



SAGESSE

*« Amélioration de la gouvernance dans le système de l'Enseignement Supérieur en Tunisie :
Vers une autonomie des universités et vers de nouveaux mécanismes d'Assurance Qualité »*

PROPOSITION D'UN CANEVAS DE MANUEL DE PROCEDURES D'ASSURANCE QUALITE DES UNIVERSITES TUNISIENNES



Partenariat

- [UNIMED, Union des Universités de la Méditerranée](#) (coordinateur)
- Università di Siena
- Università degli studi di Roma La Sapienza
- Universitat de Barcelona
- Université Paris 1 Panthéon-Sorbonne
- Centro Studi e Iniziative europeo CESIE
- Université de Carthage
- Université de Gabès
- Université de Gafsa
- Université de Jendouba
- Université de Kairouan
- Université de La Manouba
- Université de Monastir
- Université de Sfax
- Université de Sousse
- Université de Tunis
- Université de Tunis - El Manar
- Université Ezzitouna
- Université Virtuelle de Tunis
- Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique (MESRS)
- Instance Nationale de l'Évaluation, de l'Assurance Qualité et de l'Accréditation (IEAQA)

Website

www.sagesseproject.eu

Le projet SAGESSE, Amélioration de la Gouvernance dans le système de l'Enseignement Supérieur en Tunisie, cofinancé par le programme Erasmus+ de l'Union Européenne, vise à moderniser le système d'enseignement supérieur en Tunisie en renforçant son système d'assurance qualité, les mécanismes de gouvernance et de financement basés sur les résultats.



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

Ce projet a été financé avec le soutien de la Commission européenne. Cette communication reflète uniquement les opinions de l'auteur, et la Commission ne peut être tenue responsable de tout usage qui pourrait être fait des informations qui y sont contenues.

Titre document	Proposition d'un canevas de manuel de procédures d'Assurance Qualité des Universités Tunisiennes
Titre projet	SAGESSE « Amélioration de la Gouvernance dans le système de l'Enseignement Supérieur en Tunisie »
Projet No	Projet n.: 586339-EPP-1-2017-1-IT-EPPKA2-CBHE-SP
Lot de travaux	WP4 Référentiels d'assurance qualité et définition d'un manuel de qualité dans l'enseignement supérieur
Status de Confidentialité	Public

MANUEL DES PROCEDURES

LOGO DE L'UNIVERSITE

HISTORIQUE DES MISES A JOUR

Version	Date	Maj	Paragraphes	Rédacteur	Vérificateur	Approbateur
V0	21/1/2021	Création	Tous	Responsable qualité		

Conseils :

- 1- Prévoir dans la procédure le mode de fonctionnement normal et les autres types de fonctionnement : dégradé, de crise, etc...
- 2- Définir la manière dont le personnel sera formé à la procédure et à l'enregistrement.
- 3- Définir la manière dont on vérifiera la bonne application de la procédure.

Table de matières

<u>LISTE DES SIGLES ET ABREVIATIONS</u>	9
<u>AVANT-PROPOS</u>	10
<u>CHAPITRE I : DESCRIPTION DU MANUEL DE PROCEDURES</u>	11
<u>1 OBJECTIFS DU MANUEL</u>	11
<u>2 MISE A JOUR DU MANUEL</u>	11
2.1 <i>MODIFICATION DES PROCEDURES</i>	11
2.2 <i>RESPONSABILITES DE LA TENUE DE LA MISE A JOUR DU MANUEL</i>	11
<u>CHAPITRE II : ORGANISATION ADMINISTRATIVE ET ACADEMIQUE</u>	12
<u>1 PRESENTATION DE L'UNIVERSITE</u>	12
1.1 FACULTES.....	12
1.2 INSTITUTS.....	12
1.3 ECOLES	12
1.4 CENTRES DE RECHERCHE	12
1.5 AUTRES.....	12
<u>2 ORGANIGRAMME DE L'UNIVERSITE (MISE A JOUR DU NOUVEAU ORGANIGRAMME COMME INDIQUE DANS LE SUIVANT)</u>	13
<u>3 INSTANCES DECISIONNELLES</u>	14
3.1 LE PRESIDENT DE L'UNIVERSITE	14
3.2 CONSEIL DE L'UNIVERSITE	14
3.3 CONSEILS SCIENTIFIQUES	15
3.4 CONSEILS DE DEPARTEMENTS	15
3.5 CONSEILS PEDAGOGIQUES	15
<u>1 ORGANES DE PILOTAGE²</u>	15
1.1 LA PRESIDENCE	15
1.2 LES VICE-PRESIDENCES,	15
1.3 LE SECRETARIAT GENERAL,	15
1.4 LES SERVICES CENTRAUX ET RATTACHES	15
1.5 LES DIRECTIONS DES ETABLISSEMENTS.	15
1.6 AUTRES ORGANES ET INSTANCES D'AIDE AU PILOTAGE	15
1.6.1 COMITES POUR LA QUALITE.....	15

1.6.2	OBSERVATOIRE	15
1.6.3	COMMISSION D'APPRENTISSAGE PEDAGOGIQUE	15
1.6.4	COMMISSION DES MARCHES	15
1.6.5	CENTRE DE CARRIERES ET CERTIFICATION DES COMPETENCES	15
1.6.6	BUREAU DE TRANSFERT DES TECHNOLOGIES.....	15
1.6.7	UN ESPACE D'ENTREPRISE	15
1.6.8	CENTRE DE MEDIATION	15
1.6.9	AUTRES.....	15

CHAPITRE III : PROCEDURES..... 16

1 PROCEDURES DE PRESIDENCE/(PILOTAGE) 16

1.1	GOVERNANCE.....	16
1.2	COMMUNICATION	16
1.3	CONTROLE DE GESTION	16
1.4	COMMISSIONS	16
1.5	AUDIT ET CONTROLE INTERNE	17
1.5.1	CONTROLE INTERNE	17
1.5.2	AUDIT	17

2 PROCEDURES POUR LA DIRECTION DES SERVICES COMMUNS..... 17

2.1	AFFAIRES FINANCIERES.....	17
2.2	RESSOURCES HUMAINES (PR-DRH)	18
2.2.1	PERSONNEL ENSEIGNANT, ADMINISTRATIF, TECHNIQUE ET OUVRIER	18
2.2.2	DIRECTION OPERATIONNELLE DES SYSTEMES D'INFORMATION	19
2.3	AFFAIRES JURIDIQUES, ARCHIVES ET PUBLICATION	19
2.3.1	AFFAIRES JURIDIQUES ET CONTENTIEUX	19
2.3.2	PUBLICATION DE LA DOCUMENTATION ET ARCHIVES	20
2.4	BATIMENT ET EQUIPEMENT	20
2.4.1	DEVELOPPEMENT DU PATRIMOINE IMMOBILIER (ÉTUDE ET PROSPECTION)	20
2.4.2	MATERIEL, EQUIPEMENT ET ENTRETIEN	21
2.5	ÉTUDE, PROSPECTION ET INFORMATIQUE	22
2.5.1	STATISTIQUES.....	22
2.5.2	ÉTUDE ET PROSPECTION.....	22
2.5.3	INFORMATIQUE	22

3 PROCEDURES DE LA DIRECTION DES AFFAIRES ACADEMIQUES ET DU PARTENARIAT SCIENTIFIQUE 22

3.1	ESPRIT DES PROCEDURES	22
3.1.1	DEFINITION DES PROFILS CULTURELS ET PROFESSIONNELS DES PARCOURS DE FORMATION (PDF).....	22
3.1.2	CENTRALITE DE L'ÉTUDIANT DANS LES PDF	24
3.1.3	RESSOURCES POUR LE FONCTIONNEMENT DU PDF.....	27
3.1.4	SUIVI, AUTO-EVALUATION ET AMELIORATION DU PDF.	28
3.1.5	REFERENCES.....	30
3.2	AFFAIRES PEDAGOGIQUES ET VIE UNIVERSITAIRE.....	31
3.2.1	PROGRAMMES, EXAMENS ET CONCOURS UNIVERSITAIRES.....	31
3.2.2	AFFAIRES ESTUDIANTINES	31
3.2.3	RELATION AVEC L'ENVIRONNEMENT ET INTEGRATION PROFESSIONNELLE	32
3.3	RECHERCHE SCIENTIFIQUE ET COOPERATION INTERNATIONALE ET EVALUATION UNIVERSITAIRE	32

3.3.1	RECHERCHE SCIENTIFIQUE ET EVALUATION UNIVERSITAIRE.....	32
3.3.2	COOPERATION INTERNATIONALE	32
3.3.3	PUBLICATIONS SCIENTIFIQUES.....	33
3.3.4	TRANSFERT DES TECHNOLOGIES.....	33



LISTE DES SIGLES ET ABREVIATIONS

AC : Agent/Agence Comptable

BIATOSS : Bibliothèque, Ingénieurs, Administratif, Technique, Ouvrier, Sociaux et de Santé

CF : Contrôle Financier

CS : Conseil Scientifique

CpQ : Comité pour la Qualité

CTS : Comité Technique Spécialisé

DAF : Direction/Directeur de l'Administration et des Finances/

LMD : Licence Master Doctorat

A compléter

AVANT-PROPOS

Le présent manuel décrit l'organisation de l'Université XXX. Les procédures décrites dans ce document formalisent la gestion académique, administrative, financière et comptable de l'Université. Ce manuel regroupe les documents officiels de l'Université XXX et ses services et un ensemble cohérent de procédures et de consignes pour faciliter le fonctionnement des services et l'exécution de leurs tâches. Il sera mis à la disposition de la communauté.

La mise en place de ces procédures et leur application correcte répond aux objectifs ci-après :

- (i) Donner un cadre formel de régularité d'exécution des opérations à caractère administratif et financier conformément aux principes de gestion et à la législation ;
- (ii) Faciliter, responsabiliser et accroître l'efficacité du personnel, qu'il soit nouvellement recruté, muté ou déjà à son poste, dans l'accomplissement des tâches respectives. Une définition précise des postes et des attributions afférentes permet d'assurer une régularité dans le traitement des opérations de même nature ;
- (iii) Augmenter la fiabilité des informations produites à des fins de gestion ou de décision et optimiser les circuits d'information (circulation des documents) ;
- (iv) Enfin, mettre en œuvre un contrôle interne efficace afin de réduire les risques d'irrégularité.

Les procédures décrites ci-dessous sont inspirées des pratiques actuelles qui sont pour certaines universités formalisées et pour d'autres non. Ces procédures seront à même de corriger, le cas échéant, les dysfonctionnements de l'existant. L'efficacité du système de gestion est tributaire du respect et de l'application effective de ces procédures. Des contrôles réguliers permettront à l'Université de remédier aux différents risques qui peuvent découler des irrégularités ou de litiges rencontrés.

Ce manuel de procédures se décline en trois (03) chapitres.

Le 1^{er} chapitre décrit et présente l'organisation du manuel. Celui-ci est structuré de manière à en faciliter l'exploitation et la mise à jour afin de l'adapter à l'évolution tant de l'organisation de l'Université que des procédures formalisées.

Le 2^{ème} chapitre porte sur l'organisation administrative et académique de l'Université. Il présente les instances décisionnelles et les organes de pilotage.

Quant au 3^{ème} chapitre, il se penche sur les procédures de gestion par service qui seront accompagnées d'une description détaillée des différentes étapes de la procédure.

CHAPITRE I : DESCRIPTION DU MANUEL DE PROCEDURES

1 OBJECTIFS DU MANUEL

Le manuel de procédures formalise les principales procédures nécessaires aux différents services. Il a pour objectif de :

- Fournir un cadre formel d'exécution des opérations à caractère administratif ;
- Décrire l'organisation administrative, financière et comptable ;
- Décrire les procédures des dépenses dans les conditions garantissant un contrôle interne efficace, en formalisant les contrôles à effectuer ainsi que les responsables de ceux-ci à chaque étape du circuit des documents ;
- Décrire les procédures à mettre en œuvre par l'ensemble du personnel comptable et administratif ainsi que les tâches qui lui incombent ;
- Utiliser de façon optimale, pour la meilleure efficacité de l'action engagée, l'ensemble des moyens mis en œuvre tels que :
 - Les moyens humains ;
 - Les moyens matériels ;
 - Les moyens financiers.

2 MISE A JOUR DU MANUEL

2.1 *Modification des procédures*

La mise à jour du présent manuel est aussi importante que son institution. Si le manuel n'est pas mis à jour régulièrement, il perd son efficacité.

La mise à jour du manuel peut être motivée par :

- Des changements dans la structure suivant les décisions de l'autorité de tutelle ;
- Les modifications des systèmes et procédures dans le but d'améliorer les procédures existantes pour faire face à des situations nouvelles ;
- Des changements rendus nécessaires par l'application des textes et décrets concernant les lois et règlements en vigueur ;
- Des aménagements dans l'organisation de l'Université.

2.2 *Responsabilités de la tenue de la mise à jour du manuel*

La responsabilité de la tenue et la mise à jour du manuel des procédures incombe au Président de l'Université. Il décide en outre des copies à mettre à la disposition du personnel. La décision de modification des procédures existantes est prise sur son initiative. Délégation au comité pour la qualité.

CHAPITRE II : ORGANISATION ADMINISTRATIVE ET ACADEMIQUE

1 PRESENTATION DE L'UNIVERSITE

L'Université, créée par décret n° __, s'est fixée pour objectifs

Chaque université l'alimente par ses propres informations

Description, missions et valeurs, Université et EESR

1.1 Facultés

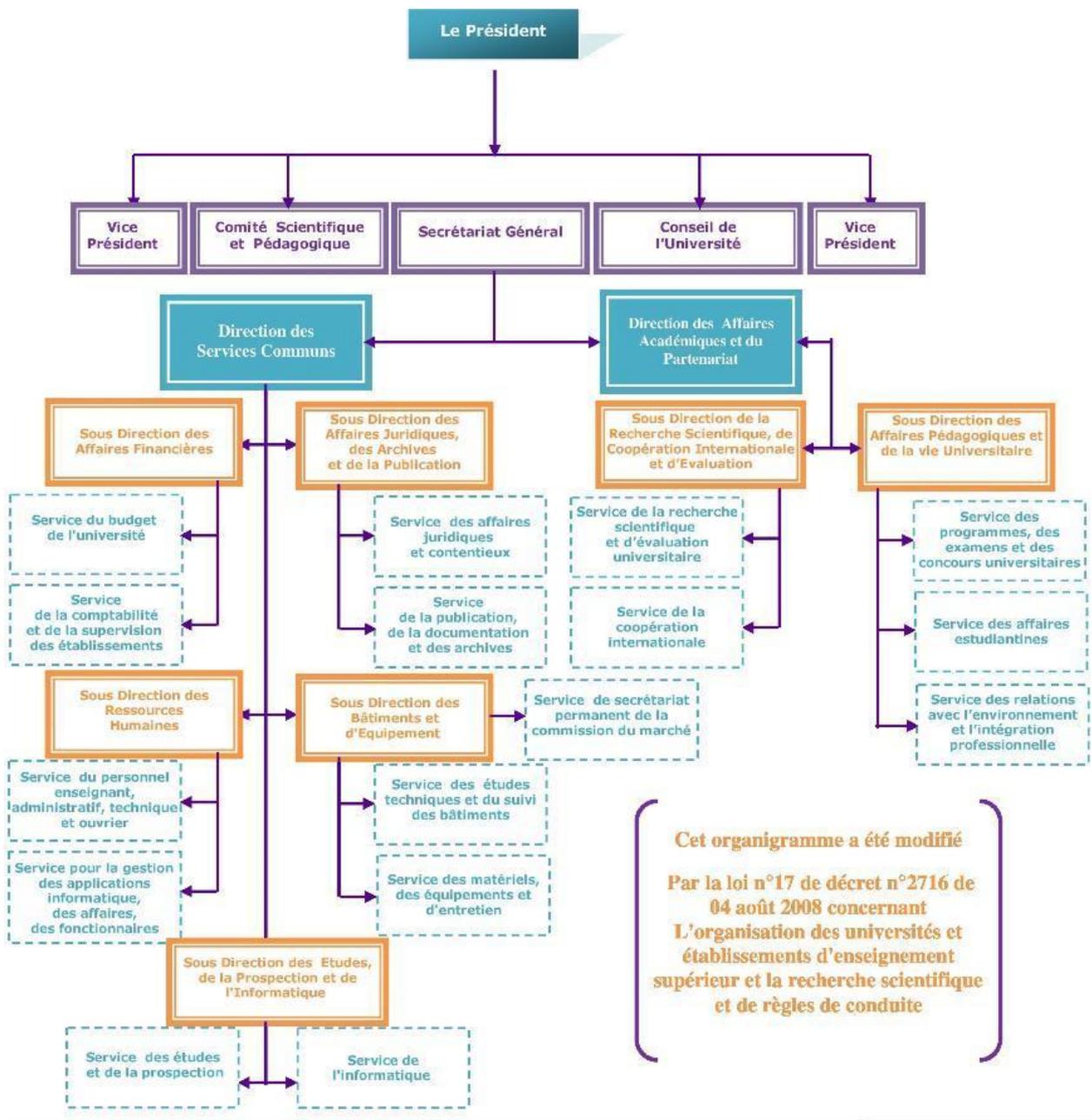
1.2 Instituts

1.3 Ecoles

1.4 Centres de recherche

1.5 Autres

2 Organigramme de l'Université (Mise à jour du nouveau organigramme comme indiqué dans le suivant)



3 Instances décisionnelles

3.1 Le président de l'université

Le président de l'université est élu parmi les représentants élus du personnel d'enseignement et de recherche, qui sont membres du conseil de l'université et ayant le grade de professeur d'enseignement supérieur, selon l'article 6 du décret de juin 2011¹.

Chaque université décrit et présente ses propres instances décisionnelles

3.2 Conseil de l'Université

Le conseil de l'université est composé, selon l'article 11 du décret de juin 2011² :

- Du président de l'université : président du conseil,
- D'un ou des deux vice-présidents de l'université,
- Des chefs des établissements relevant de l'université,
- Des représentants élus du personnel d'enseignement et de recherche dont le nombre ne dépasse pas dix.
- Trois représentants des organismes économiques, sociaux et culturels, désignés pour une période de trois ans par arrêté du ministre chargé de l'enseignement supérieur, sur proposition du président de l'université et des organismes concernés.
- Un représentant du personnel technique et administratif et un représentant des ouvriers, élus par leurs pairs pour une période de trois ans, selon des procédures fixées par le président de l'université après avis du conseil de l'université.
- Le secrétaire général de l'université assure le secrétariat du conseil. Le Conseil d'Université se réunit tous les xxx.

Le CU, détermine la politique de l'Université, approuve les contrats entre l'Université et le ministère de l'enseignement supérieur et vote le budget. Il a aussi pour rôle d'approuver les accords signés par le Président de l'Université, d'adopter le règlement intérieur de l'Université.

¹Décret n° 2011-683 du 9 juin 2011, modifiant et complétant le décret n° 2008-2716 du 4 août 2008, portant organisation des universités et des établissements d'enseignement supérieur et de recherche et les règles de leur fonctionnement

²Décret n° 2011-683 du 9 juin 2011, modifiant et complétant le décret n° 2008-2716 du 4 août 2008, portant organisation des universités et des établissements d'enseignement supérieur et de recherche et les règles de leur fonctionnement.

3.3 Conseils scientifiques

3.4 Conseils de départements

3.5 Conseils pédagogiques

1 Organes de pilotage^{2,3}

1.1 La Présidence

1.2 Les Vice-présidences,

1.3 Le Secrétariat général,

1.4 Les Services centraux et rattachés

1.5 Les Directions des établissements.

1.6 Autres organes et instances d'aide au pilotage

1.6.1 Comités pour la Qualité

1.6.2 Observatoire

1.6.3 Commission d'apprentissage pédagogique

1.6.4 Commission des marchés

1.6.5 Centre de Carrières et Certification des Compétences

1.6.6 Bureau de Transfert des Technologies

1.6.7 Un espace d'entreprise

1.6.8 Centre de médiation

1.6.9 Autres

Les fiches de postes relatives à ces services doivent être annexées au présent document.

³Décret n° 2008-2716 du 4 août 2008, portant organisation des universités et des établissements d'enseignement supérieur et de recherche et les règles de leur fonctionnement.

CHAPITRE III : PROCEDURES

Ce chapitre décrit les procédures de tous les domaines métiers de l'Université.

Chaque procédure explique le déroulement séquentiel de chacune des opérations. Le plan général adopté pour la description de la procédure est le suivant :

- Objet de la procédure ;
- Définition des acteurs, leurs responsabilités, rôles et pièces justificatives à produire ;
- Logigramme de la procédure ;
- Rédaction de la procédure ;
- Validation des documents ;
- Partage des documents ;
- Mise à jour des documents ;
- Le suivi des documents.

1 Procédures de Présidence/(Pilotage)

1.1 Gouvernance

- PR Définition des stratégies et politiques,
- PR Élaboration des plans et contrats quadriennaux ;
- PR Élaboration des contrats d'objectifs et de moyens (université et EESR=composantes)
- PR Fonctionnement des organes de gouvernance
- PR Délégation d'autorité
- PR signature des accords de collaborations
- PR Gestion des conflits d'intérêt
- PR traitement des plaintes et réclamation
- Documents : Éthique, transparence et intégrité académique

1.2 Communication

- PR Communication interne (courrier, charte graphique, ...)
- PR Communication externe (Responsabilité et autorité)
- PR Accès aux documents et protection des données personnelles

1.3 Contrôle de gestion

- PR Accès aux rapports financiers
- PR Mise à jour des indicateurs du contrat d'établissement
- PR Élaboration du rapport de gestion

1.4 Commissions

- PR Commissions de recrutement
- PR Commissions permanentes et ad hoc

1.5 Audit et contrôle interne

1.5.1 Contrôle interne

- PR Gestion de procédures
- PR cartographie des risques
- Guides : Comment rédiger une procédure, comment gérer les procédures, autoévaluation, les indicateurs, modélisation des processus, sécurisation des processus
- AU : Glossaire du contrôle interne

1.5.2 Audit

- PR d'organisation et déroulement des missions d'audit interne (différentes étapes d'une mission d'audit, charte de l'audit interne)
- PR Archivage des missions d'audit interne (Gestion des archives physiques et électroniques de la mission : Détails de la méthode d'archivage des documents collectés et réalisés lors de la mission d'audit).
- AU : loi, charte, liste des membres du comité d'audit interne, Règlement de l'audit interne.

2 Procédures pour la Direction des Services Communs

2.1 Affaires financières

- PR Passation d'une commande d'achat

FO Demande d'avance sur marchés

FO Demande de création de commande ou service fait

FO Lettre type -communication adresse du service facturier

MO Choix des fournisseurs lors de la passation de commande

MO Commande d'achat sur fournisseur partenaire

MO Création d'une demande d'avance sur un marché

MO Prise en charge des frais d'inscription à un colloque à l'extérieur de l'université

AU Liste des pièces justificatives à fournir au comptable

AU Libellé des pièces justificatives jointes

AU Note de Prestation de service

- PR Certification du service fait
- PR Paiement des bourses internationales gérées par la direction des relations internationales
- PR Dépenses de fonctionnement hors achats fournisseurs (aide sociale, sur convention, ...)
- PR Élaboration du budget de l'Université (élaboration, exécution suivi et traitement)
- PR Virement et d'ouverture de crédit

- PR Indemnité d'encadrements des enseignements
- PR Traitement des réclamations des EESR
- PR Traitement de paies et Établissement de pièces administratives au profit des enseignants (fiches de paie, attestation impôt, attestation salaire, domiciliation, ...)
- PR Comptabilité de paie
- PR Contrôle des postes non soldés et le suivi des factures fournisseurs
- PR Missions

2.2 Ressources Humaines (PR-DRH)

2.2.1 Personnel enseignant, administratif, technique et ouvrier

2.2.1.1 Organisation de la DRH

- PR Organisation de la DRH : archivage et gestion matérielle des dossiers, délégation de signatures
- Procédure de contrôle interne : l'organisation du dispositif de contrôle interne des ressources humaines de l'Université, la responsabilité des différents acteurs de la DRH dans ce dispositif,

2.2.1.2 Mobilité (mutation, permutation, détachement, etc.)

- PR Mobilité interne et externe du personnel enseignant et administratif ;
- Procédure Mouvement externe (national et inter académique des personnels administratif, technique et ouvrier, Mouvement inter académique. La procédure décrit, pour les personnels BIATOSS, les modalités de participation au mouvement externe dans la phase nationale, interacadémique ou académique).

2.2.1.3 Congés

- PR absences et congés (santé/accident/maladie professionnelle) ;
- PR demande de congé scientifique, exceptionnel, ou parental pour corps enseignant

2.2.1.4 Temps de travail et autorisations d'absence et congés annuels

- PR droits et devoirs des membres du personnel (horaires de travail)
- PR Absences (pour raisons syndicales, Don de jours de congés, Autorisation d'absence à l'étranger, Congé pour recherches ou conversions thématiques, Grève, Temps de travail et congés annuels des BIATOSS, Temps partiel)

2.2.1.5 Gestion des emplois et de la masse salariale

- PR Données personnelles (Annoncer une modification d'adresse, de compte bancaire/postal ou de nom/prénom/genre légal) ;
- PR Budget de la masse salariale

- PR recensement des besoins (besoins en recrutements de personnels titulaires que l'université doit présenter au Ministère de l'enseignement supérieur en janvier N pour des recrutements au cours de l'année N+1).
- PR Formation continue (Formation permanente du personnel administratif et technique)
- PR Gestion des conflits (relationnels et/ou professionnels, dispositif de lutte contre le harcèlement et les violences sexistes, sexuelles et homophobes)
- PR égalité des chances et égalité hommes-femmes
- PR Recrutement (documents fiches de postes)
- PR Nominations - titularisation (dossier d'immatriculation personnel permanent/ personnel temporaire, Traitement des dossiers des emplois fonctionnels des cadres administratifs et techniques de l'Université et de ses établissements)
- PR Renouvellement et prolongement de mandats (contractuels, vacataires, contrat expert,)
- PR Cumul d'activités
- PR Mise en Disponibilité, Détachement
- PR Arrêt définitif d'activité professionnelle du personnel (retraite, cessation définitive d'activité...)
- PR Annonces de places vacantes (personnel enseignant, personnel administratif et ouvriers).
- PR Développement continu du personnel
- PR Gestion des demandes de bénéfice d'un régime spécial de travail à mi-temps
- PR Monitoring et Évaluation périodique du personnel

2.2.2 Direction Opérationnelle des Systèmes d'information

- Procédure Accès aux ressources informatiques de l'Université
- Procédure Acquisition du matériel informatique
- Procédure Utilisation de la messagerie informatique de l'université par son personnel
- PR Gestion du renouvellement d'un parc de matériel
- PR Achat de matériel et logiciel support
- PR Gestion des comptes
- PR Demande d'une liste de diffusion - Agents de l'établissement
- PR Demande d'un site web dans le domaine

2.3 Affaires juridiques, archives et publication

2.3.1 Affaires juridiques et contentieux

- PR Section disciplinaire usagers (respect de la réglementation et procédure disciplinaire, Documents : Rappel concernant la conduite à tenir dans les cas autres que la fraude, FO : Procès-verbal de constatation)
- PR Organisation des réunions du conseil de l'université
- PR de déclaration de fichier de données à caractère personnel (Respecter les dispositions de la loi informatique et libertés qui rendent obligatoire la tenue d'une liste des traitements de données à

caractère personnel mis en œuvre au sein de l'établissement. Veiller à ce que ces traitements respectent les dispositions de la loi informatique et des données personnelles).

- PR Attribution de Délégation de pouvoir ou de signature (dans les respects de la réglementation en vigueur)
- PR Organisation des élections aux conseils des composantes (Respect de la réglementation et organisation des opérations électorales)
- PR Recours gracieux (Un recours gracieux est formé par une personne qui s'estime lésée par une décision prise par l'université)
- PR Recours contentieux (Répondre aux recours contentieux formés contre l'Université et Assurer l'exécution des jugements rendus)
- PR Expertise des statuts des composantes, des services communs et des laboratoires (Réaliser une expertise réglementaire de l'ensemble des statuts des services communs, composantes et laboratoires de l'Université)
- PR Plagiats des étudiants.

2.3.2 Publication de la documentation et archives

2.3.2.1 Archives

- PR Archives administratives et patrimoniales de l'Université (Définition : Les archives administratives et patrimoniales de l'Université sont l'ensemble des documents reçus et/ou produits par l'institution dans le cadre de ses activités de gestion et de mission enseignement, recherche et service à la Cité, conservés en raison de leur valeur administrative, juridique et/ou historique. Cette définition s'applique à tous les supports de l'information, sous forme écrite ou numérisée, visuelle ou sonore).
- PR Constitution et gestion des archives de bureau
- PR Consultation des archives administratives et patrimoniales

2.3.2.2 Ressources documentaires

Documents

2.4 Bâtiment et équipement

2.4.1 Développement du patrimoine immobilier (Étude et prospection)

- PR Médiathèque

(L'objectif de la médiathèque est de classer les documents patrimoniaux de l'université par thématique dont voici la liste non exhaustive :

Les actes et conventions

La Photothèque, les plans

Les contrats de maintenance

Les dossiers des ouvrages exécutés

Les PV des réunions des commissions

Les notes techniques et diagnostics

- PR Réalisation de travaux ou d'aménagement
- PR Étude de Faisabilité
- PR Lancement d'opération
- PR Classement et archivage d'une opération de construction
- PR Collecte des données patrimoniales de l'Université(Procédures & Référentiel des données à collecter)
- PR Classement et archivage d'une opération de construction
- PR Collecte des données patrimoniales
- PR Gestion de la période de garantie

2.4.2 Matériel, équipement et entretien

2.4.2.1 Sécurité

- PR Charte de sécurité, de santé au travail, de protection de l'environnement et de préservation des personnes et des biens de l'Université et de ceux qui lui sont confiés
- PR activation de la cellule de crise
- PR Gérer des premiers secours
- PR Installer et exploiter un système de vidéosurveillance
- PR Prévention des risques (Prévention, évaluation des risques, registre, document unique, assistant de prévention, Hygiène et sécurité au travail, médecine de prévention, conseiller prévention, Hygiène Sécurité et Environnement)

2.4.2.2 Procédures évacuation

- PR Agir en cas d'attaque ou de menace envers la collectivité (activation de la cellule de crise)
- PR Evacuer un bâtiment
- PR Exercice d'évacuation
- PR Voies d'évacuation

2.4.2.3 Objets perdus ou volés

- PR Déclarer la perte d'un objet ou annoncer un objet trouvé
- PR Déclarer un vol ou une dégradation

2.4.2.4 Produits et déchets spéciaux

- PR Étiquetage et traçabilité des produits chimiques
- PR Santé au travail
- PR Visite périodique de la commission de sécurité
- PR Instruction Hygiène et Sécurité à l'Université

2.5 Étude, prospection et informatique

2.5.1 Statistiques

- PR consulter et obtenir des statistiques universitaires (observatoire, Site web statistiques universitaires)

2.5.2 Étude et prospection

- PR de mise en œuvre d'une enquête ou d'une étude par l'Observatoire à la demande d'un établissement ou d'un service.

2.5.3 Informatique

3 Procédures de la Direction des Affaires Académiques et du Partenariat Scientifique

3.1 Esprit des procédures

3.1.1 Définition des profils culturels et professionnels des parcours de formation (PdF)

1. Planification du PdF et première consultation des parties intéressées (étudiants, enseignants, monde scientifique et professionnel, monde de la culture et des affaires).
2. Structuration du PdF et du programme annuel, aspects culturels, scientifiques et professionnalisant description claire et complète des connaissances et des compétences qui caractérisent chaque profil culturel et professionnel.
3. Cohérence entre profils culturels, scientifiques et professionnels et objectifs de formation spécifiques.
4. Cohérence entre l'offre pédagogique, les cours par discipline et la méthodologie.

CONSEILS POUR LA PROCÉDURE

Le PdF doit définir clairement la structure et le contenu de son offre de formation, qui doivent être cohérents avec les profils culturels et professionnels clairement identifiés. Les objectifs de la formation (c'est-à-dire les résultats d'apprentissage attendus) doivent être cohérents avec les caractéristiques culturelles, scientifiques et / ou professionnelles des filières décrites. Cette planification doit évidemment prendre en compte à la fois les conditions du marché du travail, si le PdF, en tant que professionnel, vise à l'insertion immédiate de ses diplômés dans le monde du travail, et les possibles passerelles pour les masters et après l'obtention du diplôme de licence.

Ce serait une bonne pratique de préparer un document qui illustre comment le projet de formation du PdF a évolué au fil du temps en référence aux rapports des années précédentes.

1. Planification du PdF et première consultation des parties intéressées (étudiants, enseignants, monde scientifique et professionnel, monde de la culture et des affaires).

Le PdF doit assurer une analyse approfondie des besoins et des potentiels de développement (humaniste, scientifique, technologique, sanitaire ou économique-social) des secteurs de référence tant lors de la

phase de planification que lors de la révision et de la mise à jour du cursus de formation. À cette fin, le PdF doit systématiquement consulter, également en relation avec les cycles d'études ultérieurs, les principales parties intéressées (étudiants, enseignants, organisations scientifiques et professionnelles, le monde de la culture, de l'économie et des affaires également à travers des études sectorielles). Le PdF, notamment en l'absence d'organisations professionnelles de référence (avocats, médecins, pharmaciens, ingénieurs, etc.) et afin de pouvoir évaluer en profondeur la formation des diplômés par rapport au potentiel d'emploi, doit en tout cas offrir un lieu de réflexion. (Par exemple, un comité directeur conforme aux profils culturels sortants, qui reflètent, approfondissent et fournissent des éléments concernant le potentiel de travail réel des diplômés.

2. Structure du PdF et du programme annuel, aspects culturels, scientifiques et professionnalisant description claire et complète des connaissances et des compétences qui caractérisent chaque profil culturel et professionnel.

Le PdF doit contenir des indications claires concernant :

Les éléments qui définissent les profils professionnels formés par les deux niveaux (licence et master) ; possibilités d'emploi conformes aux profils de formation décrits ; définition des fonctions des profils à former ; à cet égard, il est utile de clarifier les indications fournies par le monde du travail et de la culture sur les profils et les compétences.

3. Cohérence entre profils culturels, scientifiques et professionnels et objectifs de formation spécifique.

Les objectifs spécifiques de formation et les résultats d'apprentissage attendus doivent :

- Prévoir le développement des compétences transversales des étudiants, par la création de laboratoires interdisciplinaires, de projets intégrés et de méthodologies ciblées.
- Préparer les étudiants à résoudre des problèmes communs dans différentes disciplines.
- Les formations du PdF doivent être liées aux profils culturels et professionnels déclarés et déclinés de manière adéquate dans les acquis d'apprentissage attendu.
- Détailler les profils culturels, scientifiques et professionnels identifiés et les décliner en référence aux domaines d'apprentissage.

Il est nécessaire de distinguer les compétences acquises avec le parcours d'études de premier niveau (licence) du second (master) et de définir les opportunités d'emploi pour chaque niveau d'études.

4. Cohérence entre l'offre pédagogique, les cours disciplinaires et la méthodologie

L'offre de formation et son articulation en formations (lignes directrices, orientations, enseignements, modules, etc.) doivent être cohérentes avec les objectifs de formation et les acquis d'apprentissage définis attendus et doit prévoir l'acquisition, par les étudiants inscrits au PdF, des compétences liées à la fois aux disciplines et les transversales. La compilation de la Tuning Matrix (Tuning Educationnel Structures in Europe) représente un outil utile pour s'assurer que les enseignements qui contribuent à la formation du projet didactique sont conçus et modélisés pour garantir la réalisation des résultats

d'apprentissage. À cet égard, reportez-vous aux lignes directrices Tuning Educationnel Structures in Europe.⁴

3.1.2 Centralité de l'étudiant dans les PdF

- 1. Le rôle des activités d'orientation pour un meilleur choix de l'étudiant.
- 2. Vérification des compétences avant l'inscription des étudiants au PdF.
- 3. Organisation et flexibilité dans l'enseignement, autonomie et apprentissage critique de l'étudiant.
- 4. Internationalisation de l'enseignement.
- 5. Apprentissage des procédures de vérification.

CONSEILS POUR LA PROCÉDURE

Le PdF doit être construit à travers un parcours éducatif centré sur l'étudiant. Le cursus de l'étudiant doit être suivi du moment de l'inscription à la remise des diplômes. En particulier, à l'entrée, le PdF assure un service d'orientation efficace qui doit donner des indications claires sur les connaissances nécessaires à l'inscription au PdF, qui détecte les connaissances en possession d'étudiants et proposer des initiatives efficaces pour soutenir l'étudiant. Le PdF garantit également une organisation flexible de l'enseignement, dans laquelle les étudiants peuvent trouver de l'aide et améliorer les parcours adaptés à leurs besoins spécifiques. Il est recommandé de développer une organisation flexible des plans d'enseignement et d'étude.

L'attention est également attirée sur l'importance de favoriser la possibilité d'effectuer des périodes d'études à l'étranger et de faciliter la reconnaissance des crédits d'études acquis par les étudiants pendant ces périodes.

Les enseignants du PdF sont appelés à déclarer explicitement les critères et méthodes de vérification de l'apprentissage. Le PdF doit rendre publiques les règles générales des évaluations et les modalités de réalisation des tests de vérification des apprentissages et du calendrier didactique (cours et examens).

1. Le rôle des activités d'orientation pour un meilleur choix de l'étudiant.

Phase 1) L'orientation à l'entrée (information avant inscription) proposée aux étudiants doit être garantie de manière organique et continue (chaque année au cours de la même période), à travers les deux initiatives interne (Université, Faculté, École, institut, PdF, Programme d'études, etc), et externe (lycées, etc.). Chaque PdF organise le matériel d'information utilisé pour la promotion à travers des affiches, des courriels de communication, un site Web, les médias sociaux et des événements organisés pour promouvoir le cursus. Chaque PdF et programme d'études décrit les réelles opportunités d'emploi des premiers (licence) et deuxièmes niveaux (master) et définit l'engagement requis de l'étudiant face PdF et au programme d'études.

⁴<http://www.unideusto.org/tuningeu/>

Phase 2) L'orientation continue doit accompagner l'étudiant tout au long de sa carrière. Elle suit les carrières (examens réussis, ECUE accumulés, note moyenne et écart type) et s'occupe de la méthodologie de l'étude.

Phase 3) L'accompagnement à l'entrée du monde du travail (placement) doit tenir compte de l'analyse des données de placement des diplômés du PdF. Il est important de publier et de mettre à jour ces données sur les sites Web des PdF et programmes d'études. L'analyse de placement doit servir à modifier l'offre de formation et le Conseil du PdF doit démontrer qu'il a réellement pris en compte cette analyse. Les activités de tutorat organisées par les enseignants et les étudiants dans le cadre du tutorat par les pairs sont d'une importance fondamentale dans les processus de carrière entrant et sortants.

2. Vérification des compétences avant l'inscription des étudiants au PdF et Programme d'études.

Le PdF identifie, décrit et annonce de manière explicite et facilement compréhensible les connaissances requises ou recommandées aux étudiants qui souhaitent s'inscrire au cursus et parcours. Le PdF peut proposer aux étudiants des activités de formation pour la récupération des compétences de base nécessaires à l'inscription à un cours spécifique.

Les PdF de premier niveau (licence) ou cycle unique assurent :

- Vérification de la possession des connaissances initiales et indispensables ;
- Communication aux étudiants de toute lacune constatée ;
- Une indication de la façon de récupérer les compétences requises.

Le PdF définit et met en œuvre de manière cohérente des initiatives de récupération des compétences de formation manquantes de la part des étudiants et garantit leur apport et les activités de soutien en cours (cours préparatoires et tutorat de soutien). Dans le cas des PdF de deuxième niveau (master), la vérification de la préparation adéquate des candidats est garantie. Elle précise toute forme d'intégration des connaissances requises ou recommandées à l'entrée. Enfin, elle représente une bonne pratique que le PdF, programme d'études assurent des interventions pour favoriser l'intégration des étudiants de différents diplômes de premier niveau et de différentes universités. Chaque PdF doit mettre à disposition à l'avance le contenu des cours dispensés par ses professeurs, leur structure et les compétences qui seront acquises par les étudiants.

3. Organisation et flexibilité dans l'enseignement, autonomie et apprentissage critique de l'étudiant.

Le PdF assure une organisation pédagogique capable d'encourager l'autonomie des étudiants dans les choix, l'apprentissage critique et l'organisation de leurs études, et à cet effet garantit une orientation et un soutien adéquats des étudiants (par exemple en organisant des réunions de soutien au choix entre les différentes formations, planifier sa carrière et organiser des espaces et des temps pour des activités d'étude ou des études approfondies autogérées par les étudiants).

Le PdF privilégie la présentation et l'acceptation de plans d'études flexibles avec la possibilité de choisir entre différentes orientations ; publier la liste des tuteurs et de leurs contacts sur les sites Internet appropriés.

Les enseignants tuteurs doivent être disponibles (il convient que, pour chaque enseignant, non seulement l'adresse e-mail apparaisse mais également le numéro de l'enseignement que l'enseignant procure).

La structure du PdF doit garantir des activités curriculaires et de soutien qui utilisent des méthodes et des outils d'enseignement flexibles, organisés en fonction des besoins spécifiques des différents types d'étudiants.

Le PdF doit préparer des espaces d'étude, en veillant à fournir des indications claires sur leur disponibilité. Ces espaces peuvent également être autogérés.

Toutes ces activités, à développer au sein du PdF, visent à favoriser les conditions permettant aux étudiants de faire des choix éclairés sur leur projet professionnel au sein de l'offre de formation, en modulant ces choix en fonction des intérêts personnels et des stimuli. Des initiatives de soutien sont également souhaitables, concernant l'accessibilité aux structures et au matériel pédagogique, destiné aux étudiants ayant des besoins spécifiques (par exemple : étudiants hors site, étrangers, travailleurs, jeunes enfants) et aux étudiants handicapés.

- **4. Internationalisation de l'enseignement.**

Le PdF promeut des initiatives pour le renforcement de la mobilité des étudiants et pour la réalisation de séjours d'études et de stages à l'étranger, non seulement à la sortie mais surtout à l'entrée, par le biais d'accords d'échange, garantissant une réelle dimension internationale de l'enseignement.

Le PdF doit procéder à la publication des échanges internationaux sur son site Internet et assurer une information claire des étudiants sur les possibilités offertes. Il convient de rappeler que l'internationalisation ne s'acquiert pas simplement en traduisant les titres des enseignements existants dans une langue étrangère et en mettant à jour la bibliographie avec des textes en langue. L'internationalisation signifie la construction d'un réseau synergique efficace au sein duquel les différentes composantes contribuent à créer un environnement d'apprentissage et de recherche qui favorise l'échange et le partage de modèles d'enseignement innovants dans des environnements multiculturels. Pour que l'internationalisation réponde aux paramètres de qualité et d'innovation il faut s'assurer que :

- Les enseignants qui enseignent des cours internationaux ont acquis des compétences spécifiques au cours de périodes d'études et d'enseignement ou de recherche dans des universités étrangères ; avoir les compétences linguistiques nécessaires ;
- Le PdF s'est doté d'une structure d'orientation adéquate capable de répondre aux besoins des étudiants étrangers qui y sont inscrits ; le PdF est en mesure d'allouer une partie des ressources économiques reçues à l'accueil d'enseignants étrangers à engager pour des périodes de cours ;

- Le PdF vérifie scrupuleusement son site Internet dans une langue étrangère, mettant constamment à jour son contenu, conformément aux standards de qualité des meilleures universités étrangères.

- **5. Apprentissage des procédures de vérification**

Le PdF garantit que les méthodes de vérification sont adéquates pour s'assurer de la réalisation des résultats d'apprentissage attendus. Les méthodes de vérification sont adéquatement publiées et communiquées aux étudiants en s'assurant que ces méthodes de vérification sont clairement décrites.

Le PdF doit s'assurer qu'il y a une homogénéité dans les activités de vérification et dans tous les éléments qui contribuent à la formation du jugement final (voir les descripteurs de Dublin). Le PdF doit fournir aux étudiants le calendrier des tests en temps utile, en prenant soin d'éviter les chevauchements entre les tests. Une fois préétabli et communiqué aux étudiants, le calendrier des tests ne doit pas être modifié pour une raison quelconque.

3.1.3 Ressources pour le fonctionnement du PDF

- 1. *Qualification des enseignants*
- 2. *Personnel et structures*

CONSEILS POUR LA PROCÉDURE

Chaque PdF doit assurer des ressources humaines adéquates pour poursuivre les objectifs pédagogiques fixés. A cet effet, le PdF garantit la mise en œuvre d'initiatives visant à la qualification des enseignants, en termes de développement scientifique et professionnel, de formation et de mise à jour des méthodes pédagogiques qu'ils utilisent. L'université fournit des services d'enseignement adéquats et un personnel qualifié pour soutenir les activités.

1. Qualification des enseignants

Le PdF s'assure que le nombre et la qualification des enseignants sont adéquats pour répondre aux besoins scientifiques et didactiques du cours.

Le nombre d'enseignants pour chaque premier (licence) et deuxième niveau (mastère) du PdF est indiqué par le ministère et l'Agence et dépend du secteur et des disciplines (le nombre d'enseignants n'affecte pas l'accréditation, mais représente un moyen de standardiser les cours, de même c'est considéré comme une bonne pratique).

Le PdF doit effectuer un suivi de ses enseignants pour vérifier le respect des indications et garder sous contrôle le nombre d'enseignants en référence aux compétences scientifiques pour une conception adéquate des cours pour les 3 années qui suivent. Si oui détecter les situations problématiques en ce qui concerne le quotient étudiant / enseignant, le PdF informe rapidement les organes directeurs de l'université, en faisant des propositions appropriées d'actions correctives.

Le PdF renforce le lien entre les compétences scientifiques des enseignants (également vérifiées par le suivi de l'activité de recherche du secteur scientifique auquel ils appartiennent) et leur pertinence par rapport aux objectifs pédagogiques (favorisant par exemple la continuité de l'enseignement avec les doctorats de recherche et les participations des étudiants à activités scientifiques des départements ou écoles concernés). Les PdF doivent assurer la cohérence entre les objectifs pédagogiques énoncés, les secteurs scientifiques des enseignants, l'activité de recherche développée (démontrée par le curriculum vitae et les publications) et le contenu didactique des enseignements dans lesquels les PdF sont divisés. L'Université et le PdF doivent assurer la participation des enseignants aux activités de formation pédagogique, le monitorat en classe, le partage des méthodes d'enseignement et d'évaluation, la mise à jour des nouvelles technologies à usage éducatif.

2. Personnel et structures

Le PdF doit veiller à ce que l'Université, la Faculté, l'École et le Département soutiennent efficacement l'accomplissement de ses activités institutionnelles (salles de classe, bibliothèques, salles d'étude, laboratoires, aides pédagogiques, infrastructures informatiques, etc.) et que les services sont réellement utilisables par tous les étudiants et enseignants.

Ce point sera évalué pour l'accréditation du PdF. Le PdF garantit la vérification de la qualité du soutien apporté aux enseignants et aux élèves par le travail du personnel. Le PdF doit également s'assurer que les équipements mis à disposition (bibliothèques, laboratoires et autres supports pédagogiques) sont effectivement disponibles et constamment soumis à l'entretien nécessaire. Le PdF doit être en mesure de démontrer, à des fins d'accréditation, que l'utilisation des équipements et des salles de classe est soumise à un support technique adéquat, et que le secrétariat dispose d'une organisation fonctionnelle et pour les objectifs du PdF.

3.1.4 Suivi, auto-évaluation et amélioration du PdF.

- **1. Activités collégiales d'analyse et de contribution à l'amélioration des enseignants et des élèves.**
- **2. Implication d'interlocuteurs externes.**
- **3. Revue des formations.**

CONSEILS POUR LA PROCÉDURE

Ce point concerne la capacité d'un PdF à répondre aux demandes des étudiants, des enseignants, du monde du travail, du monde économique et social et des enseignants. Comportement d'un PdF face aux demandes d'amélioration et de mise à jour qui doivent être régulièrement promues pour respecter les critères d'Assurance Qualité. Le PdF doit démontrer sa capacité à planifier et à mener à bien un processus de révision des activités impliquant l'Université et tous les organismes chargés de l'évaluation, de la révision et de la modification du PdF De cette façon, un véritable processus d'assurance qualité peut être mené à bien.

- **1. Activités collégiales d'analyse et de contribution à l'amélioration des enseignants et des élèves.**

Le PdF doit assurer des activités dédiées à la révision des parcours didactiques des étudiants, à la coordination didactique entre les cours, à la rationalisation des horaires, à la répartition temporelle des examens. Ces initiatives assurent la mise à jour et la revue périodique des formations dans le but d'améliorer le PdF. Ces activités d'amélioration tiennent compte du suivi continu de la carrière des étudiants, des opinions des étudiants, des enseignants et des interlocuteurs externes, consultés non seulement lors de la phase de planification du PDF mais tout au long de la formation.

Le PdF doit analyser scrupuleusement les opinions exprimées par les étudiants, les diplômés et les résultats des examens. Le PdF doit décrire les modalités de collecte et de discussion des résultats des opinions des étudiants (réunions publiques, enquêtes statistiques, etc.)

Le PdF déduit de ces données les actions correctives et / ou d'amélioration à entreprendre, documente les actions de sensibilisation menées auprès des enseignants, divulgue les mesures adoptées pour la détection et la gestion des plaintes des élèves. Le PdF assure également l'analyse des problèmes détectés et de leurs causes, permettant aux enseignants et aux étudiants de faire connaître directement leurs observations et propositions d'amélioration.

- **2. Implication d'interlocuteurs externes.**

Le PdF assure les interactions avec les parties intéressées, consultées lors de la phase de planification des cours. Les méthodes d'interaction mettent en évidence les objectifs culturels, scientifiques ou professionnels du cours, les besoins de mise à jour périodique des profils de formation également en fonction des niveaux de études ultérieures (y compris le doctorat). En outre, si les résultats de l'employabilité des diplômés ne sont pas satisfaisants, le PdF utilise l'interaction avec les interlocuteurs externes pour examiner les résultats de l'apprentissage et les cours de formation connexes afin de les améliorer afin d'augmenter les opportunités d'emploi de ses diplômés, créant également, opportunités de nouveaux stages, contrats d'apprentissage, stages ou autres initiatives d'accompagnement. Grâce à ces activités d'implication, de suivi et d'analyse, le PdF est en mesure de planifier, mettre en œuvre et évaluer les révisions de l'offre de formation. Le PdF doit, à travers un ensemble d'activités collégiales, favoriser des moments de comparaison et de vérification de leurs formations. En ce sens, il est important qu'il y ait une interaction fréquente entre le PdF et les doctorants de recherche de référence, ainsi qu'entre le PdF et les parties intéressées.

- **3. Revue des formations**

Le PdF doit veiller à ce que l'offre pédagogique soit constamment mise à jour et reflète les connaissances disciplinaires les plus avancées, en tenant compte des niveaux d'études ultérieurs (y compris le doctorat); propositions d'amélioration reçues d'enseignants, d'étudiants, d'interlocuteurs externes; des considérations exprimées par les commissions internes et les autres acteurs de l'AQ.

Le PdF assure un suivi et une analyse constants des parcours d'études, des résultats des examens et des résultats en matière d'emploi des diplômés (à court, moyen et long terme), également à travers une comparaison avec d'autres PdF du même territoire national.

La comparaison au niveau national du PdF de toutes les universités est utile pour vérifier les améliorations et établir les objectifs de formation du projet didactique du PdF. La comparaison avec des PdF similaires est utile pour construire des indicateurs de référence pour l'élaboration de statistiques et de bénéfices pour la société et le monde du travail.

Enfin, le PdF doit assurer la planification, le démarrage et le suivi des actions correctives promues, ainsi que l'évaluation de leur efficacité.

3.1.5 Références

- Decreto Ministeriale 12 dicembre 2016 n 987 "Autovalutazione, valutazione, accreditamento iniziale e periodico delle sedi e dei corsi di studio universitari". <http://attiministeriali.miur.it/anno-2016/dicembre/dm-12122016.aspx>
- Documento ANVUR Linee guida per l'accREDITamento periodico delle Sedi e dei Corsi di Studio universitari revisionato il 10/8/2017. <http://www.anvur.it/attivita/ava/accreditamento-periodico/linee-guida-perlaccREDITamento-periodico/>
- Linea Guida del Consiglio Universitario Nazionale alla scrittura degli Ordinamenti Didattici per l'A.A. 2017-2018. https://www.cun.it/uploads/4088/Guida_2017_2018.pdf Statuto di Ateneo. http://www.uniroma1.it/sites/default/files/allegati/Statuto%20A5_impaginato.pdf
- Regolamento di Ateneo. http://www.uniroma1.it/sites/default/files/regolamenti/ROA_con_appendice.pdf
- Piano Strategico 2016-21 - Costruire il futuro che passa qui https://web.uniroma1.it/trasparenza/sites/default/files/PianoStrategico_20162021_ver11.pdf
- Piano Integrato 2017-2019 - Aggiornamento marzo 2018 https://web.uniroma1.it/trasparenza/sites/default/files/Piano_Integrato_2017-2019_agg_marzo_2018_.pdf
- Politiche e Obiettivi per la Qualità di Sapienza, 2016 https://www.uniroma1.it/sites/default/files/field_file_allegati/politicaqualitasapienza_documento_ufficiali_e_approvato_da_oogg.pdf
- <http://www.unideusto.org/tuningeu/>
- Linee Guida Sapienza per la compilazione della sezione Qualità della Scheda SUA-PdFa.a. 2018/2019. <https://www.uniroma1.it/it/pagina/scheda-sua-PdF>
- Linee guida per l'assicurazione della qualità nella didattica. https://www.uniroma1.it/sites/default/files/field_file_allegati/tq-linee_guida-aq-didattica-rev-4.1-2018-10-30.pdf

3.2 Affaires pédagogiques et Vie Universitaire

3.2.1 Programmes, examens et concours universitaires

3.2.1.1 Création, habilitation et pilotage de l'offre de formation

- PR de création, de vérification, d'évaluation, validation et de suivi de l'offre de parcours de formation (licence, masters, doctorat).
- PR évaluation des programmes de formation
- PR Aménagement des enseignements pour étudiants en situation de handicap

3.2.1.2 Organisation et suivi des examens

- PR Organisation et suivi des examens
- PR Contrôle des examens des universités privées
- PR e-learning
- PR pour traiter les plaintes des étudiants
- PR de recours

3.2.1.3 Organisation des Concours universitaires

- PR Organisation des concours
- PR Concours de réorientation universitaire
- PR Mobilité et passerelles

3.2.2 Affaires estudiantines

3.2.2.1 Scolarité

- PR d'admission et d'orientation (Capacité d'accueil, journées d'orientation et d'information, ...) ;
- PR d'inscription et de suivi universitaire (Admission, retrait, redoublement, abandon, ...) ;
- PR d'intégration universitaire (exclus cycles préparatoires, cycles d'ingénieurs, exclus médecine, ...) ;
- PR Diversité dans l'admission, y compris en termes de genre, et attention aux groupes défavorisés et aux personnes handicapées ;
- PR de mutation ;
- PR Equivalence, reconnaissance des crédits ;
- PR d'admission en deuxième spécialité ;
- PR de recours ;

3.2.2.2 Appui aux étudiants

- PR Appui aux étudiants en situation de handicap
- PR Subventions de stage
- PR Aides sociales

3.2.3 Relation avec l'environnement et intégration professionnelle

- PR Aménagement des enseignements pour étudiants en situation de handicap
- PR Subventionnement des projets associatifs
- PR Association Étudiante Financement Subvention de Fonctionnement

3.3 Recherche scientifique et coopération internationale et évaluation universitaire

3.3.1 Recherche scientifique et évaluation universitaire

3.3.1.1 Financement pour la recherche

- PR ouverture et gestion de fonds institutionnels
- PR financement, subventions

3.3.1.2 Collaborations avec le secteur privé

- PR conflits d'intérêts financiers
- PR subventions, dons, legs
- PR signature d'une commande, accord, contrat, ...

3.3.1.3 Évaluations et accréditations

- PR d'évaluation d'un EESR, département, direction, ... (Ensemble des documents spécifiant l'évaluation d'un parcours d'enseignement, département, section).
- PR Annonce d'accréditation ou certification (spécifie les modalités à respecter par le/la responsable d'entité universitaire qui souhaite ou qui doit faire accréditer ou certifier tout ou partie de son entité : programme de formation, projet de recherche, EESR- Département-section, laboratoire, service).

3.3.2 Coopération internationale

3.3.2.1 Accords et conventions

- Procédures d'octroi de bourse
- Procédure convention de cotutelle
- AU : Accords, agréments, conventions
- Site web du Service affaires Internationales

3.3.2.2 Mobilité

- PR Réalisation d'une mobilité internationale d'enseignement ou de formation
- PR Candidature à une bourse d'excellence
- PR Gestion financière de la mobilité internationale
- PR Mesures d'accompagnement des mobilités d'étudiants sortants en situation d'handicap

3.3.3 Publications scientifiques

- PR Adresse des chercheurs-euses dans les publications et communications scientifiques (s'applique à l'ensemble des publications et communications résultant des activités de recherche et d'enseignement des collaborateurs de l'Université, y compris ceux y travaillant à temps partiel ou ayant des affiliations supplémentaires (i.e. professeurs de médecine).

3.3.4 Transfert des technologies

- PR Accords de transferts de technologies et de compétences (préciser la politique de l'Université en matière d'accords de transfert de technologies et de compétences. Ce terme regroupe les **accords de valorisation** donnant la possibilité à des tiers d'exploiter des biens immatériels générés au sein de l'Université, les **contrats de recherche et de service** avec l'économie privée et le **soutien aux start-ups** basées sur des accords de valorisation (spin-offs).

3.3.4.1 Construire et maintenir une offre de formation

- PR Élaboration de l'offre de formation des licences, licences professionnelles, masters et des diplômes de santé

3.3.4.2 Évaluation des enseignements et des programmes

- PR évaluation de l'enseignement
- PR évaluation des programmes de formation

3.3.4.3 Formation continue

Si applicable PR pour la création, modification et gestion de programmes



SAGESSE

Titre document	Proposition d'un canevas de manuel de procédures d'Assurance Qualité des Universités Tunisiennes
Titre projet	SAGESSE « Amélioration de la Gouvernance dans le système de l'Enseignement Supérieur en Tunisie »
Projet No	Projet n.: 586339-EPP-1-2017-1-IT-EPPKA2-CBHE-SP
Lot de travaux	WP4 Référentiels d'assurance qualité et définition d'un manuel de qualité dans l'enseignement supérieur
Status de Confidentialité	Public

Le projet SAGESSE, Amélioration de la Gouvernance dans le système de l'Enseignement Supérieur en Tunisie, cofinancé par le programme Erasmus+ de l'Union Européenne, vise à moderniser le système d'enseignement supérieur en Tunisie en renforçant son système d'assurance qualité, les mécanismes de gouvernance et de financement basés sur les résultats. Ce projet a été financé avec le soutien de la Commission européenne. Cette communication reflète uniquement les opinions de l'auteur, et la Commission ne peut être tenue responsable de tout usage qui pourrait être fait des informations qui y sont contenues.



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

