L'hébergement doit être d'un confort correct : chambre meublée, chauffée, salle de bain privée, accès Internet. Il est si possible situé à proximité de l'université.
- Un **accueil à l'aéroport** est organisé par l'université en fonction de l'heure d'arrivée des experts (les plans de vol sont communiqués par l'AUF à l'avance à la personne responsable).
- L'**acheminement aéroport-hôtel et hôtel-aéroport** est organisé par l'université ; les experts, l'AUF en est informée.
- Une **salle ou un bureau** pour les experts est réservé ; elle est équipée d'au moins un ordinateur avec accès à Internet.

Guide pour l'élaboration du programme de visite (plan de mission)

Le plan de visite est **élaboré par l'université** qui a demandé la mission d'expertise. Il est rédigé à partir des directives suivantes.

Il est ensuite **validé par les experts**, qui auront pris connaissance des informations complémentaires envoyées par l'université.

Le plan de visite peut être enrichi ou modifié une fois sur place, en fonction des nouveaux éléments apportés lors des échanges.

La durée de la mission des experts sur place est de **2 à 3 jours**.

Avant la mission

- établir un **premier contact** avec les experts et l'équipe locale (par Skype, par exemple)
- envoyer aux experts le **document d'autoévaluation rempli** et les **documents complémentaires** demandés au plus tard 3 semaines avant le début de la mission

Pendant la mission

Les moments indispensables à prévoir au programme de mission et les objectifs :

- **rencontre avec le porteur du projet** qui a fait la demande d'expertise (première réunion d'information/débriefing) et le **responsable du département**
Objectif : bien comprendre le contexte et les objectifs de la demande d'expertise. Revoir éventuellement certains points du programme de mission.
- **rencontre avec les responsables universitaires de haut niveau** (minimum doyen, responsables scientifiques et administratifs, en début ou en fin de mission)
Objectif : faire connaître la démarche dans l'université, expliciter la nature du dialogue, mettre en évidence le dynamisme du département, interroger les responsables sur la politique linguistique de l'université en général et pour le français, faire un état des collaborations existantes, régler d'éventuels problèmes.
- **interactions avec les professeurs** : en groupe (l'ensemble des enseignants et le groupe qui a initié le projet, l'innovation)/alternance grands groupes, sous-groupes. Rencontrer aussi les professeurs du département de langues selon les contextes (vacataires/permanents/doctorants). Demander quels sont les points de réussite (*histoires à succès*).
Objectif : expliquer les problèmes, les attentes, mettre en concurrence les différents points de vue, amorcer des pistes de réponse aux questions qui se posent avec eux.
- **rencontre avec les étudiants** (les professeurs sélectionnent les étudiants à rencontrer, à différents niveaux de formation), pour avoir leur représentation du programme, connaître leurs motivations et évaluer leur pratique du français en dehors de l'université.
Objectif : avoir un retour des étudiants sur leur formation et mieux comprendre leurs motivations et leurs projets professionnels.
- **observation de cours** (parties de cours), sur la base du volontariat. Les experts peuvent se répartir la tâche.
Objectif : avoir des contacts informels avec les étudiants et les enseignants autour du cours, prendre conscience des conditions matérielles, évaluer la cohérence entre le programme et la pratique

- **visite de la bibliothèque** et du centre de ressources/centre informatique.
Objectif : voir le fonds documentaire et le matériel (voir son degré d'actualisation), comprendre l'utilisation du centre de ressources, prendre connaissance des pratiques réelles.
- **restitution**, en présence du porteur du projet, du responsable, du collectif (petite équipe de recherche) ou du groupe d'enseignants directement concernés, et en présence des autorités si possible. La séance peut être ouverte à l'ensemble du département (professeurs) (durée approximative : 2 heures).
Objectif : valider les premiers constats de la mission.
- **séances de travail** pour les experts (« temps libres »)
Objectif : avoir des temps libres dans la journée pour que les experts puissent travailler ensemble. Ces temps libres permettent aussi de compléter le programme et d'ajouter des rencontres ou observations qui n'avaient pas été prévues initialement. Il est important que les experts puissent avoir accès à un bureau ou une salle avec une connexion Internet.
- **rencontre avec les anciens étudiants** (si possible).
Objectif : avoir un retour distancié sur la formation reçue (analyse de la formation reçue) et identifier des besoins de formation continue.
- **rencontre avec les employeurs** (par le biais de l'association des anciens), si possible.
Objectif : avoir des informations sur le devenir professionnel des étudiants, connaître le contexte économique (formation en fonction des besoins économiques).