



UNIVERSITÉ DE
MONTPELLIER

L'autoévaluation de l'Université de Montpellier

*Projet QaDoc
10 avril 2025*

1. Contexte
2. Méthodologie de l'autoévaluation de l'établissement

1. LE CONTEXTE

L'autoévaluation est menée par l'établissement à l'appui des référentiels d'évaluation du Haut Conseil de l'évaluation de la recherche et de l'enseignement supérieur (HCÉRES).

Le HCÉRES est une autorité administrative indépendante chargée d'évaluer :

- Les établissements d'enseignement supérieur et leurs regroupements ;
- Les organismes nationaux de recherche ;
- L'Agence nationale de la recherche.

Le HCÉRES est compétent pour évaluer :

- les établissements ;
- les formations du 1er, du 2e et du 3e cycle ;
- les unités de recherche.

Établissement

Formation

Recherche

« Chaque année, le HCÉRES fait appel en moyenne à 3500 experts français et étrangers pour conduire les évaluations. Ils sont choisis, au sein d'une liste d'experts expérimentés et de nouveaux candidats, en fonction des caractéristiques de l'entité évaluée et des profils recherchés pour constituer le comité. »

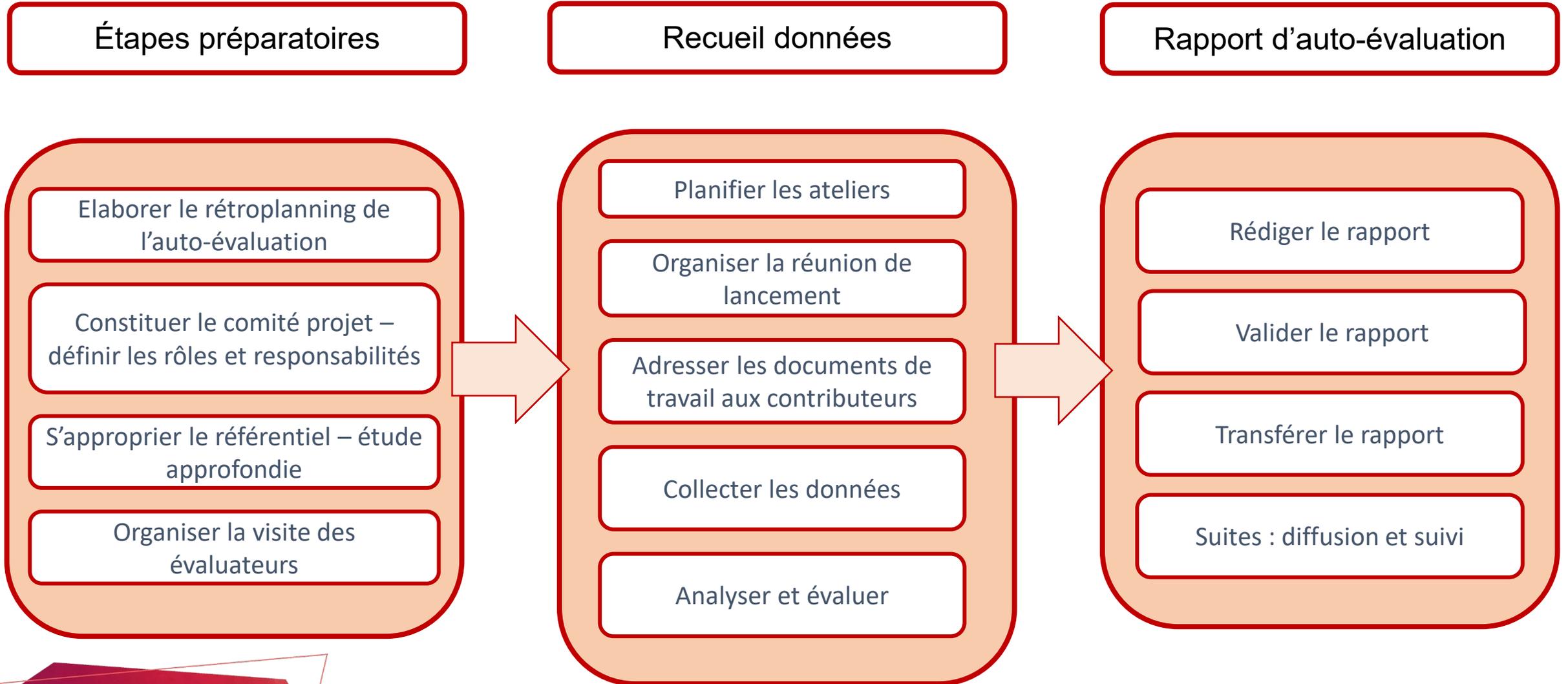


1. LE CONTEXTE

- L'autoévaluation est un préalable à l'évaluation externe de l'Université de Montpellier par le HCÉRES.
- Elle s'inscrit dans le processus d'élaboration du prochain contrat pluriannuel 2027-2031 (rappel : l'Université est dans la vague contractuelle A).



2. Méthodologie : déroulement de l'auto-évaluation à l'Université de Montpellier



2.1 Les étapes préparatoires : le rétroplanning

Dates	Actions	Etat avancement	Réalisé le	Commentaires
Duau	Constitution du comité projet - définition des rôles et responsabilités			
Duau	Appropriation du référentiel			
Le	Organisation de la visite des évaluateurs			
Duau	Planification des ateliers thématiques par le comité projet			
Le	Réunion de lancement			
Duau	Transmission des documents d'appui à la réflexion aux acteurs des thématiques			
Duau	Elaboration d'une note par les pilotes et les contributeurs (à transmettre au Comité Projet une semaine avant la tenue de l'atelier thématique)			
Duau	Rédaction des réponses par porteurs stratégiques, porteurs opérationnels et contributeurs des thématiques			
Duau	Ateliers thématiques			
Duau	Rédaction du rapport d'autoévaluation (RAE) final par le Comité Projet			
Date instance	Présentation du RAE en Comité de Gouvernance			
Date instance	Présentation du RAE en Conseil d'Administration			
Date buttoir	Dépôt du RAE sur la plateforme du HCÉRES			

2.1 Les étapes préparatoires : constitution du comité projet – définition des rôles et responsabilités

Comité projet (DGSA-RP / Cabinet et DPIL)

Missions : pilotage et coordination du dispositif, rédaction du RAE

- Organiser le dispositif d'autoévaluation à l'échelle de l'UM
- Préparer l'ensemble des documents à destination des acteurs impliqués dans l'élaboration du RAE (organisation des travaux par thématique, synthèse des référentiels, identification des acteurs, documents d'appui à la réflexion)
- Identifier pour chacun des critères du référentiel : le porteur et le ou les contributeurs (matrice)
- Organiser et animer les ateliers thématiques
- Rédiger les synthèses des analyses produites et les soumettre aux porteurs stratégiques et opérationnels pour validation
- Mettre en cohérence et articuler l'ensemble des synthèses
- Procéder à la rédaction finale du RAE

Porteurs stratégiques, porteurs opérationnels et contributeurs des thématiques

Missions : auto-positionnement par rapport aux critères du référentiel , analyse critique et factuelle de l'activité

- Initier la réflexion d'auto-évaluation à partir des documents transmis
- Participer aux ateliers en apportant des éléments d'analyse factuels : actions mises en place, objectifs poursuivis, moyens mobilisés, résultats
- Rédiger la note afférente à la thématique
- Relire et amender/compléter, le cas échéant, la synthèse rédigée par le Comité Projet

2.1 Les étapes préparatoires : s'appropriier le référentiel – étude approfondie

Analyser les attentes des évaluateurs :

Les attentes concernant l'organisation du RAE :

- La période de référence
- Un rapport synthétique, concis et pertinent : 60 pages
- Une introduction présentant le processus choisi par l'établissement (méthode, étapes, acteurs) avec si possible une réflexion sur la portée et les limites du travail accompli
- Un plan reprenant les domaines et les références des référentiels
- Des éventuelles annexes, sélectionnées, numérotées et citées dans le rapport.

Les attentes concernant le contenu du RAE :

- Une analyse critique des attendus formulés par chaque référence : objectifs poursuivis, moyens mobilisés et résultats obtenus
- Une limitation des approches descriptives
- Une prise en compte des résultats de la précédente évaluation en particulier des recommandations
- L'explicitation de la trajectoire de l'établissement.

Identifier les éléments susceptibles d'être intégrés dans le RAE :

- Identifier les éléments pertinents cités dans d'autres documents en lien avec les items du référentiels HCERES : RAE précédent, rapport d'évaluation du HCÉRES, suivi des préconisations, contrat pluriannuel 2021-2026, rapport Cour des Comptes 2023, schémas directeurs et plans...
- Relier ces éléments aux items du référentiels,

Afin d'enrichir le RAE et d'assurer la cohérence globale de la démarche de l'établissement.

Préparer les supports pour l'accompagnement des acteurs :

Elaborer des supports méthodologiques pour accompagner les acteurs afin qu'ils s'intègrent dans la démarche sans nécessairement s'appropriier l'ensemble du référentiel, exemples :

- Quelques questions concrètes qui relancent la réflexion et la rédaction des réponses aux critères
- Collecte au fil de l'eau des éléments probants
- Méthodologie participative .

2.1 Les étapes préparatoires : visite des évaluateurs

Préparation de la visite des évaluateurs

Identifier tous les acteurs concernés (à partir de la grille de suivi du référentiel)

Envoyer l'invitation

Visite des évaluateurs

Animation : comité d'évaluation

Organisateur : DGSA

Participants : vice présidents (porteurs politiques) et directions (porteurs opérationnels)

Objet : calendrier de l'autoévaluation et de l'évaluation, référentiel d'évaluation, attentes, questions-réponses

2.1 Les étapes préparatoires : planification des ateliers

Intégration du référentiel dans un fichier Excel (1 ligne par exigence)

Identification de la Direction porteuse pour chaque thématique et des contributeurs

A partir de tri, constitution d'un fichier et planification d'une réunion par Direction afin rationaliser les demandes de contributions et l'organisation des réunions thématiques

SECTION A : REFERENCES ET LIGNES DIRECTRICES DU CADRE INSTITUTIONNEL DES FORMATIONS DOCTORALES

Champs d'évaluation	Référence	Lignes directrices	Domaine	Porteurs stratégiques	Porteurs opérationnels	Contributeurs	Contributeurs	Dates réunions thématiques	Retour contributions	Traitement	Commentaires
A.1. VISION, MISSION, OBJECTIFS ET POSITIONNEMENT	A.1.1 Les missions, la vision et les objectifs en matière de formation doctorale sont clairement définis et en cohérence avec ceux du cadre institutionnel de la formation doctorale	Les missions et objectifs en matière de formation doctorale sont spécifiques, clairement définis et sont conformes aux exigences nationales et internationales.									
		Les objectifs de l'offre de formation doctorale sont définis en adéquation avec les missions et en alignement avec la planification stratégique de l'institution tutelle.									
		Les stratégies relatives aux formations doctorales sont définies de manière cohérente et formulées en lien avec les missions et le positionnement institutionnel.									
		Les stratégies s'articulent clairement avec les politiques publiques et intègrent les priorités nationales									
		Les domaines scientifiques sont en cohérence avec les priorités et orientations stratégiques de l'établissement.									

2.2 Recueil données : solliciter les contributions

Réunion de lancement de l'autoévaluation

Animation : directeur général des service adjoint

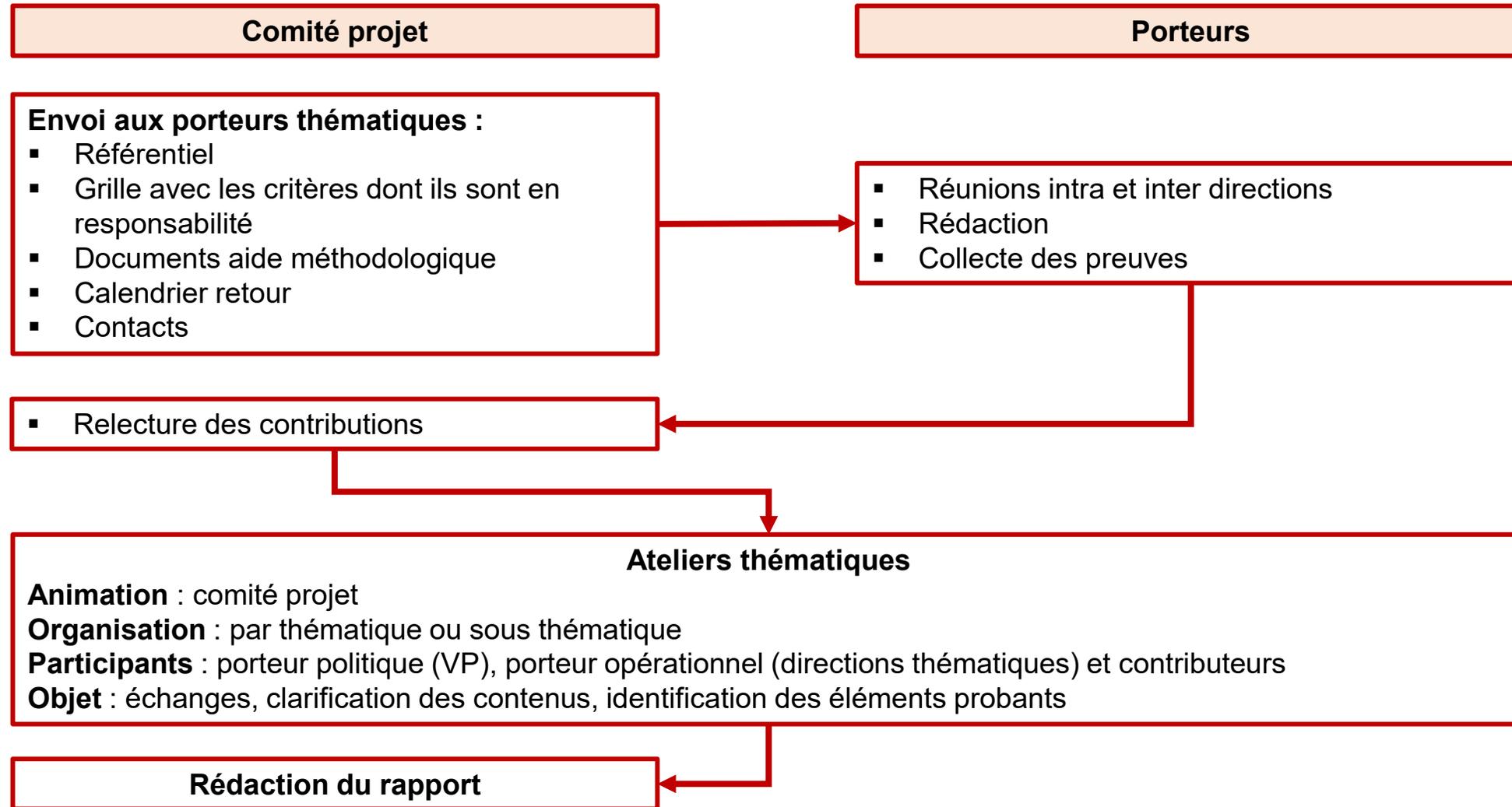
Portage : directeur général des services

Participants : tous les vice présidents et directions impliquées

Éléments adressés à l'ensemble des contributeurs :

- Présentation équipe projet
- Rappel contexte
- Rétroplanning
- Attentes de l'HCERES sur l'organisation du RAE et le contenu
- Référentiel (domaines, références,...)
- Rôles et responsabilités des acteurs

2.2 Recueil données : collecter les contributions



2.2 Les étapes préparatoires : transmission des documents d'appui à la réflexion aux acteurs des thématiques

S'appropriier les éléments à prendre en compte dans les réponses

- Extrait du référentiel HCÉRES ciblé par thématique sous forme d'un tableau Excel ;
- Extraits de documents en lien avec le contenu des critères de l'autoévaluation :
 - RAE
 - Rapport d'évaluation du HCÉRES
 - Suivi des préconisations du rapport HCÉRES
 - Contrat pluriannuel 2021-2026
 - Schémas directeurs, plans, rapports...

Recommandations

- Solliciter les directions contributrices pour la rédaction des réponses et éventuellement les inviter à participer à la réunion d'échange avec le comité projet
- Associer les équipes à la rédaction de la note en leur présentant les enjeux de l'autoévaluation.
- La rédaction du rapport d'autoévaluation doit être appréhendée comme un exercice utile pour l'Université de Montpellier, comme un moment de réflexion sur les actions menées et sur les forces et faiblesses de notre activité.
- Dans ce cadre, la mobilisation du plus grand nombre est à la fois un élément d'appropriation de la démarche d'autoévaluation mais aussi un élément que va évaluer le comité de visite. La participation d'un grand nombre d'acteurs à la démarche permet un repérage plus exhaustif des points forts et des axes d'amélioration et facilitent l'appropriation des actions d'amélioration qui en découlent.

2.2 Les étapes préparatoires : accompagner les acteurs

Identification des éléments probants

Pour conforter et appuyer l'argumentation, il est primordial de disposer d'éléments probants à communiquer si besoin (éléments factuels en lien direct avec les réponses : indicateurs de suivi, budget mobilisé, convention, procès-verbal, compte-rendu, bilans ou tout autre document). En effet, tout évaluateur peut demander à ce que lui soient transmis des éléments de preuve (en amont, pendant ou en aval de sa visite).

Collecter les éléments de preuves au fil de l'eau, identifier le lieu de stockage ou publication ou les regrouper dans un dossier dédié.

Questions qui peuvent aider à la rédaction de l'autoévaluation

Quelques exemples de questions pour stimuler et orienter

- Pourquoi avons-nous déployé ce dispositif, cette action (obligation réglementaire, choix de l'établissement, recommandations...) ?
- Quel lien avec la stratégie de l'établissement ?
- Peut-on mesurer l'impact de l'action ?
- Dans le cas où l'établissement n'a pas fait le choix de déployer le critère du référentiel, expliciter pour quelles raisons.
- Il est primordial de passer d'un « principe de description et d'affirmation » à un « principe de démonstration » en mettant en avant les résultats obtenus.

2.3 le rapport d'auto-évaluation : rédiger le rapport

La rédaction du rapport d'autoévaluation

- Le Comité Projet procède à la rédaction finale du RAE (mise en cohérence, harmonisation, articulation des analyses produites, valorisation des éléments les plus prégnants).
- Dans un souci d'harmonisation des contributions, confier la rédaction du rapport à un groupe restreint de rédacteurs.
- Prévoir un temps d'échanges : soumettre les éléments rédigés à validation des porteurs.

Les différentes parties du rapport

- **Introduction** : historique et contexte de la structure explicitant les dynamiques qui ont favorisé sa création, son environnement, ses objectifs généraux et les objectifs de l'autoévaluation.
- **Méthodologie** : description détaillée des travaux menés par le comité de pilotage ainsi que de l'approche méthodologique adoptée pour l'évaluation.
- **Analyse des références et lignes directrices** : évaluation détaillée au regard des références et lignes directrices du référentiel.
- **Synthèse** : identification des points forts et des points faibles accompagnée de commentaires pertinents (SWOT).
- **Conclusion** : synthèse des principaux constats issus de l'évaluation, en soulignant les aspects essentiels identifiés au cours du processus.
- **Annexes** : preuves documentaires pertinentes, telles que des rapports, des données et des éléments justificatifs, afin d'appuyer les analyses et conclusions présentées dans le document.

2.3 le rapport d'auto-évaluation

Validation du rapport

Présentation du RAE devant les instances :

- Comité de gouvernance
- Conseil d'Administration

Envoi au HCERES du RAE

Suites

- Diffusion élargie des résultats du processus d'autoévaluation
- Intégration des actions d'amélioration identifiées dans des plans d'action et suivi du déploiement
- Intégrer les éléments pertinents du RAE dans le prochain projet stratégique
- **Evaluation HCERES.**



Merci de votre attention !

