

Vade-mecum de la scolarité



Sommaire général

PARTIE 1

Politique et organisation universitaires

- Fiche 1.1 La gouvernance de l'établissement et l'étudiant
- Fiche 1.2 Le rôle du CEVU et son fonctionnement
- Fiche 1.3 Les moyens et la logistique de l'enseignement

PARTIE 2

Offre de formation

- Fiche 2.1 L'analyse préalable de l'offre de formation en cours
- Fiche 2.2 Les orientations générales, les objectifs et les propositions nouvelles
- Fiche 2.3 La structuration des parcours de formation
- Fiche 2.4 La validation des propositions des offres nouvelles
- Fiche 2.5 L'évaluation des enseignements et des formations
- Fiche 2.6 Les enquêtes d'insertion professionnelle
- Fiche 2.7 Le pilotage de la formation et de la vie de l'étudiant
- Fiche 2.8 La promotion et la communication de l'offre de formation

PARTIE 3

Parcours de l'étudiant

- Fiche 3.1 Entrer à l'université
- Fiche 3.2 Organisation des études
- Fiche 3.3 Insertion professionnelle
- Fiche 3.4 Traduction de l'offre de formation en termes de compétences
- Fiche 3.5 La validation d'acquis

PARTIE 3

Vie étudiante

- Fiche 4.1 Susciter et développer le sentiment d'appartenance à l'établissement
- Fiche 4.2 Susciter l'implication citoyenne de l'étudiant
- Fiche 4.3 Développer la participation à la vie associative
- Fiche 4.4 Stimuler la créativité des étudiants
- Fiche 4.5 L'accompagnement social et sanitaire

1.1 Le bureau

- Existe-t-il toujours ?
- Qui le préside ?
- Comment est composé le bureau de l'université ?
- Comprend-t-il des étudiants ?

1.2 Le vice-président du conseil des études et de la vie universitaire

- De quelles délégations de signatures dispose le VP CEVU ?
- Dans quelles instances le VP CEVU est-il amené à représenter le président ?
- Quels sont les moyens mis à sa disposition en termes de locaux, budget, personnels ?

1.3 Les vice-présidents et les chargés de mission

- Outre les vice-présidents des CA, CS et CEVU, l'université a-t-elle nommé d'autres vice-présidents en lien avec le CEVU ou avec la vie étudiante ?
- Si oui, pour quelles missions ?
- L'université a-t-elle nommé des chargés de missions en lien avec le CEVU ou avec la vie étudiante ?
- Si oui, pour quelles missions ?
- De qui dépendent-ils (président, VP ?)
- Avez-vous dans votre établissement un VP TICE ? VP TIC ? chargés de mission TICE ? chargés de mission TIC ?
- Si oui,
 - quelles sont ses missions ?
 - principalement pédagogiques ? essentiellement pédagogiques ?
 - est-il nommé ou élu ?
 - de qui dépend t'il ?



- L'université a-t-elle un ou plusieurs vice-présidents étudiants ? Quel est leur rôle ? Participent-ils à l'élaboration de la politique de l'université ? Disposent-ils des moyens généralement alloués aux autres vice-présidents ? Président-ils certaines commissions ? Si oui, lesquelles ?

1.4 Le CEVU et les conseils de composantes

- Quel est le poids relatif de la représentation étudiante au regard des collègues du conseil ?
- Quelle est la fréquence de tenue de ces conseils ?
- Certains points de l'ordre du jour du CEVU sont-ils abordés en conseil de composante ?
- A priori ? A posteriori ?
- Le CEVU sollicite-t-il l'avis des conseils de composantes sur certains points ?
- Les directeurs de composantes sont-ils invités permanents du CEVU ?
- Si non, sont-ils invités ponctuellement en fonction des ordres du jour ?
- Le VP ou chargé de mission TIC/TICE est-il invité permanent du CEVU ?
- Si non, est-il invité ponctuellement en fonction des ordres du jour ?
- Des réunions sont-elles organisées avec les directeurs de composantes ?
- De façon régulière ou pour le traitement de thématiques spécifiques ?
- Les décisions prises en conseils de composantes sont-elles portées à la connaissance des membres du CEVU ?

1.5 L'organisation administrative au service de l'étudiant

- Quelle est la coordination des services administratifs avec le VP CEVU ?
- Quel est le rôle du secrétaire général dans le domaine de la scolarité ?
- Comment sont organisés les services de scolarité et de la vie étudiante au sein de l'établissement ?
- Quelle est l'articulation entre services centraux et services de proximité ?
- Qui gère le contentieux ? Qui assume le secrétariat de la section disciplinaire ?
- Y-a-t-il un service juridique ? Quelles sont ses attributions ?
- Existe-t-il un service de la vie étudiante (BVE...) ?

2.1 Rôle et compétences

- Quel rôle joue le CEVU en regard des prérogatives conférées par la loi ? Couvre-t-il l'ensemble des secteurs qui lui sont dévolus ?
- Quels sont ses terrains d'action privilégiés : axes de l'offre de formation ? contrôle des connaissances ? évaluation des formations ? demandes d'habilitations ? créations de nouveaux parcours d'enseignements ? conditions de vie matérielles et culturelles des étudiants ? politique d'orientation des étudiants ? politique d'accueil des étudiants étrangers ? validation des acquis ? vie associative des étudiants ? FSDIE ?
- Est-il systématiquement consulté par les CA sur ces secteurs ?
- Des rapports sont-ils faits devant lui quant aux activités de soutien dont bénéficient les étudiants ?
- Lui arrive-t-il d'émettre des vœux ?
- Quelle est la nature de ses décisions ?
- Comment sont formalisées les relations avec le CROUS ou le CLOUS ?
- Comment sont organisées les relations CEVU-CA ? Les calendriers sont-ils définis conjointement ? Le CA lui délègue-t-il des actions ? Lesquelles ?
- Quelles sont les relations avec le CS au regard de l'offre de formation Master ?
- Le CEVU a-t-il été associé à la démarche PRES ? Avec quels acteurs ? Si le PRES est doté d'une structure juridique d'établissement public, quelles sont les compétences qui lui ont été transférées ?

2.2 Fonctionnement du CEVU

- Quelle est la composition du CEVU ? Quel est le pourcentage des différents collèges ? Sur quelles compétences sont choisis les membres extérieurs ? Le monde socio-économique y est-il représenté ?
- Comment est élu le vice-président du CEVU ? Sur proposition du président ? Le vice-président préside-t-il le CEVU régulièrement ou seulement en l'absence du président ?
- Combien y-a-t-il de commissions permanentes ? Quelles sont leurs fonctions et qui les compose ? Ont-elles un bureau ou un secrétariat dédié ?
- Comment s'articule le travail du CEVU avec la division de la vie étudiante ? Les services centraux ? Le service de scolarité ? Avec l'Observatoire de la Vie Étudiante ? Avec le SCUIO-IP ? Avec le bureau de l'insertion professionnelle ? Avec le service TICE ?
- A quelle période de l'année universitaire le ou la responsable du bureau de l'insertion présente-t-il (elle) son rapport devant le CEVU ? Son intervention est-elle suivie d'un débat ?
- Comment est élaboré l'ordre du jour ? Comment est fixé le calendrier des réunions ? Les jours et horaires sont-ils fixes ? Sont-ils publiés largement à l'avance ?



- Qui prépare et coordonne les activités du CEVU ? Qui envoie les convocations ? Qui rédige les PV ?
- Quels sont les délais, le champ et le mode de diffusion des PV ?
- Le CEVU est-il doté d'un budget propre ? Si oui quelles en sont les lignes principales ?
- Quel est le taux moyen de participation ? Le quorum est-il généralement atteint ?
- Quels sont les champs couverts conjointement avec le service des relations internationales ? Accueil étudiants étrangers, procédures, conventions, CEF, Campus France... ?
- Utilisez-vous les TICE comme élément d'une stratégie de démocratie numérique (visibilité et accessibilité des instances, de leur composition et travaux) ?

2.3 Le vice-président étudiant, son rôle et ses moyens d'action

- Le vice-président étudiant est-il un vice-président de l'université ou uniquement un vice-président du seul CEVU ?
- Les statuts ou le règlement de l'université prévoient-ils que le vice-président étudiant, en plus d'être élu au sein du CEVU, l'est également selon les mêmes modalités que les autres vice-présidents de l'université ?
- Est-il seulement chargé des questions de vie étudiante ou d'autres responsabilités lui sont-elles confiées ? Lesquelles ?
- Est-il en charge de la gestion politique d'un service de l'université (ex : BVE etc.) ?
- Joue-t-il un rôle auprès du pôle universitaire européen ? Auprès du PRES ?
- Est-il membre de l'équipe de direction de l'université ? Dans toutes ses formations ?
- Est-il systématiquement consulté lors de l'élaboration de la politique étudiante de l'établissement ?
- Prend-t-il part à la rédaction du projet de contrat quadriennal pour la partie consacrée à la vie étudiante ? Contribue-t-il aux autres parties ?
- Son travail est-il rendu public et valorisé auprès de l'ensemble des étudiants ? Par quels moyens ?
- Comment s'organise son travail avec ses homologues élus au sein des instances des UFR ?
- Est-il invité systématiquement aux séances du CA ? A celles du CS ? A la réunion des directeurs de composantes ?
- Comment s'effectue son travail avec le CLOUS ou le CROUS ?
- Est-il en relation avec le vice-président étudiant du CA du CROUS ?
- Est-il amené à représenter l'université auprès de certains de ses partenaires ?
- De quels moyens matériels est-il doté pour assumer sa mission ? Dispose-t-il d'un bureau ? D'un ordinateur connecté ? A-t-il accès à un téléphone professionnel ? Au courrier ? Aux véhicules ?
- Dispose-t-il d'un service administratif de soutien (accès à un secrétariat d'un service et/ou au secrétariat de la présidence) ?

- Ses frais de missions éventuels sont-ils remboursés ?
- Bénéficie-t-il d'une indemnité ?
- Dispose-t-il d'un budget de fonctionnement ?
- Sur quel budget sont imputées ces dépenses ?
- Comment est prévue et organisée la formation du vice-président étudiant aux fonctions qui sont les siennes ?
- Dispose-t-il d'une dispense d'assiduité lui permettant de mieux exercer ses responsabilités ou un statut dérogatoire le concernant est-il prévu dans les statuts de l'établissement ?

2.4 Partenariats / Conventions

- Existe-t-il des partenariats ou des collaborations dans le champ de compétences du CEVU ?
- Ces partenariats ou collaborations sont-ils établis avec les collectivités locales ou territoriales ? La préfecture ? La caisse d'allocations familiales ? Le rectorat ?
- Quels sont les champs concernés ? Comment ces partenariats sont-ils formalisés (conventions, commissions etc.) ?
- Le CEVU joue-t-il un rôle d'expert dans l'examen des conventions avec des établissements français ou étrangers (cohabilitations, conventions d'échange...)
- Quels autres types de conventions sont soumis à l'examen du CEVU : conventions de stage, APEC, ANPE, ONISEP, prestataires de service... ?

2.5 Vie étudiante

- Existe-t-il une commission de site : quel rôle a joué le CEVU dans sa mise en place ?
- Existe-t-il une maison de l'étudiant ? Si oui, le CEVU a-t-il participé à sa création ? Qui la gère ? Quel rôle y joue le vice-président étudiant ?
- Comment sont délimités les champs de responsabilités respectives du vice-président étudiant et du responsable de la vie étudiante s'il en existe un dans votre établissement ?



2.6 Vie associative

- Quel est le rôle du CEVU dans le choix des objectifs du FSDIE ? Une réglementation interne a-t-elle été établie ? Par le CEVU ?
- Si le FSDIE est géré par une commission, quelle est sa composition ? ses décisions sont-elles validées par le CEVU ? le CA ? Qui la préside et établit l'ordre du jour ?
- Quels sont les critères pris en compte dans l'attribution des fonds ? Qui les définit ?
- Le CEVU définit-il une charte des associations ?
- Si ces partenariats ou collaborations concernent les TICE et/ou le déploiement du numérique, sont-ils étudiés en collaboration avec le VP/chargé de mission TIC/TICE ?

2.7 Accompagnement social

- La mise en place de l'AUAU a-t-elle modifié votre organisation, en terme d'accompagnement social ?
- Existe-t-il encore une commission sociale d'établissement ? Disposez-vous d'une sous-commission de l'AUAU sur votre site universitaire ?
- Qui propose au CA l'exonération des droits d'inscriptions ? Le président, le VP CEVU, le VP étudiant, une commission ?
- Qui compose ces commissions? Quelle est la fréquence des réunions ? Quels sont les moyens financiers mis à sa disposition ? Abondez-vous le budget de l'AUAU avec des fonds prélevés sur le FSDIE ?

2.8 Habilitations

- Par qui sont examinées les demandes d'habilitation ?
- Sont-elles examinées en séance plénière ? Sont-elles examinées en commission ?
- Y-a-t-il une navette avec les UFR ?
- Le règlement du contrôle des connaissances est-il commun aux différentes UFR ?
- Le CEVU examine-t-il tous les ans les modifications relative à ces modalités de contrôle des connaissances ?
- Une méthodologie a-t-elle été définie pour l'évaluation des formations et des enseignements ?
- Est-elle portée à la connaissance des acteurs intéressés ? Par quels moyens ?



3.1 Politique budgétaire

- Quel rôle jouent les instances de pilotage de l'établissement dans la préparation et l'élaboration du budget ?
- Y-a-t-il une politique de concertation de tous les responsables de composantes et de services lors de la préparation du budget ?
- Le budget global de l'établissement est-il publié ? Lisible ? Expliqué ?
- Quels sont les outils de gestion disponibles ?
- Un contrôle de gestion a-t-il été mis en place ?
- Quelle est la part du contrat quadriennal affectée aux enseignements et au service de l'étudiant ?
- Quel est le montant brut de la perception des droits d'inscription cumulés ?
- Est-il en baisse ou en hausse sur ces deux dernières années ?
- Quelle part du budget global de l'université représente-t-il ?
- Comment l'établissement répartit-il la taxe d'apprentissage ?
- Les recettes issues de la formation continue abondent-elles pour partie le budget de la formation initiale ?
- Comment sont gérés les financements alloués à visée pédagogique lorsqu'ils sont le fruit de projets spécifiques : nationaux, régionaux (soutien au développement des TICE et du numérique)... ?

3.2 Répartition des moyens

- Quelles sont les clefs de répartition des ressources ?
- Comment sont faits les arbitrages ? Par une commission ? Composée par qui ? Existe-t-il un vice-président chargé des moyens ?
- Comment se préparent les propositions d'arbitrage budgétaire transmises au CA ?
- Le compte financier sert-il de support pour la préparation du nouveau budget ?
- Comment est identifiée la marge disponible entre les ressources et les dépenses incompressibles ?
- Y-a-t-il une politique budgétaire qui dépasse le cadre annuel ?
- Quelle suite est donnée aux actions pour lesquelles le financement n'est pas contractuellement assuré ? Sont-elles financées sur ressources propres ou par prélèvement sur fonds de roulement dès le budget initial ?
- La gestion des dépenses de fonctionnement est-elle centralisée ? Décentralisée ? Y-a-t-il une étude réelle des charges à répartir entre services centraux et composantes ?
- Y-a-t-il dissociation entre les fonctions de chef des services financiers et agent comptable ? Si non, pourquoi ? Comment sont choisis et formés les responsables des services financiers ?



- Comment le SI est-il géré ? (distinction CRI, pôle TICE) ?
- Y-a-t-il une véritable distinction entre TIC et TICE ?

3.3 Crédits d'équipement pédagogiques

- Quelles ressources sont affectées aux crédits d'équipement pédagogique ? Proviennent-elles des contrats, de partenariats ? Ont-elles d'autres origines ? Lesquelles ?
- Comment se font les demandes ?
- Quelles sont les clefs de répartition entre composantes et/ou départements ?
- La gestion est-elle centralisée, décentralisée, mixte ?
- Comment se fait le contrôle de l'utilisation des ressources ?
- Y-a-t-il une traçabilité des investissements spécifiquement destinés à la pédagogie ?

3.4 Charges d'enseignement

- Y-a-t-il un contrôle de la mise en œuvre de la maquette du diplôme ? Comment est calculée la charge d'enseignement : à partir de la maquette ? Ou à partir des déclarations des enseignants ? La comparaison de la charge théorique et de la charge réelle est-elle faite ?
- Comment est effectué le contrôle de service fait ?
- L'accompagnement et le soutien aux étudiants est-il pris en compte, en particulier ?
 - dans la production de ressources pédagogiques numériques enrichies ?
 - dans la conception de dispositifs de formations ouvertes et à distance ?
 - dans l'accompagnement des étudiants et apprenants (activités pédagogiques tutorées) ?
 - dans le déroulement et la correction des épreuves de certification (type C2i ou CLES) ?
- Y-a-t-il une comparaison entre le potentiel d'encadrement et la charge d'enseignement ? Quelle est alors la politique et la mise en œuvre de la répartition des heures complémentaires ?
- La définition du cours magistral et des travaux dirigés est-elle liée à la nature de l'enseignement ou à la taille du groupe ?
- Le nombre maximum d'étudiants en TP et en TD est-il défini et validé par le CA ?
- L'université a-t-elle déterminé une politique au regard des enseignants issus du secondaire ?
- Des mesures ont-elles été prises pour favoriser la mutualisation des enseignements ?

- Comment gérez-vous les échanges de service entre les différentes composantes de l'université ou entre établissements ?
- Une politique a-t-elle été déterminée pour l'encouragement à la modulation des services (répartition recherche, enseignement, tâches administratives) ?

3.5 Gestion des ressources humaines et des compétences

- Avez-vous déterminé une politique de gestion des ressources humaines ? Liée aux départs à la retraite ? A l'ouverture de nouvelles formations ? Aux activités de recherche ?
- Pour les enseignants-chercheurs, prévoyez-vous un redéploiement ? Intra ou inter composantes ? Sur quels critères ?
- Avez-vous envisagé une transmission des savoir-faire entre les enseignants à quelques années de la retraite et les jeunes enseignants ?
- Cette appropriation des savoirs par les jeunes enseignants pourrait s'accompagner :
 - d'une gestion du patrimoine,
 - d'une capitalisation numérique des savoirs, via les TICE ?
- Y-a-t-il des dispositifs de formation à la pédagogie et aux TICE ?
- La préparation au C2i et la certification C2i sont-elles proposées aux personnels ?
- Quelle est la part des emplois gérés sur ressources propres ?
- Le niveau de responsabilité est-il adapté au statut des personnels ? L'organigramme de l'établissement montre-t-il clairement les missions de chaque service et les responsabilités des personnels ?
- Comment est prise en compte l'émergence des nouveaux métiers ?
- Réservez-vous des postes d'enseignants-chercheurs pour la mobilité entrante ?
- Comment est défini le plan de formation continue des personnels ? Mettez-vous en place des préparations aux concours ?
- Prévoyez-vous des redéploiements de personnels BIATOSS ? Selon quelle stratégie ? Le CEVU est-il consulté à ce propos ?

4.1 Les acteurs impliqués dans l'analyse

- Qui est chargé de cette analyse au sein de l'équipe présidentielle ?
- Une répartition des rôles intervient-elle au sein de l'équipe présidentielle ?
- Sur quelles bases est décidée cette répartition des rôles ?
- Les personnes chargées de cette analyse sont-elles épaulées par des personnalités qualifiées dans leurs domaines ?
- Les VP ou chargés de mission TICE sont-ils associés à cette analyse ?
- Ces personnalités qualifiées sont-elles seulement issues de l'établissement ?
- A quel titre et comment sont désignées les personnalités issues de l'établissement ?
- De quels secteurs d'activités proviennent les personnalités extérieures à l'établissement ?
- A quel titre et comment sont désignées les personnalités extérieures à l'établissement ?



4.2 La conduite de la démarche d'analyse de l'existant

4.2.1. Une analyse débouchant sur un bilan de l'offre en cours

- L'analyse de l'offre de formation en cours constitue-t-elle un préalable à la définition d'une offre nouvelle ?
- L'équipe présidentielle a-t-elle pour objectif de publier les conclusions de l'analyse de l'offre de formation en cours ?
- Sur quels critères porte cette analyse ?
- Tous les sujets y sont-ils abordés : l'intérêt professionnel du diplôme, l'employabilité des diplômés, la qualité pédagogique de la formation (évaluée par les étudiants de la formation), le coût de la formation, la notoriété de la formation (évaluée par la profession, un organisme ou un magazine) ?
- Les contraintes du public étudiant ou apprenant en termes spatio-temporels sont-elles prises en compte ?
- L'évaluation de l'insertion professionnelle des étudiants y est-elle abordée ?
- Cette analyse prend-t-elle en compte les différentes typologies des diplômes de l'offre de formation (diplômes généraux, professionnels, de formation initiale, de formation continue, à distance, en apprentissage) ?
- Comporte-t-elle une évaluation de l'offre de formation au regard des objectifs préalablement définis lors du déploiement de l'offre de formation en cours ?
- Ses conclusions sont-elles également utilisées pour définir les axes du prochain contrat quadriennal ?
- Donnent-elles lieu à une lettre de cadrage indiquant les grandes orientations à suivre pour la nouvelle campagne d'habilitation ?
- Cette lettre de cadrage envisage-t-elle la suppression de certaines formations ?



- Sur quels critères sont envisagées ces suppressions : le manque d'attractivité, les résultats, les débouchés, l'évaluation par les étudiants, les coûts ?

4.2.2. Les données et les procédures employées pour l'analyse et l'évaluation de l'existant

- Existe-t-il un recensement de tous les diplômes mis en œuvre par l'université ?
- Que contient-il : la liste des diplômes ? La compilation des maquettes d'habilitation ? D'autres informations : lesquelles ?
- Est-il facilement consultable ? En ligne ?
- Existe-t-il une procédure d'analyse comparative des coûts des différentes formations (coût théorique, coût de la charge d'enseignement réelle, nombre d'étudiants inscrits, nombre d'étudiants diplômés, taxe d'apprentissage versée, potentiel d'encadrement, part des intervenants professionnels, heures complémentaires nécessaires) ?
- Cette procédure permet-elle une comparaison par niveau de diplômes (Licences, Masters professionnels, Masters recherche, Licences professionnelles) ?
- Les pourcentages d'étudiants insérés dans la vie professionnelle après l'obtention des diplômes en fin de parcours et au bout d'un temps donné sont-ils connus pour toutes les formations et utilisés ?
- Quelle est la périodicité de cette évaluation de l'insertion professionnelle ?
- Quel est le nombre de formations ouvertes à l'apprentissage ?
- Quel est le nombre de formations dispensées en formation continue ?
- Quel est le nombre de diplômes enseignés à distance ?
- Les diplômes proposés à distance sont-ils complémentaires correspondent-ils à de l'offre en présentiel (et pour quel public-cible) ? Si oui, y-a-t-il pertinence à conserver les deux modalités ?
- Les UE proposées à distance sont-elles pertinentes par rapport au public ? Représentent-elles un ensemble suffisant pour atteindre le public visé ?
- Combien de D.U sont recensés dans l'offre existante ?
- A quels niveaux - L, M, D - se situent respectivement ces formations ?
- Quelle est la proportion de D.U dans l'offre globale de formation ?
- Lorsque les taux d'abandon sont importants en cours de cursus, y-a-t-il une réflexion sur les causes (contraintes spatiales, temporelles...) des étudiants ?
- Lorsque les taux d'échec sont importants aux évaluations, y-a-t-il une réflexion sur les causes (pré-requis, défaut de prises de notes...) ?

4.2.3. Les outils, dispositifs et services contribuant à l'analyse et à l'évaluation de l'existant

- La cellule de pilotage contribue-t-elle à la fourniture des données nécessaires à l'analyse ?
- Sinon, qui se charge de fournir ces éléments d'information ?
- Quels sont les dispositifs d'évaluation de l'insertion professionnelle dont dispose l'établissement ?
- L'évaluation concerne-t-elle tous les diplômes ou quelques diplômes ? Lesquels ?
- Disposez-vous d'un observatoire propre ou s'agit-il d'une structure régionale ?
- Des suivis de cohortes sont-ils effectués ?
- Quelles typologies de formation font l'objet de ce suivi de cohortes ?
- Quelles sont les raisons de ce choix ?
- Disposez-vous d'un conseil de perfectionnement ? Est-il mis à contribution pour l'analyse et l'évaluation de l'offre de formation ?
- Procédez-vous à des enquêtes de notoriété ?
- Par quel(s) moyen(s) ?



4.3 La chronologie de l'analyse et de l'évaluation de l'offre

- A quelles occasions et à quelles fréquences se déroulent l'analyse et l'évaluation de l'offre de formation en cours ?
- A l'issue de chaque année universitaire ?
- Tous les deux ans, à mi-contrat ?
- A l'issue de chaque contrat quadriennal ?
- A chaque renouvellement partiel de l'offre de formation et préalablement à celle-ci ?
- A la faveur d'une évaluation par l'AERES ?
- A chaque renouvellement de l'offre de formation ?
- L'analyse est-elle effectuée dans des délais permettant sa prise en compte dans le cadre de l'élaboration du projet d'établissement ?
- De quelle façon ?



Fiche n°5 Les orientations générales, les objectifs et les propositions nouvelles

5.1 Les acteurs

- Dans quel cadre est discuté et préparé le projet d'établissement :
 - En groupes de travail ?
 - Au sein des conseils ?
 - Au sein des conseils statutaires ?
 - Au sein du conseil d'orientation ?
- Le gouvernement de l'université définit-il les objectifs en termes d'offre de formation en lien avec le contrat d'établissement ? Quels sont ces objectifs ?
- Arrête-t-il les moyens ?
- Qui a l'initiative des demandes de création de diplômes nationaux :
 - Le gouvernement de l'université ?
 - Les UFR ?
 - Le monde professionnel ?
- Quelle(s) forme(s) prennent ces demandes ?
- Quels sont les partenaires consultés pour l'élaboration des projets :
 - Les étudiants : disposez-vous d'une commission paritaire d'évaluation des formations ?
 - Les anciens diplômés ?
 - Les milieux socio-économiques ?
- Au moment de la construction de l'offre de formation (renouvellement du contrat) quels avis sont pris en compte :
 - Résultats de l'analyse de la commission paritaire d'évaluation des formations ?
 - Communication du VP chargé des moyens au sujet du coût ?
 - Analyse du bureau d'aide à l'insertion professionnelle et/ou du SCUIO-IP sur la situation de ce type de diplôme (débouchés, insertion, concurrence, etc.) ?
- Les VP ou chargés de mission TIC/TICE et les services TICE sont-ils associés à cette expertise par rapport au public concerné ?
- Y-a-t-il un observatoire du coût des formations ? Si oui, ses conclusions sont-elles exploitées au moment de la campagne de réhabilitation des diplômés ? Si non, qui est chargé de cette évaluation ?
- Les partenaires professionnels participent-ils à l'élaboration du projet de la formation ?
- Les porteurs de projets sont-ils auditionnés ?
- Par quel organisme (CEVU, groupe d'expertise, autre...) ?
- L'offre de l'établissement est-elle concertée avec d'autres partenaires : universités voisines, collectivités, monde socio-économique, autres établissements, autres ministères (agriculture, culture, environnement, santé – affaires sociales, défense, transports...), autres pays ?
- Les services administratifs sont-ils associés au processus de demande d'habilitation de ces diplômés ?
- Quels sont les services concernés : scolarités centrales ou de composantes ?
- De quelle manière chacun d'eux intervient-il ?
- Ces structures administratives exercent-elles un rôle de conseil ?
 - De surveillance de l'application de la réglementation ?



- De contrôle de la faisabilité ?
- Existe-t-il des groupes d'expertise ?
 - Lesquels ?
 - Quels sont leurs rôles respectifs ?
- L'université intègre-t-elle l'offre de formation d'universités proches - localité, académie, région - dans sa réflexion ?
- Une concertation organisée sur ce thème avec les autres établissements du même site est-elle effectuée ? Avec quelle périodicité ?
- Les VP ou chargés de mission TIC/TICE et les services TICE sont-ils associés à cette expertise
 - pour proposer des co-habilitations avec des partenaires français
 - avec des partenaires étrangers enseignement
 - en présentiel
 - pour des dispositifs de formations ouvertes et à distance ?

5.2 La démarche vers la nouvelle offre de formation

5.2.1. Les axes déterminant l'offre de formation

- Comment s'élabore la politique pédagogique de l'établissement ?
- L'offre de formation de l'établissement découle-t-elle d'une véritable politique d'université ou est-ce un empilement de formations proposées par les composantes ?
- A quels objectifs répond l'offre de formation : est-elle axée sur l'enseignement, sur la recherche ? Sur les deux ?
- Quels sont les objectifs pédagogiques visés par chacune des formations ?
- L'offre de formation est-elle décrite en termes de compétences permettant l'élaboration de la fiche RNCP et la délivrance du supplément au diplôme ?
- Vise-t-elle à dispenser une culture générale disciplinaire ?
- Constitue-t-elle un pré-requis pour une formation professionnelle (avocats, etc.) ?
- L'offre de formation de l'établissement est-elle cohérente avec les activités de recherche ?
- Avec l'ouverture aux échanges internationaux : reconnaissance de diplômes, conventions...?
- Répond-elle à une autre logique ? Laquelle ?
- Prévoit-elle la conception et mise à disposition de ressources pédagogiques correspondant aux pré-requis en auto-formation ou tutorées avant le début de la formation ? Comment cette production pour les services TICE et les enseignants, est-elle prise en compte ?
- Envisagez-vous des ressources en auto-formation ou tutorées facilitant des passerelles entre des parcours de formation ?
- Les coûts prévisionnels font-ils l'objet d'une réelle évaluation ?

- Quels types de dépenses sont envisagés dans ces coûts prévisionnels ?
- Qui se charge de l'évaluation financière de la nouvelle offre de formation ?

5.2.2. Les nouvelles propositions de formation

- Les conclusions de l'analyse de l'offre de formation en cours sont-elles transmises aux responsables des diplômes ?
- Existe-t-il une aide aux enseignants pour concevoir une demande d'habilitation ?
- Des observations sont-elles faites aux responsables de diplôme dans la perspective du prochain contrat ?
- L'équipe pédagogique responsable de la formation est-elle entendue avant la décision définitive ?
- A-t-on envisagé cette nouvelle formation en considérant le potentiel des TICE (accompagnement au présentiel, dispositifs de FOAD...) ?
- La maquette de formation a-t-elle été pensée selon les scénarios Compétice ?
- Comment se fait l'appel à proposition de nouveaux diplômes :
 - L'équipe présidentielle donne des orientations générales : « accent mis sur les diplômes professionnels » ?
 - L'incitation est faite auprès des directeurs de composantes et des laboratoires au cours d'un séminaire résidentiel ?
 - Par un autre moyen : lequel ?
- Une navette interne des dossiers de demande d'habilitation est-elle organisée ?
- Quelle procédure est utilisée pour recueillir les propositions :
 - Envoi de dossiers papiers ?
 - Envoi de fichiers-types téléchargeables en ligne ?
- Une évaluation interne des propositions est-elle faite avant le passage devant le CEVU ?
- Qui décide de l'ouverture de formations nouvelles ? Quelle est la procédure ?
- Des seuils de transformation de formations en dispositifs plus flexibles (intégrant les TICE) sont-ils formulés ?



5.2.3. La mobilité et l'international dans la nouvelle offre

- Avez-vous des conventions avec certains types d'établissements ?
 - Lesquels ?
 - Quel est leur objet ?
- Existe-t-il des diplômes délivrés en partenariat international ?
- L'organisation semestrielle des parcours est-elle compatible avec la mobilité internationale des étudiants ?
- Utilisez-vous le potentiel des TIC et des TICE, par exemple, pour :
 - l'information sur les partenariats et les modalités d'accès
 - préparer la mobilité entrante et sortante ?
 - l'accompagnement et le soutien des étudiants étrangers dans l'université et des étudiants de l'établissement à l'étranger ?
- L'organisation de l'année universitaire facilite-t-elle la venue d'étudiants étrangers en mobilité ou constitue-t-elle un frein à ces échanges ?
- Quelle proportion cela représente-t-il par rapport au total des formations ?
- Les stages à l'étranger sont-ils institutionnalisés ?
- Où ont-ils lieu majoritairement : en entreprises ? En laboratoires d'université ? Ailleurs ?
- Existe-t-il un modèle de convention de stage traduit en langue étrangère ?

5.2.4. La professionnalisation dans la nouvelle offre

- Existe-t-il une politique de développement et d'augmentation du nombre de formations professionnelles (Licence professionnelle, IUT, Master pro, écoles d'ingénieurs...) ?
- Proposez-vous une formation aux outils TIC et TICE utilisés dans le champ professionnel enseigné ?
- La charte des stages étudiants en entreprise est-elle facilement accessible aux étudiants (site web de l'établissement) ?
- Les stages obligatoires constituent-ils des UE ?
- L'offre des formations professionnelles répond-elle à une incitation ministérielle, à une demande des milieux sociaux-économiques, à des besoins conjoncturels ?
- Quel est le pourcentage d'intervenants professionnels respectivement en Licence, en Master professionnel et en Master recherche ?
- Combien de formations comportent des stages intégrés en Licence, en Licence professionnelle, en Master ?
- Proposez-vous un enseignement de projet professionnel de l'étudiant en Licence ?
- Proposez-vous une UE de connaissance de l'entreprise en Master ?
- La structuration de l'offre de formation se traduit-elle par une meilleure lisibilité de l'offre de formation pour les étudiants, les employeurs, les enseignants ?
- Chaque diplôme a-t-il fait l'objet de la rédaction d'une fiche pour inscription au répertoire national des certifications professionnelles ?

- Quel est le processus de rédaction des fiches RNCP ?
- Qui s'en charge ?
- Les référents RNCP sont-ils bien identifiés ?



5.2.5. Les diplômes d'université dans la nouvelle offre

- La création de DU est-elle synchronisée avec les contrats quadriennaux ou déconnectée de ceux-ci ?
- A quelle logique répond la création des DU ?
- La cohérence des DU avec les autres formations est-elle assurée ?
- Font-ils l'objet d'une reconnaissance de niveau (homologation) ? Par quel(s) ministère(s) ?
- Sont-ils inscrits au RNCP ?
- Les diplômes d'université sont-ils des éléments du projet pédagogique de l'université ?
- Qui les initie ?
- Quels en sont les objectifs ?
- Quels moyens leurs sont alloués ?
- Quels débouchés sont visés ?
- Qui en élabore les maquettes ?
- Leur réglementation générale est-elle définie par le CEVU ?
 - En termes d'organisation ?
 - Pour les modalités de contrôle des connaissances ?
 - En termes d'évaluation ?
 - En termes de longévité ?
- Combien de DU ont fait l'objet d'une transformation en diplômes nationaux ?
- Le passage au LMD a-t-il augmenté ou appauvri le nombre de DU dans l'offre de formation ?
- Existe-t-il des modalités spécifiques dans les règlements d'examen pour ces diplômes ?
- Procédez-vous à une transformation de diplôme d'université en diplômes nationaux ?





5.2.6. L'offre de formation continue, l'EAD et l'apprentissage dans la nouvelle offre

- Comment s'articulent ces offres avec la politique de l'établissement ?
- Par quelles structures d'appui respectives sont gérés ces enseignements spécifiques (service commun, mission, autre) ?
- Y-a-t-il des enseignants spécifiquement recrutés pour les besoins du service ?
- Accomplissent-ils l'intégralité de leurs obligations de service au profit de ces enseignements spécifiques ou seulement une partie ?
- Des formations aux spécificités de ces offres de formation sont-elles prévues tant pour les enseignants que pour les BIATOSS ?
- Quelle est la cohérence entre l'offre de formation initiale et celle de formation continue ?
- Les procédures de validation d'acquis de l'expérience sont-elles traitées en relation avec la structure qui gère la formation continue ?
- Y-a-t-il une tendance à la transformation des actions de formation continue en formations diplômantes ?
- A la demande de qui ?



5.2.7. Les statuts et aménagements pour les différents publics dans la nouvelle offre

- Qu'est-il prévu pour les formations avec EAD : regroupement des étudiants ?
- Aide ou tutorat en ligne ?
- L'aide ou le tutorat en ligne sont-ils interactifs ou différés ?
- Comment l'activité pédagogique spécifique à cette offre de formation (tutorat) est-elle prise en compte ?



5.2.8. Les étudiants étrangers (hors programmes communautaires) dans la nouvelle offre

- Un décompte des étudiants en mobilité/échange dans le cadre de conventions est-il tenu à jour ?
- Qui se charge de ce dénombrement ?
- Utilisez-vous le potentiel des TIC et des TICE, par exemple, pour :
 - présenter l'offre de formation et les conditions d'accès
 - préparer la mobilité entrante ?
 - l'accompagnement et le soutien des étudiants étrangers dans l'université
- Quel est le nombre annuel des étudiants étrangers hors programmes communautaires ?
- Avez-vous mis en place des services spécifiquement destinés aux futurs étudiants pour les informations annexes (logement, pôle d'attractivité de la ville en matière culturelle, sportive...) ?
- Proposez-vous une formation accélérée en français avant l'arrivée des étudiants ?
- Avez-vous des aides en ligne pour les démarches administratives universitaires et extra-universitaires ?
- Les échanges d'étudiants sont-ils équilibrés dans les deux sens ?
- Si non pourquoi : problème de langue, organisation de l'année universitaire, lisibilité des diplômes ?
- Sont-ils gérés par un service commun ou par une autre structure ?
- Les enseignements les concernant se déroulent-ils en cours d'été ou pendant l'année universitaire classique ?



6.1 L'architecture et le détail de la conception de l'offre

- Avez-vous conçu votre offre de formation LMD :
 - En partant du Doctorat pour définir Masters et Licences ?
 - En partant de la Licence pour définir Masters et Doctorats ?
- Comment sont bâtis les Masters de votre établissement :
 - Arborescence en Y ?
 - Arborescence en I ?
 - Arborescence en T ?
- A quel niveau de l'offre sont situées les passerelles de réorientations potentielles prévues pour les étudiants :
 - Réorientations à l'intérieur de votre établissement ?
 - Réorientations vers l'extérieur de votre établissement ?
- A quel niveau de l'offre sont prévues les sorties vers la vie active pour les étudiants ?
- Comment nommez-vous "les UE librement choisies" prévues par l'article 14 de l'arrêté du 23 avril 2002 relatif au grade de Licence :
 - UE d'ouverture ?
 - UE libre ?
 - UE optionnelle ?
 - Autre ?
- Où se situent-elles dans le parcours de l'étudiant ?
- Quel créneau avez-vous aménagé spécifiquement dans l'emploi du temps de l'étudiant pour qu'il puisse matériellement suivre ces UE ?
- Ces UE d'ouverture sont-elles par définition :
 - Disciplinaires ?
 - Non disciplinaires ?
- Globalement, la structure des parcours prévue par votre offre de formation favorise-t-elle la double diplomation et/ou l'obtention accélérée des semestres non acquis ?
- Quelle place est donnée à l'enseignement des langues pour non spécialistes dans les différents cursus ?
- Existe-t-il des préparations à la certification en langues pour non spécialistes ?
- Si oui, lesquelles :
 - CLES ?
 - TOEIC ?
 - TOEFL ?
- Ces certifications sont-elles nécessaires pour obtenir des diplômes ?
- Si non, pour quelle raison votre université n'a-t-elle pas demandé l'autorisation de délivrer le CLES ?
- Utilisez-vous des ressources TIC et TICE pour l'enseignement des langues ?
 - Pour le positionnement
 - Pour les cours
 - Pour l'évaluation



- Une préparation au C2I est-elle intégrée – partiellement ou totalement - aux parcours de formation ?
- Si oui, cette préparation s'effectue-t-elle :
 - de manière transversale
 - de manière disciplinaire
 - En enseignement présentiel ?
 - En auto-formation ?
- Utilisez-vous des ressources numériques mutualisées et interopérables pour le C2i ?
- Comment évaluez-vous les compétences dans les parcours de Master ?
- L'obtention du C2I est-elle obligatoire pour la délivrance de la Licence ?
- L'obtention du C2I est-elle obligatoire pour intégrer un Master ?



6.2 L'articulation des parcours de formation (instituts, écoles internes)

- Des enseignements spécifiques préparatoires sont-ils organisés pour les étudiants désireux d'intégrer un IUFM ?
- Comment s'effectue le recrutement au sein de l'école interne de votre établissement ?
- Existe-t-il des passerelles pour les étudiants désireux d'abandonner les enseignements d'un IUT, et vice-versa ?
- Envisagez-vous des ressources en auto-formation ou tutorées facilitant des passerelles entre des parcours de formation ?
- L'articulation des parcours de formation inclut-elle la synchronisation des calendriers d'enseignements pour permettre les changements d'orientation des étudiants ?



6.2.1. Concertation des équipes pédagogiques, réunions des équipes de formation

- Quelles thématiques font l'objet de la concertation :
 - Confirmation de la cohérence des parcours ?
 - Pondération des crédits ECTS ?
 - Modalités de l'évaluation des connaissances/compétences ?
 - Calendrier du déroulement de la formation ?
 - Place des stages dans les formations professionnalisées ?...
- Quel est le rythme de la récurrence des réunions des équipes de formation ?



7.1 Les acteurs de la validation

- Qui examine les propositions (conseil de département, conseil d'UFR, CEVU, commission d'habilitation, CA) ?
- Qui évalue, qui valide la nouvelle offre de formation ?
- Qui examine les demandes d'habilitation ?
- Sont-elles examinées en séance plénière ?
- Y-a-t-il une navette avec les UFR ?
- Qui effectue les arbitrages, in fine ?
- Comment les UFR sont-elles informées des décisions intervenues quant à leurs demandes d'ouverture de nouvelles formations ?



7.2 La démarche

- Une évaluation interne des propositions est-elle faite avant le passage devant le CEVU ?
- Y-a-t-il une navette interne à l'université ? Quelle classification est proposée aux projets après évaluation interne ?
- La même que le ministère (A, B, C, D) ?
- Une autre ? De quel type ?
- L'université interdit-elle l'ouverture de formations nouvelles en refusant de les transmettre au ministère ou bien laisse-t-elle au ministère le soin de le faire ?
- Sur quels critères se font les arbitrages ?
- Des commissions sont-elles chargées de l'examen des propositions ?
- Quel est leur réel pouvoir ? Qui les constitue ? Comment fonctionnent-elles ? Quels sont leurs effectifs ?
- L'université organise-t-elle une aide aux porteurs de projets pendant la navette avec le ministère ?





7.3 La chronologie

- Utilisez-vous un rétro-planning partant de la date officielle de la remontée des dossiers vers le ministère pour décider de la date de lancement de la campagne interne d'habilitation des formations ?
- Attendez-vous la sortie de la circulaire officielle de la DGES de lancement de la campagne d'habilitation ?



7.4 Le bilan de l'offre après la campagne d'habilitation

- L'offre de formation a-t-elle augmenté ou diminué suite à la campagne d'habilitation ?
- En Licence, en Licence professionnelle, en Master recherche ou en Master professionnel ?
- Dans quelles composantes, des modifications de diplômes sont-elles intervenues ?
- Y-a-t-il adéquation entre l'offre proposée au ministère et l'offre habilitée in fine ?
- Quel est, pour ces cinq dernières années, le ratio diplômes fermés / nouveaux diplômes ?



8.1 Pourquoi, comment et quoi évaluer ?

- Outre les obligations législatives et réglementaires, quelles sont les raisons qui ont amené votre université à entreprendre un processus d'évaluation ?
- Est-ce la nécessité d'accroître son attractivité dans un contexte de plus en plus concurrentiel :
 - Par l'amélioration du service à l'étudiant ?
 - Par l'amélioration de l'offre de formation par l'optimisation des pratiques pédagogiques ?
 - Pour développer la « citoyenneté étudiante » au sein de votre université ?
 - Pour optimiser les coûts en rationalisant les dépenses ?
- De votre point de vue, votre université a-t-elle désormais intégré les concepts de la culture de l'évaluation ?
- Quelle organisation et quels circuits de validation sont définis pour ces dispositifs : CEVU, VP évaluation, chargé de mission, équipes de formation, commission centrale et/ou de composantes, CA ?
- Les procédures d'évaluation sont-elles corrélées aux objectifs des formations ?
- Évaluez-vous l'apport des disciplines transversales et leur apport dans l'enseignement ?
 - langues (LVE)
 - TICE
 - UE libres
- Si oui, comment l'évaluez-vous ?

8.2 Les acteurs de l'évaluation

- Avec quels acteurs : enseignants, étudiants, BIATOSS, personnalités extérieures ?
- Existe-t-il une commission d'établissement ? Par qui est-elle pilotée ? Comment se situe-t-elle par rapport au VP CEVU ?
- Les équipes de formation jouent-elles leur rôle dans le domaine de l'évaluation ?
- Sur quel service/structure administrative centrale repose la démarche ? Comment se situe ce service/structure dans l'organigramme par rapport au secrétaire général ? à la division de la formation ? à la structure en charge des indicateurs ? Au bureau d'aide à l'insertion professionnelle ?
- Existe-t-il un correspondant évaluation (enseignant) dans chaque composante ? Comment cette responsabilité est-elle reconnue ?
- Existe-t-il une fonction administrative identifiée en support de la démarche évaluation dans chaque composante ? Dans quel service de la composante ?
- Par qui la formation de ces acteurs est-elle assurée ?



8.3 Les démarches de l'évaluation

- Quelles formations sont concernées par cette évaluation ?

8.3.1. Questionnaires destinés aux étudiants

- Les questionnaires sont-ils élaborés au niveau de l'établissement ? Au niveau de la composante ?
- S'ils sont élaborés au niveau de l'établissement, leurs contenus sont-ils identiques pour toutes les formations ?
- Combien de questionnaires ?
- Les questionnaires étudiant sont-ils ciblés selon le niveau de formation : diplôme, année, semestre, UE ?
- Les étudiants sont-ils interrogés chaque année ? Quelle autre fréquence a été décidée ?
- S'ils sont annuels, les questionnaires sont-ils variables en contenu d'une année à l'autre ?
- Les thèmes des questionnaires sont-ils conformes aux objectifs définis dans le contrat quadriennal de l'établissement ?
- Visent-ils des interrogations plus récurrentes : motivation, temps de travail, outils etc. ?
- Outre le CEVU, qui valide le contenu des questionnaires ?
- Existe-t-il une banque d'items à disposition des enseignants pour l'évaluation des enseignements ?



8.3.2. Enquêtes destinées aux étudiants

- Existe-t-il une banque d'adresse des anciens étudiants ?
- Est-elle gérée au niveau central de l'établissement par le bureau d'aide à l'insertion professionnelle des étudiants ou par une autre structure administrative centralisée ? Est-elle gérée au niveau des composantes ? Au niveau des filières ? Par les associations étudiantes ?
- Les adresses des anciens étudiants continuent-elles d'être mises à jour dans Apogée ou sur un outil équivalent ?
- Existe-t-il une ou plusieurs associations d'anciens étudiants ?
- Qui sollicite les anciens étudiants pour les interroger sur leur insertion professionnelle ? Dans quel cadre ?
- Existe-t-il un outil de communication pérenne avec ces anciens étudiants ?
- Quels sont les moyens humains et matériels dédiés pour les questionnaires et enquêtes ?



8.3.3. Moyens humains et structures d'appui

- Les questionnaires sont-ils distribués aux étudiants sur support papier ou utilisez-vous un support numérique ?
- Qui est chargé de la distribution et du recueil de ces questionnaires ? Les enseignants ? Les personnels administratifs ?
- Les questionnaires sont-ils en ligne ? Sur le site de l'établissement ? Celui de la composante ? Quelle est la durée de la mise en ligne ?
- Comment l'étudiant est-il informé de cette mise en ligne ? Fait-il l'objet d'une relance ? Par quel moyen ?
- Les questionnaires sont-ils traités numériquement à priori ?
- Les questionnaires sont-ils exploités numériquement à posteriori ?
- Des parties de séance de TD/TP sont-elles consacrées partiellement ou complètement au remplissage de ces questionnaires ?
- Quels moyens financiers sont dédiés à ces opérations ?
- La démarche d'évaluation fait-elle l'objet d'un soutien financier dans le contrat quadriennal avec le Ministère ? Le financement est-il imputé sur la DGF ?
- Le budget de l'opération est-il regroupé sur un seul CR ? Pour l'ensemble des dépenses ? Au niveau de l'établissement ? Dans chaque composante ?
- Quels outils de dépouillement sont utilisés ?
- Dépouillement à la main ? Lecteurs optiques ? Questionnaires remplis en ligne ? Logiciels adaptés ou développés en interne ?
- Qui assure la formation à ces outils ? Qui se charge de leur maintenance et/ou de leur évolution ?
- Quel est le niveau de consolidation des résultats ? L'établissement, la formation, l'UE ?
- Qui est en charge de l'analyse de ces résultats ?

8.3.4. Rapports d'évaluation externes (AERES, IGAENR) et recommandations des comités de suivi Master, Licence et Licence Professionnelle

- Les rapports et recommandations font-ils l'objet d'une diffusion interne ? Laquelle et par qui ?
- L'accès pour tous à ces rapports est-il facilité ?
- Font-ils l'objet de débats ? Dans quelles instances ?
- Les points faibles identifiés donnent-t-il lieu à remédiation ?



8.4 L'utilisation des résultats des évaluations

- Quelle diffusion est faite des résultats des évaluations des enseignements et/ou des formations ?
- Les résultats sont-ils diffusés dans leur intégralité ?



8.4.1. Au sein de l'établissement

- Les résultats sont-ils diffusés aux étudiants ? Aux enseignants ? Aux personnels administratifs ?
- Font-ils l'objet d'une présentation aux équipes de formation et pédagogiques ? En conseil d'UFR ? En CEVU ? Au CA ?
- Sont-ils mis en ligne ?
- Si oui, font-ils l'objet d'une diffusion restreinte aux seuls enquêtés ?
- A destination d'un public plus large ?
- Lequel ?



8.4.2. En dehors de l'établissement

- A qui les résultats sont-ils diffusés ?
 - Lycées ?
 - Entreprises ?
 - Collectivités ?
 - Grand public y compris à l'international ?
 - Autres ?
- Sous quelle forme sont-ils diffusés (site web, CD Rom, plaquettes) ?
- Quelle utilisation est faite de ces résultats ?
 - Élaboration et/ou évolution de l'offre de formation ?
 - Affichage au regard de l'offre de formation ?
 - Aide à l'orientation des étudiants ?
- Avec quels moyens humains et structurels ?
- Avec quels moyens financiers ?
- Avec quels outils ?
- Les procédures d'évaluation répondent-elles à une démarche qualité définie : Dans l'établissement ? Dans quelques UFR ou filières ?



9.1 Les acteurs

- Existe-t-il un observatoire de l'insertion professionnelle ?
- Est-il propre à l'université ? Si non est-il : interuniversitaire ? Régional ?
- Par qui est-il piloté : Un enseignant ? Un conseiller d'orientation ? Un personnel administratif ?
- Quel est son lien fonctionnel avec l'équipe présidentielle ? Existe-t-il un VP chargé de l'insertion professionnelle ?
- Quel est son lien fonctionnel avec les services partenaires et comment les tâches ont-elles été réparties entre : le bureau d'aide à l'insertion professionnelle ? Le SCUIO-IP ? Le service de Scolarité/de la Formation ? La plateforme d'insertion professionnelle ?
- D'autres missions sont-elles confiées à cet observatoire : Suivi de cohortes interne ? Données statistiques annuelles ? Evaluation des formations ? Autre missions ?
- Des enquêtes d'insertion professionnelle sont-elles réalisées par d'autres acteurs : responsables de filières ? CFA ? Services scolarité ? Associations d'étudiants ?
- De quel potentiel humain dispose cet observatoire ?
- De quels moyens dispose-t-il : locaux ? budget ?

9.2 La démarche

- Quel est le périmètre des enquêtes : tous les sortants ? Tous les diplômés ? Les diplômés de certaines filières ?
- Une différence est-elle faite entre les filières dites « professionnalisantes » et les filières générales ?
- Qui définit le périmètre des enquêtes d'insertion professionnelle : CEVU ? VP ? Responsable de l'observatoire ? Responsable du bureau d'aide à l'insertion professionnelle ? Responsables des filières de formation ? Ce périmètre est-il défini dans le projet d'établissement ?
- Quelle est la périodicité des enquêtes ? Existe-t-il des périodicités différentes ?
- L'Observatoire a-t-il un rôle de coordination et de cohérence des enquêtes menées par les autres acteurs en interne et en externe ?
- Sous quelle forme sont interrogés les étudiants : Questionnaire papier ? En ligne ? Par téléphone ?
- Une démarche d'élaboration d'annuaires des anciens vient-elle compléter les enquêtes d'insertion professionnelle ?
- Des contacts sont-ils maintenus avec les étudiants depuis leur sortie ? Sous quelle forme ? Par qui ?



9.3 L'analyse

- Toutes les enquêtes menées dans l'établissement – y compris les enquêtes nationales (DUT, Licences Professionnelles) – font-elles l'objet d'une analyse par l'observatoire ? Cette analyse aboutit-elle à l'élaboration d'un catalogue métiers ?
- Les résultats des enquêtes font-ils l'objet d'une présentation devant le CEVU ? Le CA ? Le CS ? Les équipes de formation ?
- A qui sont diffusés les résultats des enquêtes : Enseignants ? Etudiants ? Diplômés ? Partenaires ? Lycéens ? Autres ? Sous quelle forme sont diffusés les résultats : Support papier ? web ?
- Les résultats des enquêtes constituent-ils un élément important dans le cadre de la conception de l'offre de formation, de son évolution et de son affichage ?



Fiche n°10 Le pilotage de la formation et de la vie de l'étudiant

- Le SI facilite-t-il le pilotage au travers de la remontée des informations pour les indicateurs, tableaux de bord, etc... ?
- Les indicateurs fournis par le SI sont-ils suffisamment pertinents pour être efficaces en terme de pilotage ?
- Qui définit pour l'université les cibles relatives aux indicateurs référents du Ministère, au regard des cibles issues du PAP :
 - Le président ? Le bureau ? L'équipe de direction ? Les directeurs de composantes ? La cellule « pilotage » de l'établissement ?
- Ces cibles sont-elles bien en adéquation avec les objectifs assignés au sein du contrat d'établissement ?
- Comment ces cibles sont-elles prises en compte au niveau des conseils et des composantes : Imposées ? Négociées ? Adaptées ? Ignorées ?
- Le taux d'encadrement par étudiant, par discipline et/ou par domaine de formation est-il pris en compte dans la définition de la politique de formation et de recherche de l'établissement en vue de redéploiements ou de recrutements ?
- Qui définit la politique de la vie étudiante de l'université : Le président ? Le bureau ? L'équipe de direction ? Le conseil d'administration ? Les directeurs de composantes ? Le CEVU et le vice-président étudiant y sont-ils associés dès l'amont ou sont-ils informés a posteriori des décisions prises ?
- La politique de la vie étudiante est-elle définie en liaison étroite avec le CROUS ? (cf. § les commissions de sites et les partenariats)
- Une politique de recrutement de BIATOSS destinés à l'assistance à l'enseignement, à la scolarité et aux services dédiés à la vie étudiante a-t-elle été définie ?
- Existe-t-il un suivi et une évaluation de ces éléments de la politique de l'établissement ? Qui s'en charge ?
- Cette évaluation est-elle diffusée ? Vers quel public ? Par quels moyens : Intranet ? Internet ?
- Cette évaluation des résultats de la politique de l'établissement donne-t-elle lieu à une discussion (CEVU, CA) ?

10.1 La "démarche indicateurs" dans votre établissement

- Pour quelle(s) raison(s) une "démarche indicateurs" a-t-elle été mise en place dans votre établissement :
 - Obligation réglementaire ?
 - Introduction d'une logique par objectifs concourant à répondre aux orientations ministérielles ?
 - Outils d'auto-évaluation ?
 - Aide à la décision et pilotage ?



- Mesure de performance ?
- Outils de comparaison nationale/internationale ?...
- Comment a-t-elle été mise en place ?
- Y-a-t-il eu communication vers les services, les acteurs et les conseils sur ce thème ?

10.2 Les acteurs et les structures chargés de l'élaboration des indicateurs

- Existe-t-il un vice-président ou un chargé de mission sur ces questions d'indicateurs ?
- Travaille-t-il en collaboration avec le VP CEVU et /ou les responsables de formations ?
- Quel est le rôle du CEVU dans le processus d'élaboration des indicateurs ?
- Sur quelle structure administrative (ou service administratif) repose la démarche indicateurs ?
- S'agit-il d'une structure centralisée ou décentralisée, distincte d'une cellule de pilotage ?
- Comment se situe cette structure dans l'organigramme, par rapport au secrétaire général :
 - Au sein de la division de la formation ?
 - Auprès du VP CEVU ?
 - Adossée à l'une et/ou l'autre des structures en charge des statistiques et tableaux de bord, en charge des enquêtes d'insertion professionnelle ?
 - Rattachée à l'observatoire de la vie étudiante ?

10.3 L'élaboration des indicateurs

- Chaque indicateur fait-il l'objet d'une définition et pour quel(s) objectif(s) ?
- Y-a-t-il clarification des objectifs : pour qui, pourquoi et pour quoi faire ?
- Ces objectifs font-ils l'objet d'une communication vers l'extérieur ou se limitent-ils à une utilisation interne ?
- Y-a-t-il consensus sur les définitions et les objectifs ?
- Quelle est la typologie de ces indicateurs : Indicateurs annuels de performance ? Indicateurs contrats ? Indicateurs de pilotage de l'établissement ? Études de cohortes ? Trajectoires ? Enquêtes d'insertion ?
- Quels indicateurs particuliers d'autoévaluation sont utilisés ?
- Quel est le mode de collecte des données nécessaires à la construction des indicateurs : à partir d'un système d'information unique ? A partir d'informations réparties dans différents systèmes : sources issues des UFR ou propres à chaque formation ?

- Les procédures de construction sont-elles explicitées et détaillées ? Qui en fait l'analyse ?
- Y-a-t-il une déclinaison spécifique des indicateurs pour la formation continue ? Pour l'apprentissage ? Pour l'international ?

10.4 Les moyens nécessaires à l'élaboration des indicateurs sont-ils réunis ?

- Quelle est la pertinence et la fiabilité des informations présentes dans le(s) système(s) d'information de l'établissement ? Qui valide cette pertinence et quelles sont les mesures prises pour l'améliorer ?
- Quels sont les outils logiciels utilisés ?
- Le module pilotage d'Apogée est-il opérationnel ?
- Est-il utilisé pour le calcul d'indicateurs et pour quels indicateurs ?
- Quelles conséquences induit l'organisation de la scolarité sur la fourniture des informations destinées à l'équipe de direction ?
- Inversement, quelles conséquences la fourniture des informations requises a-t-elle sur l'organisation de la scolarité ?
- À votre connaissance, l'impact des choix organisationnels est-il pris en compte dans votre établissement au moment de la détermination des indicateurs ?

10.5 Quels sont les modes de diffusion ?

- Cette diffusion est-elle interne ou externe ?
- Selon quelle périodicité se fait cette diffusion ?
- Pour quels destinataires ?
- Quels moyens humains y sont dédiés ?
- Un service s'en occupe-t-il spécifiquement ?
- Quel est le budget alloué ?
- Les modes de diffusion choisis ont-ils cohérents, fiables, d'accès aisé ?

Fiche n°11 La promotion et la communication de l'offre de formation

Afin de préparer l'orientation des lycéens, l'université propose chaque année, en y associant les étudiants, un dispositif d'information et de découverte. Pour les nouveaux étudiants, elle organise à la rentrée une période d'accueil et d'information sur l'organisation des études et de la vie universitaire. L'université fournit des informations sur les débouchés universitaires et professionnels des études envisagées. A cet effet, des conventions peuvent être conclues entre les universités et les organisations professionnelles, interprofessionnelles d'employeurs ou de salariés. Une commission spécifique créée au sein de chaque établissement veille à l'accueil et à l'amélioration des conditions d'études des étudiants handicapés.

- L'offre de formation respecte-t-elle la norme CDM.fr ? Est-elle en ligne sur le site de l'université ?
- Est-elle mutualisée à un autre échelon (offre régionale, nationale) ?

11.1 Stratégie de communication

- Y-a-t-il un service communication ?
- Existe-t-il une fonction « communication vie étudiante » ?
- Communiquez-vous de manière spécifique sur l'offre de formation continue, en apprentissage, en enseignement à distance ?
- Un budget est-il consacré à l'achat publicitaire ?
- L'impact publicitaire fait-il l'objet d'une évaluation en fonction des objectifs ciblés définis préalablement ?

11.1.1. Information interne

- Existe-t-il un circuit de l'information et de communication efficace entre les différents services de l'établissement ?
- S'assure-t-on de la bonne transmission des informations aux acteurs concernés ? Par quels moyens(s) ?
- Disposez-vous d'un Intranet accessible aux étudiants ?
- Existe-t-il un web étudiant ?
- Existe-t-il une base de données construite par un service central à partir des maquettes officiellement habilitées ?
- Cette base de données est-elle mise à jour lorsque des modifications sont adoptées par le CEVU ?
- Qui est habilité à modifier la base de données ?



11.1.2. Informations vers l'extérieur

- Qui veut-on informer et comment ? Quelles stratégies ont été définies en fonction des actions et des publics visés ?
- Quelles bases d'information documentaires françaises et étrangères (annuaires...) alimentez-vous ? Sur quels critères ont-elles été retenues ?
- Quelle promotion de vos formations faites-vous ? Sur quels supports ? En quelles langues ?
- Y-a-t-il une politique de choix des supports de publicité de l'établissement ? Qui l'élabore ? Quel est le budget prévu ?
- Votre université organise-t-elle des manifestations avec des partenaires institutionnels (ONISEP, autres...) ?
- Existe-t-il un modèle commun de présentation des Formations et des UE pour l'université, pour le pôle universitaire, pour le site ?
- Jusqu'à quel niveau de précision allez-vous dans la description de l'UE ?
- Le contenu des enseignements et ses responsables sont-ils indiqués dans cette présentation ?
- Les cours magistraux, les travaux pratiques, le nombre d'ECTS et la durée de travail personnel requise pour l'étudiant sont-ils précisés en regard des enseignements ?
- Proposez-vous une aide pédagogique permettant aux étudiants de composer leur parcours ?
- Cette aide est-elle automatisée en ligne (simulateur de parcours de formation) ou bien est-elle dispensée autrement ?
- L'offre de formation est-elle facilement accessible par Internet et comment se fait la mise à jours de l'information (composantes, scolarité, autre structure) ?
- Existe-t-il un tableau de correspondance consultable par les étudiants permettant de définir les équivalences en cas de changement de version d'étape ou de diplôme ?
- Ce tableau comporte-t-il les domaines, mentions, spécialités, parcours de l'offre de formation de l'établissement ?

11.2 Supports

11.2.1. Information des étudiants

- Existe-t-il un catalogue des formations ?
- Comment est organisée l'information des étudiants ?
- Quels sont les supports utilisés :
 - Lettres d'information sur support papier ?
 - Documents électroniques ?
 - Pages Web ?
- Qui les élabore et les diffuse ? Pour quels publics sont-ils conçus ?
- Quel en est le contenu et qui le valide ?

- Quel niveau d'information est ciblé : programme des cours, résultats des examens, Insertion professionnelle des diplômés selon les filières d'enseignement ?
- Cette information est-elle dispensée en plusieurs langues ? Lesquelles ?
- Disposez-vous d'un environnement numérique de travail ?
- Disposez-vous de bornes interactives ? Si oui, combien ? A quels endroits ?
- Existe-t-il un support sur l'évaluation des enseignements ?

11.2.2. Site web

- Qui fait fonction de webmestre ? Quel est l'ETP consacré à cette fonction ?
- Quel niveau de l'offre de formation est accessible, (UE, semestre, mention, domaine,...) ?
- L'offre est-elle téléchargeable et dans quel format ?
- Les documents publiés sur l'offre de formation (papier ou web) comportent-ils une date de validité pour l'année universitaire en cours ?
- Comment et par qui l'ergonomie du site a-t-elle été pensée ?
- Avez-vous fait appel à des professionnels extérieurs pour en définir la charte graphique ?
- Avez-vous fait appel à des professionnels extérieurs pour l'élaboration de l'ensemble du site ?
- Quels sont les acteurs de l'établissement que l'on peut joindre directement : présidence de l'université, service de scolarité, service communication, SCUIO, enseignants, associations d'étudiants ? Nominativement ou à une adresse de fonction ? De quelle manière (téléphone, mèl,)
- Un protocole est-il défini pour répondre aux courriels ? Qui s'en charge ? Des délais maximums de réponse sont-ils prévus ? Sont-ils garantis aux étudiants ?
- Existe-t-il un annuaire des adresses électroniques fonctionnel ou nominatif ? Accessible à l'Intranet uniquement ?
- En combien de langues le site est-il accessible ?
- Quelle est la fréquence de mise à jour des actualités ?
- Qui fait partie de l'équipe responsable de sa maintenance ?
- Une étude de la consultation est-elle effectuée de façon régulière (nombre de connexions, sur quelles pages, durée moyenne de connexion) ?
- Les résultats de cette étude sont-ils utilisés pour amender le contenu et/ou la présentation des pages web ?



11.2.3. Livret de l'étudiant

- Existe-t-il un livret de l'étudiant ? Est-il à jour des modifications pour l'année universitaire qui vient (modification des contenus, modification de la réglementation des examens ?)
- Ce livret est-il en ligne ?
- Intègre-t-il une (in)formation à l'ENT ?
- A qui en est confiée la responsabilité ? Comment est-il élaboré ? Quel est son contenu ? A quel moment paraît-il ?

- Quelle est sa diffusion ? Est-il payant ? Est-il conçu et réalisé en interne ou sous-traité ? Quel ETP est consacré à cette tâche ?

11.3 Événementiel

11.3.1. Journées portes ouvertes

- En existe-t-il ? Combien ? Pour tout l'établissement ou par composante ? Qui y participe et les anime ?
- Accueillez-vous des lycéens sur site (visite de locaux et/ou de labos) ?
- Utilisez-vous des ressources audio-visuelles pour valoriser l'offre de formation (témoignages) ?

11.3.2. Salons pour les étudiants

- A quel niveau y participez-vous : Régional ? National ? International ? Quels ont été les critères de choix ? Qui organise ces salons ? Qui y participe (étudiants, enseignants, conseillers etc.) ?
- Avec quels partenaires institutionnels (ONISEP, collectivités territoriales, ...) ?
- Participez-vous aux salons de l'apprentissage, au forum de l'enseignement à distance ?
- Quel type de personnels est chargé de tenir les stands (SCUIO-IP, service de communication, service de la vie étudiante, étudiants appartenant à l'établissement) ?

11.3.3. Carrefour des métiers

- Assurez-vous une participation en lycées ? Lesquels ? Qui en est chargé ?
- Supports évènementiels
- Existe-t-il des panneaux d'information attractifs et en plusieurs langues, dédiés aux salons ?



11.4 Partenariat

11.4.1. Relations secondaire - supérieur

- Disposez-vous d'une information numérique à destination des lycéens sur les parcours de formation offerts dans votre établissement ?
- Existe-t-il des correspondants enseignants dans le secondaire ?
- Organisez-vous l'orientation active à destination des lycéens de terminales en liaison avec les acteurs œuvrant au sein des lycées de votre bassin de recrutement ?
- Organisez-vous des journées pour les acteurs du secondaire ? Qui y est invité : proviseurs, professeurs, conseillers d'orientation psychologues ?
 - Ministère ? Rectorat ?
 - Collectivités territoriales ?
 - Lycées publics et privés ?
 - ONISEP ?
 - Presse et Médias ?
 - Entreprises ?



11.4.2. Égalité des chances

- Avez-vous répondu aux appels à projets ?
- Votre établissement s'est-il vu attribuer des moyens ?
- Quels sont-ils et pour combien de temps ?
- Avez-vous des partenaires dans le cadre de ce projet ? Lesquels ?



12.1 Orientation active

- Qu'est-ce qui caractérise le dispositif d'orientation active mis en place au sein de votre établissement ?
- Ce dispositif est-il conçu en liaison avec les enseignants des lycées de votre bassin de recrutement ?
- Est-il propre à votre établissement ou relève-t-il d'un groupement d'établissements d'enseignement supérieur qui agissent de concert sous un chapeau commun ?
- Qui assume la maîtrise d'ouvrage des campagnes d'orientation active : l'université seule ? Le rectorat ? Le PRES ? La région ? L'agglomération ? Une autre entité ?
- Ce dispositif est-il dématérialisé : partiellement ? Complètement ? Pas du tout ?
- Ce dispositif vous conduit-il à recevoir des lycéens pour leur prodiguer des conseils d'orientation ou tout se passe-t-il seulement à distance ?
- Si l'orientation active suppose de recevoir des lycéens, quelle proportion d'entre eux recevez-vous par rapport à l'ensemble des futurs inscrits ?
- Avez-vous défini des profils de lycéens disposant de meilleures chances de réussite et d'insertion professionnelle pour les parcours de formation proposés ? Ces profils sont-ils portés à la connaissance des intéressés ? Par quel(s) moyen(s) ?
- À quel moment de la procédure les lycéens sont-ils informés des statistiques de réussite aux examens et du taux d'insertion professionnelle au sein des différents parcours de formation qui leur sont proposés ?
- Ces statistiques sont-elles sur le site web de l'établissement en regard des éléments constitutifs de l'offre de formation ?
- Les données relatives aux conseils prodigués aux lycéens sont-elles examinées au regard des décisions d'inscriptions prises par ces derniers et au regard de leurs résultats universitaires ?
- Les conclusions principales de la synthèse de ce croisement de données (conseils prodigués/décisions d'inscriptions prises par les intéressés/résultats universitaires obtenus par ceux-ci) sont-elles portées à la connaissance des candidats à l'inscription afin de nourrir leur réflexion quant à la pertinence du choix de parcours envisagé ?
- Ce dispositif est-il évalué ? A quel moment cette évaluation est-elle faite ?

12.2 Orientation

12.2.1. Le service d'orientation

- Est-il interuniversitaire ? Quelles sont ses missions ? Comment est organisée sa gouvernance ?
- Quel est le statut du personnel affecté ? Spécialisé au sein du service ? Polyvalent ? Y-a-t-il un ou plusieurs conseillers d'orientation psychologues ? A temps plein ? Partiel ? Partagés avec quels établissements ? Quel est le ratio par rapport aux effectifs étudiants ?



- Le service est-il ouvert aux étudiants de l'université ou à tout public ? Est-il facile d'accès ? Ses horaires d'ouverture sont-ils compatibles avec ceux des étudiants ?
- Quelle est sa position sur le campus ? Y-a-t-il une signalétique spécifique au service ?
- Le service d'information et d'orientation est-il accessible directement sur le site web de l'université ?
- Quelle est la relation avec le service communication de l'université ? Une répartition des tâches est-elle convenue entre les différents acteurs de l'information qui travaillent dans votre établissement ?
- Quelle articulation est prévue avec les directeurs des études chargés de l'orientation au sein des parcours ? Avec les équipes de formation ?

12.2.2. Les autres acteurs de l'orientation

- Quel est le rôle des scolarités de composantes dans l'information des étudiants ?
- Y-a-t-il une formation continue des personnels ? Mises à jour des connaissances des offres de formations internes, nationales... ?
- Des enquêtes de satisfaction sont-elles réalisées auprès des étudiants ?
- Y-a-t-il des contacts formalisés avec les services rectoraux (SAIO, CIO) ?
- Un rapport d'activité est-il dressé annuellement par les acteurs de l'orientation ? Est-il joint au contrat quadriennal ? Est-il communiqué et validé devant les conseils centraux ?

12.2.3. Aide à l'orientation

- Des entretiens individuels sont-ils proposés ? Sur rendez-vous ? Quand se déroulent-ils : avant les inscriptions ? A d'autres périodes de l'année ?
- Quels logiciels spécifiques d'orientation sont disponibles ? Sur quels critères ont-ils été choisis ? Sont-ils disponibles en libre service ou avec accompagnement ?
- Quel est le rôle joué par les enseignants en matière d'orientation ou de réorientation ? Sous quelle forme ?
- Une présentation des possibilités de poursuite d'études à l'université, dans d'autres établissements ou à l'étranger est-elle faite ? Sous quelles formes (programmes d'échanges internationaux...) ? Cette présentation se fait-elle en liaison avec le service des relations internationales ?

12.2.4. Documentation d'Information

- La documentation disponible est-elle en accès libre ? L'emprunt est-il possible ? Les photocopies sont-elles possibles ? Gratuites ou payantes ?
- Quel est le nombre de postes informatiques permettant l'accès aux banques de données ?
- Existe-t-il une documentation institutionnelle, des dossiers thématiques ?
- Sur quels supports la documentation est-elle consultable (papier, portail d'information, DVD, CD) ?
- La documentation des partenaires extérieurs (APEC, CCI...) est-elle proposée ?
- L'accès à des informations sur sites web est-il libre ? Quelle documentation est directement accessible : celle de l'ONISEP ? Celle d'autres services d'information et d'orientation ? Lesquels ?
- Les différents supports sont-ils traduits ? En combien de langues ?
- Les documents sont-ils conçus en termes d'insertion professionnelle ?
- L'organisation de la documentation est-elle confiée à un personnel spécialisé ?
- Quelle est la fréquence de mise à jour de la documentation ? Qui a la responsabilité de la validation de ces mises à jour ?

12.3 Accueil

- Existe-t-il un point d'accueil unique (point de contact avec tous les acteurs intervenants dans la gestion de la vie étudiante : transports, logement, activités culturelles ou sociales...) ?
- Existe-t-il un point d'accueil numérique ?
- Fonctionne-t-il toute l'année ? Qui le coordonne ? Qui y participe ?
- Disposez-vous d'un service d'accueil pour les étudiants handicapés ?
- Ce service est-il en relation avec les établissements du secondaire du bassin de recrutement de l'université afin d'anticiper dès l'amont les besoins de ces étudiants au plan logistique ?
- Si vous disposez de plusieurs points d'accueil, comment sont-ils répartis ? Par UFR ? Par composante ? Partagés avec d'autres partenaires ?
- Où sont-ils implantés et comment sont-ils identifiés ?
- Les personnels d'accueil reçoivent-ils une formation appropriée ?
- Sur quels critères sont-ils choisis et dans quelle catégorie de personnels ?
- Existe-t-il une signalétique ? Qui la conçoit ? Qui la prend en charge ? Qui la met à jour ?
- Y-a-t-il une Maison de l'Étudiant ?
- Quel rôle joue-t-elle dans le dispositif d'accueil des nouveaux étudiants à l'université ?



12.3.1. Horaires d'ouverture

- Quelle est la plage horaire d'ouverture des services qui accueillent du public (scolarité, SCUIO-IP, BVE...) ?
- Les horaires d'ouverture des différents services sont-ils homogènes ? Certains services sont-ils ouverts le samedi ? Pendant les vacances universitaires ?

12.3.2. Infrastructures

- La signalisation sur la voie publique facilite-t-elle l'accès à l'établissement ? Le stationnement est-il organisé ? Facilité ? Gratuit ? Payant ? L'accès aux parkings est-il réservé à certaines catégories ?
- L'accès par les transports en commun a-t-il été pris en compte par les pouvoirs publics ?
- Comment sont assurées la sécurité et la surveillance ? La présence de vigiles est-elle organisée ?
- Le nettoyage des locaux est-il assuré quotidiennement ? Par les personnels de l'université ou en sous-traitance ?
- Existe-t-il un dispositif spécifique d'accueil des adultes (accueil VAE, PRC...) ?

12.3.3. Accueil téléphonique

- Les appels extérieurs aboutissent-ils directement aux correspondants concernés ou faut-il passer par un standard ? L'accueil se fait-il par boîte vocale ou en direct ?
- Les numéros des personnels sont-ils publiés et accessibles aux étudiants ? Sous quelle forme ?
- Les personnels affectés au standard téléphonique ont-ils reçu une formation spécifique ?
- Existe-t-il une ligne spéciale dédiée à l'information des étudiants en période d'inscription ?

12.3.4. Messagerie électronique

- Un compte messagerie individuel est-il attribué à chaque étudiant de l'université à la rentrée ?
- Peut-on joindre directement les personnels via le site Web ? Certaines catégories de personnels ? Les adresses figurent-elles sur les publications et documents remis au public ?

Comment et à quelle fréquence se fait la mise à jour ? Existe-t-il une adresse mail générique par service ?

- Existe-t-il des listes de diffusion ? Qui procède à leur mise à jour ? Qui est habilité à les utiliser ?
- Peut-on dialoguer sous forme de questions réponses (FAQ, forums) ? Ce type de dialogue est-il réservé aux étudiants / enseignants ou permet-il également le mode étudiants / administratifs ?
- Qui se charge de la modération des questions ? Quel ETP est nécessaire pour ce travail ?
- Une étude de qualité est-elle réalisée sur cette prestation (analyse de la rapidité et de la pertinence des réponses et inférence sur le dispositif d'accueil) ?

12.3.5. Rentrée universitaire

- Existe t'il des dispositifs de remise à niveau ou d'adaptation aux pré-requis ?
- Existe-t-il un prologue de rentrée ?
- Si oui, avec quels contenus ?
 - Initiation à l'ENT
 - Tests de positionnement ?
 - Initiation à la documentation
 - Initiation à l'environnement universitaire
 - Sensibilisation au projet de l'étudiant
- Une semaine ou des journées de rentrée sont-elles organisées dans votre établissement ? Sont-elles généralisées à toutes les composantes ? À tous les cycles ? Qui les coordonne et les met en œuvre ?
- Quelle est la place du guichet unique dans ce dispositif ?
- Qui présente, lors de ces journées de rentrée, les enseignements, le calendrier de l'année, les possibilités de réorientation, les différents services de l'université ? Quelle part prennent les enseignants, les administratifs, les élus étudiants et les représentants des associations dans ces présentations ?
- Les journées de rentrée prévoient-elles une visite des locaux et services ?
- Avez-vous recruté des tuteurs "d'accueil" ? Quel est leur rôle ? Qui les recrute ? Sur quels critères ? Dans quelle proportion par rapport aux effectifs étudiants ? Reçoivent-ils une formation ? Leur action se prolonge-t-elle toute l'année ? Sous quelle forme ? Les fonctions de tutorat d'accueil et de tutorat d'accompagnement sont-elles cumulées ?
- Distribuez-vous un livret d'accueil à l'étudiant qui décrit la vie à l'université ?
- Intégrez-vous une communication numérique au moment de la rentrée ?



12.3.6. Politique mise en place pour les différents publics

- Existe-t-il un régime spécial d'études pour :
 - Les salariés ?
 - Les athlètes de haut niveau ?
 - Les étudiants de l'enseignement à distance ?
 - Les étudiants handicapés?
 - D'autres catégories d'étudiants bénéficiaires sur proposition du CEVU et accord du CA ?
- Comment se caractérise ce statut ?
- De façon générale, pour les publics spécifiques, utilisez-vous toutes les potentialités des TIC et TICE en termes de flexibilité et d'accessibilité ?

12.3.7. Accueil des étudiants étrangers

- Existe-t-il une politique définie et affichée de l'accueil des étudiants étrangers ?
- Les CEF sont-ils informés de cette politique ?
- Au sein de quelle(s) structure(s) sont-ils accueillis (à titre individuel ou dans le cadre d'échanges) ? Y-a-t-il une collaboration formalisée entre les services de l'université et ceux des préfectures ? Comment gérez-vous la question de la visite médicale obligatoire de l'ANAEM ?
- Le recrutement est-il examiné par une commission d'établissement ?
- Une stratégie de niveau de recrutement est-elle définie en CEVU ?
- Quel est le lien avec la politique du CROUS ?
- Un parrainage des étudiants étrangers est-il prévu ? Les étrangers reçoivent-ils une information préalable systématique avant leur arrivée dans l'établissement ? Leur connaissance de la langue française est-elle vérifiée ? Par qui et sous quelle forme ?
- Le service des RI a t-il en charge l'ensemble des étudiants étrangers ?
- Le guide des procédures est-il édité en français et en anglais ?
- Des modules FLE sont-ils ouverts pour les étudiants étrangers ? Les labos de langues bénéficient-ils d'une ouverture en libre service?

12.3.8. Accueil des étudiants sportifs de hauts niveaux

- Existe-t-il un service dédié ? Une personne ressource ? Quels sont ses horaires de permanence ?
- Des liens existent-ils dès l'amont (lycées, associations) permettant d'anticiper l'arrivée de ces étudiants ?

- Sont-ils bénéficiaires du régime spécial d'aménagement d'études ?

12.3.9. Accueil des étudiants handicapés

- Votre établissement a-t-il signé la charte université/handicap ?
- Existe-t-il un service dédié ? Une personne ressource ? Quels sont les horaires de permanence ?
- Des liens existent-ils dès l'amont (lycées, associations) permettant d'anticiper l'arrivée de ces étudiants ?
- L'ensemble des locaux est-il accessible aux handicapés ?
- Des prestations spécifiques sont-elles prévues pour ce public : accompagnement, appareillage, insertion professionnelle ?
- Sont-ils bénéficiaires du régime spécial d'aménagement d'études ?
- Une sensibilisation à l'accueil des étudiants handicapés est-elle effectuée auprès des enseignants ? Des BIATOSS ?
- Le site Web est-il adapté aux étudiants handicapés ?

12.3.10. Accueil des étudiants en formation continue

- Comment s'articulent la formation initiale et la formation continue ?
- Un aménagement horaire est-il prévu pour l'accueil des étudiants exerçant une activité professionnelle ?
- Existe-t-il un accueil VAE (point relais conseil ?) Des documents d'information spécifiques sont-ils disponibles ? Des pages web spécifiques sont-elles dédiées sur le portail de l'université ? Quelle est leur visibilité réelle ? Un accueil téléphonique particulier est-il mis en place ?
- Chaque formation est-elle ouverte pour la formation initiale, la formation continue, l'alternance et l'enseignement à distance ?
- Les formations ouvertes à l'apprentissage sont-elles répertoriées ?
- Existe-t-il un catalogue des formations continues ?
- Auprès de qui est-il diffusé ?
- Des enquêtes de satisfaction du public visé sont-elles réalisées ? A quelle fréquence ?



12.4 Inscriptions administratives (principes et organisation)

12.4.1. Systèmes de traitement de l'information

- De quel système unique de traitement de l'information dans le domaine de la scolarité dispose l'établissement? Depuis quand ? Lequel : Apogée, autres...?
- Son usage est-il systématique ? Pour quels champs d'application : inscriptions administratives, pédagogiques, traitement des résultats, autres... ? Y-a-t-il des disparités entre le niveau d'exploitation du logiciel par les composantes? Lesquelles ? Pourquoi ?
- Qui dispose des accès aux logiciels ? Quel niveau d'accès : écriture, lecture seule...?
- Qui en assume la maintenance ? (soft, hard) ? Quel est le niveau d'organisation (client lourd - client léger) ? Existe-t-il une cellule Apogée ?
- Comment est assurée la formation du personnel de scolarité à l'utilisation de cet outil?
- En cas de produits propres à certaines composantes, quel est le niveau minimum d'intégration exigé par rapport à l'outil central ? Quelle est la forme imposée de consolidation et de restitution de l'historique sur l'outil commun ?
- Y-a-t-il eu une réflexion sur l'usage d'outils communs ou de passerelles de communication avec le CROUS (AGLAE)? Avec les autres universités (PRES) ?



12.4.2. Procédures d'inscription

- L'inscription administrative est-elle annuelle ou semestrielle ?
- Quels sont les modes d'inscription mis à disposition des étudiants ? Sur place ? A distance ? Les deux ? Pour quelles raisons ? L'inscription à distance est-elle possible pour une première inscription ? Pour une réinscription ? Le paiement en ligne est-il possible?
- Inscrivez-vous sur rendez-vous ? Si oui, comment sont-ils pris : internet ? Autre moyen ? Le choix des créneaux est-il multiple ? Modifiable ?
- Le dossier est-il différencié pour l'inscription et la réinscription ?
- Joignez-vous des informations sur les mutuelles, sur les services de l'université, sur le CROUS ?
- L'inscription administrative et l'inscription pédagogique sont-elles simultanées ?
- Quel est l'impact du LMD sur le dispositif ?



12.4.3. Organisation des inscriptions

- Le dispositif d'inscription administrative est-il centralisé ? Est-il organisé au niveau des composantes ? L'inscription est-elle possible sur les sites délocalisés ? Va-t-elle jusqu'à l'encaissement des droits ?
- Le fonctionnement de ce type d'organisation reste-t-il pertinent ?
- Avez-vous conçu un document répertoriant au niveau de l'université les différents processus d'inscription et le rôle des services centraux et des services des composantes ? Avez-vous établi un organigramme précis de leur articulation ?
- Qui assume la veille réglementaire ? Comment les modifications de procédures sont-elles répercutées ?
- Les procédures, documents, calendriers sont-ils différents pour l'IA et l'IP ? Pour une première inscription ou une réinscription ?



12.4.4. Calendrier des inscriptions

- Est-il semestrialisé ?
- Qui l'élabore ? Les dates sont-elles votées en CA ?
- Comment ces informations sont-elles communiquées aux étudiants et aux lycéens ?
- Par voie d'affiche ?
- Par courriers personnalisés aux établissements ? Aux CIO ? Aux lycéens ?
- Par voie de presse ? Sur site internet ?
- Un guide, une notice d'aide à l'inscription sont-ils fournis ? Sous quelle forme : documents papier, web ?



12.4.5. Le guichet unique

- Une chaîne d'inscription y est-elle organisée ? Quels services collaborent à cette organisation ? Sur quelle période fonctionne-t-elle ?
- Les postes de travail sont-ils polyvalents ou spécialisés : contrôle, saisie, paiement ?
- Quels sont les personnels affectés ? Quelle formation reçoivent-ils ? Sont-ils sensibilisés à l'importance et à la fiabilité des données renseignées ? Le personnel est-il clairement identifié (badge, tenue spécifique...) ?



- Comment sont choisis les vacataires ? Reçoivent-ils une formation spécifique ? Leur responsabilité personnelle est-elle engagée dans les procédures de traitement des dossiers : visa au contrôle des dossiers, autres... ?
- Avez-vous passé une convention avec les organismes présents : mutuelles, CROUS, CLOUS, préfecture etc., précisant leur emplacement et leurs devoirs ?
- Quel est le temps moyen d'une inscription ? Quelle est la proportion des inscriptions à distance par rapport aux inscriptions sur site ?
- Les usagers sont-ils consultés par voie de questionnaires ou de sondage sur l'efficacité du dispositif ?
- Les étudiants font-ils leur inscription pédagogique pendant cette période ?

12.4.6. Carte d'étudiant

- Quel type de carte utilisez-vous (à puce, à bande magnétique, plastifiée) ?
- Est-elle délivrée en fin de chaîne ou est-elle envoyée a posteriori ?
- A-t-elle une fonction monétique (CROUS, photocopies, parking, transports...) ?
- Est-elle un moyen d'accès à certains locaux (BU, salles informatiques...) ?
- Les duplicata sont-ils payants ?
- La carte est-elle conçue dans le cadre des PRES ?
- Reflète-t-elle la politique interuniversitaire ?

12.4.7. Droits d'inscription

- Le conseil d'administration statue-t-il clairement sur le régime tarifaire des droits propres (bibliothèque, sport, DU...) ?
- L'établissement demande-t-il des frais annexes aux étudiants ? Lesquels ? A quelles prestations correspondent-ils ?
- Le détail des droits payés apparaît-il sur la carte d'étudiant ? Sous quelles rubriques sont-ils regroupés ?
- Proposez-vous aux étudiants de souscrire un contrat de mutuelle par votre intermédiaire ? Si oui, existe-t-il des pratiques de reversements par les mutuelles ? A quelles utilisations spécifiques sont-elles affectées ?
- L'établissement encaisse-t-il des droits pour d'autres organismes : associations, passeports culturels, mutuelles... ?

- Quels sont les modes de paiement autorisés ?
- Le paiement échelonné des droits est-il accepté ? Comment est-il géré ? Un prélèvement automatique a-t-il été étudié ?

12.4.8. Étudiants en difficulté

- Comment les exonérations sont-elles gérées ?
- Y-a-t-il une commission d'exonération ? Par composante ou au niveau de l'établissement ?
- Sur décision individuelle du président ?
- Quelles pièces sont éventuellement demandées pour la constitution du dossier de demande d'exonération ?
- Les critères d'exonération sont-ils arrêtés par le CA ?
- Des dispositifs particuliers d'aide sont-ils prévus pour les étudiants non boursiers ne pouvant assumer les frais de leur inscription ? Cette problématique est-elle prise en compte dans l'AUAU ? D'autres organismes y participent-ils ? Lesquels ?

12.4.9. Remboursement des droits

- Y-a-t-il une date limite des remboursements des droits d'inscription ?
- Avez-vous défini une politique du remboursement des droits hors boursiers ? Fait-elle l'objet d'une délibération du CEVU ? Dans quels cas les demandes de remboursement sont-elles recevables ? Qui les examine ? Jusqu'à quelle date sont-elles reçues ? Acceptez-vous les demandes de remboursement d'inscriptions dites de précaution ?
- Jusqu'à quelle période les demandes de remboursements des boursiers sont-elles acceptées ? Peuvent-elles être rétroactives sur des années antérieures ?



12.4.10. Impayés et interdits

- Comment sont gérés les étudiants dont le titre de paiement est rejeté : annulation d'inscription, interdiction d'examen, résiliation ?
- Déclenchez-vous des procédures de blocage pour les étudiants non en règle avec la bibliothèque (avez-vous instauré un quitus) ?
- Votre système d'information étudiants (Apogée...) est-il abondé par des données issues de listes nationales pour instituer les éventuels blocages en rapport avec :
 - un défaut de service national (non délivrance de diplôme) ?
 - des sanctions disciplinaires prononcées par ailleurs (diplômes + inscriptions) ?



12.4.11. Facteurs d'amélioration des inscriptions

- Une réflexion régulière sur l'optimisation du processus des inscriptions a-t-elle été menée ? Au sein de quelles instances : le CEVU, les composantes, les sites délocalisés ? Qui a initié cette réflexion : la présidence ? Les personnels administratifs ? Les enseignants ?
- Quelles sont les problématiques abordées ? Le calendrier ? Le lieu des opérations ? Le circuit de l'étudiant ? L'aide à l'inscription ? Les modes de paiement ? Les procédures différentes selon les publics ? L'inscription à distance ? Le traitement différent des réinscriptions ? Le dossier étudiant ?...
- Quels processus d'évaluation avez-vous mis en place (mesure de l'impact des inscriptions en ligne...) ?
- Sur quel(s) point(s) pourraient porter les prochaines améliorations des inscriptions dans votre établissement :
 - Moyens mis en œuvre ? Autres ?
- Avez-vous pu chiffrer l'ETP mis en œuvre pour la fonction « inscription » ? Le budget qui y est affecté ?



13.1 Organisation des services liés à la scolarité

13.1.1. Organisation

- L'organisation actuelle résulte-t-elle d'un choix délibéré ou du seul usage, fruit de l'histoire institutionnelle ? A-t-elle fait l'objet d'une réflexion sur son évolution ?
- Quelle est la répartition des tâches en matière de scolarité : scolarité centrale et scolarités d'UFR ? Ces dernières sont-elles déconcentrées ? Ou décentralisées (autonomes par rapport à la scolarité centrale) ? Y-a-t-il disparité ou, au contraire, standardisation des attestations et documents divers ?
- Quelle est la relation fonctionnelle entre ces structures ? Un organigramme fonctionnel est-il diffusé ?
- Y-a-t-il coordination entre les scolarités en matière d'inscriptions administratives ? Pédagogiques ? Dans la gestion des examens ? Le calendrier des IA est-il unique ? Si non, comment sont harmonisés les calendriers ? Par qui ?
- Existe-t-il une démarche de e-scolarité ?
- En quoi se caractérise-t-elle ?
- Comment sont gérées les réclamations des usagers ?
- Les procédures de recours sont-elles portées à la connaissance des usagers ?
- Quelles sont les relations avec les structures d'information et d'orientation ? De formation continue ? Avec les structures gérant les relations internationales ?
- Y-a-t-il eu une évaluation du point de vue du coût, de l'efficacité, de l'utilisateur ?
- La cohérence de l'information est-elle vérifiée au préalable ?
- Y-a-t-il eu une évaluation des services rendus à l'utilisateur (coût, efficacité...) ?

13.1.2. Délais et voies de recours

- Les délais et voies de recours sont-ils mentionnés sur les documents notifiant les décisions ?
- Les modalités de recours à l'encontre de décisions le concernant sont-elles portées à la connaissance de l'étudiant ?
 - Recours gracieux auprès de l'autorité qui prend la décision ?
 - Recours gracieux auprès du président de l'université ?
 - Saisine par l'étudiant du tribunal administratif ?
- Les étudiants sont-ils informés de l'existence :
 - De la commission d'accès aux documents administratifs ?
 - Du médiateur académique ?
 - Du médiateur de l'éducation nationale ?
 - Du médiateur de la république ?



13.2 Les enseignements

13.2.1. Organisation pédagogique

- Avez-vous mis en place des équipes de formation ? Des équipes pédagogiques ? Quel est leur périmètre d'intervention respectif en termes de compétences ?
- Quelle est l'articulation domaines de formation / équipes de formation ?
- Quels sont les liens structurels et fonctionnels des équipes de formation L et M ?
- La cohérence du dispositif est-elle assurée ? Articulation avec les UFR ?
- Existe-t-il des responsables de formation, de diplômes ?
- Existe-t-il des commissions pédagogiques ? Quelles fonctions assument-elles ? Ces instances jouent-elles le même rôle au sein de toutes les disciplines et composantes ? Comment sont-elles nommées ?
- Qui pilote les validations d'acquis d'études et professionnels pour les étudiants français et étrangers (VAP85 et VAE) ? Chaque composante ? Une structure centrale ? Quel est leur niveau de fonctionnement : structures interdisciplinaires : cycle ? département ? UFR ? Comment sont gérées les décisions individuelles ? Y-a-t-il délégation du président ou centralisation de cette gestion ? Quelles sont les procédures de recours ? L'étudiant en est-il informé ?
- Y-a-t-il des directeurs des études : Par année ? Par cursus ? Par domaine ? Par UFR ? Quels sont leurs missions et leur niveau de responsabilité ?
- Y-a-t-il une gestion pédagogique particulière des étudiants handicapés ? Des sportifs de haut niveau ? Comment et par qui sont-ils gérés ?
- Disposez-vous d'un calendrier commun qui fixe les débuts de semestre ? Les vacances universitaires ?
- Existe-t-il un correspondant RI : par année ? Par cursus ? Par domaine ? Par UFR ? Autre ?
- Existe-t-il un référent en matière de stages de formation continue : par année ? Par cursus ? Par domaine ? Par UFR ? Autre ? Quelles sont ses missions ?
- Des rapports annuels d'activité sont-ils produits ? Par quelle instance sont-ils étudiés ?
- L'organisation pédagogique tient-elle compte des potentialités offertes par les TICE (visio, dédoublement d'amphi, podcast, FOAD...) ?

13.2.2. Organisation administrative

- Qui gère l'occupation des salles ? Le dispositif est-il homogène sur l'ensemble de l'établissement ? Existe-t-il un outil informatique commun pour la gestion des salles ? Certaines salles - TD, TP - sont-elles gérées directement par les enseignants ?
- Comment les emplois du temps sont-ils diffusés ? Qui se charge de leur diffusion ?
- Sont-ils accessibles en ligne ?

13.3 Évaluation des étudiants (contrôle des connaissances)

13.3.1. Modalités de contrôle des connaissances

- L'établissement a-t-il fixé des règles de gestion communes en matière de contrôle des connaissances ? Si non, des modalités sont-elles définies par UFR ? Par diplôme ? Autre ?
- Quel est le calendrier de vote de ces modalités de contrôle des connaissances au CEVU et CA ?
- Ces modalités sont-elles arrêtées et portées à la connaissance des étudiants dans le délai imposé (un mois après le début des enseignements) ? Comment ? Par affichage ? Sur internet ? Par distribution en cours ? Par envoi personnalisé ?
- Pour le cycle Licence avez-vous déterminé de façon uniforme pour l'établissement le poids ECTS des UE majeures ou fondamentales ? Celui des UE complémentaires et libres ? Sinon, ces décisions sont-elles du ressort de l'UFR ou de chaque responsable de diplôme ?
- Des modalités de compensation entre semestres ont-elles été arrêtées pour un même niveau de diplôme ou sont-elle propres à un ou des diplômes particuliers ? Y-a-t-il plusieurs processus de compensation pour un même cursus ?
- La compensation entre UE est-elle totale au sein d'un même semestre ou exclut-elle certains enseignements -stages, TER - pour le cursus Licence d'une part, pour le cursus Master d'autre part ?
- Existe-t-il des seuils dans la procédure de compensation entre UE ? Si oui, pourquoi ? Sont-ils fixés par le CEVU ? Par l'UFR ? Par les responsables de diplômes ? Sur quels types d'UE ?
- Avez-vous gardé la possibilité de conservation de notes d'éléments constitutifs de la première à la deuxième session (par exemple pour les travaux pratiques) ? D'une année à l'autre ? Quelle que soit la note ?
- Existe-t-il un contrôle continu dans toutes les formations ?
- Comment sont pris en compte les semestres effectués à l'étranger avec contrat pédagogique dans le cadre de la mobilité internationale? Combien d'ECTS attribuez-vous ?
- Si une note est attribuée au semestre ou aux UE, sur quelle base est-elle mise ? Note réelle obtenue ? Péréquation en fonction du pays et de l'université ? utilisation de l'échelle ABCDE ?
- Les modalités de contrôle des connaissances sont-elles en adéquation avec les méthodes pédagogiques employées (ex : pédagogie par projet mais QCM en contrôle des connaissances) ?

13.3.2. Sessions d'examen

- Comment avez-vous articulé le système de double session pour chaque cursus : double session immédiate ? Session en juin ? En septembre ? Autre ?
- Si la session de rattrapage suit la première session dans un délai inférieur à deux mois, avez-vous mis en place des DPP (dispositions pédagogiques particulières) et quelles formes prennent-elles ? S'agit-il de révisions encadrées ? Par des tuteurs étudiants ? Par des enseignants ? D'autres modalités ?
- Avez-vous eu une réflexion sur l'allègement du nombre d'épreuves dans le contexte de l'organisation semestrielle ?
- La forme de la 2^{ème} session d'examen diffère-t-elle de la première : par exemple une épreuve par matière ? Une épreuve globale par UE ? Un oral pour écrit ?



- Qui organise le calendrier des sessions d'examens : structure centrale ? Composantes ?
- Avez-vous une gestion centralisée des examens au niveau de l'établissement ? Si non, cette gestion se fait-elle au niveau de l'UFR ?
- Une recherche des incompatibilités d'épreuves est-elle effectuée ? Tout étudiant peut-il se présenter à toutes ses épreuves - y compris optionnelles - sans chevauchement ? Comment gérez-vous ces incompatibilités ? Au cas par cas ? A l'aide d'un outil informatique ?
- Les publics spécifiques sont-ils identifiés lors de la préparation des examens et font-ils l'objet d'une gestion distincte ? En quoi ?
- A-t-on anticipé en termes de matériel et de supports informatiques, l'intégration des TICE dans les examens (par exemple : examen sur ordinateur avec questions dans un ordre aléatoire ? corrections de QCM avec des contraintes de temps ?) ?

13.3.3. Organisation des examens

- Qui assure la préparation logistique des examens : salles, surveillance, émargements ?
- Comment sont convoqués les étudiants ? Individuellement ? Par voie d'affichage ? Combien de temps avant les épreuves ?
- Y-a-t-il une politique de gestion des salles d'examen ? A quel niveau ? Y-a-t-il des outils de gestion des locaux ? Le recours à l'utilisation de locaux extérieurs est-il nécessaire ? Quel est son coût ?
- Comment sont organisées les épreuves ? Des numéros de tables sont-ils attribués ou le placement des candidats est-il libre ?
- Qui assure les surveillances ? Les enseignants ? D'autres personnes ? Un taux de surveillants par nombre de candidats a-t-il été fixé ? Est-il respecté ?

13.3.4. Aspects réglementaires

- Existe-t-il une charte des examens ? Est-elle réactualisée ? Comment est-elle diffusée ? Est-elle accessible sur le site internet de l'université ? Si non, comment sont définis les droits et devoirs des candidats ?
- Une procédure claire a-t-elle été préalablement portée à la connaissance des surveillants et des candidats en cas d'incident en cours d'examen : retards, fraudes etc. ?
- Avez-vous mis en place l'anonymat des épreuves écrites ? Pour quels diplômes ? Si non, pourquoi ?
- Quel système d'anonymat employez-vous : coin collé ? Code barre ? Autre ? Avec quel outil le gérez-vous ?

- Par qui est levé l'anonymat : les enseignants ? Les BIATOSS ? Les étudiants ? Autre ? Quand ? Avant ou après la délibération du jury ?
- Quels aménagements avez-vous prévus pour les étudiants salariés ? Les sportifs de haut niveau ?

13.3.5. Délibérations

- Comment sont constitués les jurys ? Tout enseignant d'une année de formation est-il systématiquement membre du jury ?
- Les dates de leurs réunions sont-elles planifiées ? Fonctionnent-ils par diplôme ? Par année ? par semestre ? Par UE ?
- Quelles sont les données dont dispose le jury : relevés de notes ? Procès-verbaux provisoires ? Autres documents ?
- Existe-t-il des jurys d'UE, d'années, de diplômes ? Quand siègent-ils : fin de semestre, fin d'année ?
- Comment se déroulent les délibérations ? Quel média le jury utilise-t-il : support papier, outil informatique, vidéo-projection ?
- Le personnel BIATOSS est-il présent lors des délibérations ? Quel rôle joue-t-il ?
- Comment est assurée la publication des résultats d'examens : par affichage des résultats ? Des notes ? Par notification individuelle ? Sur internet ?
- En cas d'affichage, quelles mentions comportent les procès verbaux : résultats ? Notes ?
- Avez-vous mis en place une procédure de médiation au service des usagers ?
- Avez-vous mis en place, voire envisagé, une procédure d'évaluation de la qualité ?

13.4 Les dispositifs d'accompagnement

13.4.1. Dispositifs d'aide à la réorientation

- Un dispositif de réorientation est-il mis en place en interne ? Avec d'autres établissements ? Pour quel type de public ? A quel moment du parcours de l'étudiant ? Pour quels objectifs ? Sous quelles formes ?
- Mettez-vous en place des actions spécifiques face à des situations particulières (étudiants n'ayant rien validé au bout de deux ans, « reçus-collés » de médecine, échecs au Capes...) ?
- Existe-t-il des passerelles vers d'autres formations ?



- Qui élabore ces dispositifs et avec quels acteurs ? Le SCUIO-IP? Le directeur des études ? Le service de formation continue ? Une commission dédiée ? Un autre acteur ?
- Une évaluation de ces dispositifs et de leur pertinence est-elle réalisée ?

13.4.2. Aide à l'intégration

- Comment prenez-vous en compte les problématiques spécifiques aux adultes en reprise d'études ? Aux étudiants étrangers hors programme communautaire : personnes relais ? Accueil téléphonique particulier ? Autre procédure ?
- Utilisez-vous les TICE pour offrir à ces publics une flexibilité plus conforme à leurs contextes spécifiques ?

13.4.3. Aide à la mobilité

- Est-ce que tous les étudiants en mobilité disposent d'un contrat pédagogique ? Par qui est-il rédigé (responsable de filière, équipe pédagogique, directeurs d'études...)
- Quels sont les moyens financiers mis en place par l'université pour encourager la mobilité sortante ? Bourses de mobilité sur fonds propres ? Aides financières du FSDIE ? A travers une fondation ? En liaison avec les collectivités territoriales ? Autre moyen ?
- Quels sont les moyens humains ? Référents RI dans les composantes ? Enseignants ? BIATOSS ?
- Quels types d'actions spécifiques menez-vous : module de préparation au départ ? Autre action préparatoire ?
- Avez-vous des partenariats d'échange conventionnés avec des universités étrangères ?
- Encouragez-vous les stages à l'étranger ? Pour quelles formations sont-ils obligatoires ? Disposez-vous de conventions de stage rédigées en plusieurs langues ?
- Évaluez-vous les parcours des étudiants au retour dans l'université ?

13.4.4. Aide à la réussite

- Existe-t-il un centre de ressources pour l'accompagnement des parcours personnalisés des étudiants ?
- Comment fonctionne-t-il ?
 - accès libre (travail en autonomie)
 - autonomie guidée (prépositionnement + parcours personnalisé)
 - avec un suivi de l'étudiant (tutorat ou e-tutorat)
 - en présentiel
 - en distanciel
- Existe-t-il des contrats de formation signés par chaque étudiant ?
- Les enseignants tiennent-ils des permanences ? Sont-elles bien identifiées et portées à la connaissance des étudiants ?
- Avez-vous mis en œuvre des dispositions pédagogiques particulières entre deux sessions d'examen ?

13.4.5. Tutorat d'accompagnement

- Existe-t-il une politique d'établissement pour l'organisation du tutorat ? Le tutorat est-il inscrit dans le contrat quadriennal ?
- Quels sont les étudiants concernés par le tutorat ? Comment se fait leur repérage ? Quelle communication mettez-vous en place pour inciter les étudiants à recourir au tutorat ?
- Quelles formes de tutorat sont mises en place : révision ? Soutien disciplinaire ? Exercices corrigés ? Soutien méthodologique ? Existe-t-il une forme de tutorat accessible sur Internet ?
- Qui recrute les tuteurs ? Sont-ils formés et par qui ?
- Quels sont les outils TIC/TICE d'accompagnement au tutorat (formation en ligne des tuteurs, outils de gestion du LMS...) ?
- Comment la fonction de tuteur est-elle reconnue et validée dans le cursus de l'étudiant ? (UE libre, UE SME ?)
- Les composantes participent-elles financièrement au coût du tutorat ? Si oui sur quelles bases ?
- Quelle évaluation est faite du tutorat : coût ? Fréquentation ? Impact sur les résultats aux examens ?
- Un rapport d'activités est-il présenté annuellement au CEVU sur le tutorat ?



13.4.6. Aide à l'insertion professionnelle

- Existe-t-il une démarche de portfolio numérique ?
- L'offre de formation prévoit-elle une UE d'aide à la construction du projet professionnel (PPP) ? Est-elle obligatoire ou optionnelle ? Qui en définit le contenu : les enseignants ? Le SCUJO-IP ? Une autre instance ?
- Avez-vous mis en œuvre des ateliers « recherche d'emploi », « rédaction de CV », etc. ?
- Y-a-t-il des relations avec les chambres consulaires? Avec les organismes d'insertion ? Avec d'autres partenaires : APEC, CFA ou CFAU ? Ont-elles donné lieu à des conventions ?
- Avez-vous mis en place une plate-forme d'insertion professionnelle ? Si oui, quelles sont ses missions ? Avec quels partenaires travaille-t-elle : Autres universités ? Collectivités territoriales ? D'autres intervenants ?
- Quels autres dispositifs originaux avez-vous élaborés?
- Un observatoire assure-t-il le suivi de l'insertion professionnelle? Est-il universitaire ou/et régional ?



13.4.7. Dispositifs particuliers

- Avez-vous mis en place des formations visant à favoriser l'acquisition de compétences spécifiques dans le domaine informatique ? Dans le domaine documentaire ?
- Avez-vous mis en place le C2i de niveau 1 et 2 ?
- Existe-t-il un tutorat particulier pour les étudiants handicapés, les étudiants étrangers, les sportifs de haut niveau, les étudiants engagés dans la vie active ?
 - préparation en ligne ?
 - stage intensif
 - cours du soir
- Avez-vous une démarche d'accessibilité de vos supports de cours pour les handicapés ? Utilisez-vous les TIC/TICE pour rendre accessible le présentiel (enregistrement du son, transcription en braille...) ?



13.5 TICE ENT

- Disposez-vous d'un environnement numérique de travail (ENT) ?
- Cet ENT est-il propre à votre établissement ou mutualisé avec d'autres structures : région ? Académie ? PRES ?
- S'adresse-t-il aux étudiants, aux personnels enseignants et/ou administratifs, à un public externe à l'établissement ?
- Y-a-t-il une charte d'usage de l'ENT ?
- Qui est administrateur de l'ENT ?
- Y-a-t-il interopérabilité avec le ou les systèmes existants ?
- Existe-t-il des formations techniques et pratiques pour les usagers ?
- Quels sont les services proposés dans le cadre de cet ENT ?
- Quels sont les services applicatifs proposés aux étudiants ?
- Quelle est, selon, vous, la valeur ajoutée de votre ENT au plan pédagogique pour les étudiants ?



Fiche n°14 Insertion professionnelle

14.1 L'observatoire de la vie étudiante

- Disposez-vous d'un observatoire de la vie étudiante ?
- Est-ce une structure interne à l'établissement ou une structure mutualisée au plan régional ?
- De quelles ressources humaines dispose l'observatoire de la vie étudiante ?
- Si non, dépend-il directement de la présidence ? Du secrétariat général ? Fait-il partie de la division ou du service de la formation (scolarité centrale) ?
- Est-il chargé des statistiques sur l'insertion professionnelle des étudiants ?
- Est-il chargé des suivis de cohortes ?
- Comment sélectionne-t-il l'objet de ses actions :
 - le CEVU ou les UFR lui passent commande ?
 - il décide seul de l'orientation de ses enquêtes en fonction ou pas du projet d'établissement ?
 - la présidence et/ou la cellule chargée du pilotage lui passent commande ?
 - autre commanditaire ?
- Quelle est la répartition des tâches entre la plateforme d'insertion professionnelle et l'OVE ?
- Par quel moyen le produit du travail de l'OVE est-il porté à la connaissance des étudiants ?
- Les étudiants en sont-ils informés au moment des inscriptions en établissement ?

14.2 Le bureau d'aide à l'insertion professionnelle

- Existe t-il un bureau d'aide à l'insertion professionnelle ?
- De quelles ressources humaines dispose le bureau d'aide à l'insertion professionnelle de l'université ?
- Quelle répartition des tâches est convenue avec le SCUIO-IP ?
- Comment sont portées à la connaissance des étudiants les missions et actions de ce bureau : par le web et l'ENT ? Par une description de ses activités et de sa localisation lors des journées de rentrée organisées par les nouveaux inscrits ? Par une information assumée régulièrement par le directeur des études ou par les membres de l'équipe de formation ? Autre(s) moyen(s)
- Le bureau édite-t-il un guide des stages ?
- Fait-il usage d'un site Internet interactif recensant les candidatures, les offres d'emplois, de stages etc. ?
- Comment s'organise son travail au plan des stages étudiants :
 - il effectue lui-même la recherche de stages en fonction de l'offre de formation de l'établissement et de la demande étudiante ?
 - il est destinataire des propositions de stages reçues en UFR qu'il met ensuite à disposition des étudiants ?
 - il procède des deux façons cumulées ?
- autre organisation ?



- Sur quels partenariats s'appuie-il pour proposer des emplois aux étudiants diplômés : l'APEC ? l'ANPE ? les chambres de commerce ? Les représentants locaux des branches professionnelles ? Les entreprises elles-mêmes ?
- Un rapport annuel sur le nombre et la qualité des stages est-il présenté annuellement au CEVU ?
- A l'issue de l'audition du rapport annuel d'activité du bureau d'aide à l'insertion professionnelle, le CEVU lui fixe-t-il des objectifs à atteindre pour l'année suivante ?

14.3 La plateforme d'insertion professionnelle

- L'université contribue-t-elle à une plateforme d'insertion professionnelle ?
- Cette structure est-elle propre à votre établissement ou pluri partenariale ?
- Si c'est le cas, quels autres partenaires y sont parties prenantes : d'autres établissements d'enseignement supérieur du site ? Une ou plusieurs collectivités territoriales du site ? Le PRES ?
- Quelles sont les ressources humaines dont dispose la plateforme ?
- Quelle répartition des tâches est convenue entre cette structure, l'observatoire de la vie étudiante et le bureau d'aide à l'insertion professionnelle ?
- Quels sont les rapports entre cette plateforme et la cellule chargée du pilotage au sein de l'établissement ?
- La plateforme gère-t-elle les partenariats avec les branches professionnelles du bassin d'emploi local ? Dans quel cadre le fait-elle ?
- Comment procède-t-elle à l'information des professionnels sur les compétences des diplômés : par le biais de rencontres récurrentes avec les représentants des branches professionnelles ? Par voie épistolaire ? Autre(s) moyen(s) utilisé(s) ?
- Les porteurs de projets relatifs à de nouvelles formations sont-ils incités à contacter les responsables de cette structure afin de vérifier le potentiel d'insertion professionnelle des futurs étudiants diplômés ?
- L'action de cette plateforme est-elle évaluée ?

14.4 La communication entre l'université et ses partenaires professionnels

14.4.1. Les diverses manifestations

- Votre université participe-t-elle à des manifestations diverses : salons ? Forums des métiers ?
- Votre établissement organise-t-il des journées des métiers en interne ?
- Qui, dans l'université, pilote et organise les manifestations : VP insertion professionnelle ? Chargé de mission ? Le bureau d'aide à l'insertion professionnelle ? Le personnel du SCUIO-IP ? La cellule emploi ? Les enseignants ? Les personnels de scolarité ?
- Cette démarche est-elle une démarche de site ? Si oui, qui la pilote et l'organise : PRES ? Pôle universitaire ? Est-ce l'objet d'un travail en commun des acteurs des différents établissements ?

14.4.2. Les relations structurelles

- Existe-t-il des structures en charge des relations avec les partenaires professionnels : Cellule emploi ? Bureau d'aide à l'insertion professionnelle ? Cellule stages ? Sont-elles en lien avec le SCUIO-IP ?
- Sont-elles centralisées au niveau de l'université ou déployées dans les composantes ?
- Sur votre site web existe-t-il un espace dédié à l'insertion professionnelle et un profil défini pour les entreprises ?
- Parmi les personnalités extérieures des conseils de votre établissement, avez-vous prévu la participation des représentants des professionnels autres que des collectivités locales ?
- Ces représentants siègent-ils régulièrement ?
- Y-a-t-il d'autres instances prévoyant la participation de professionnels ?
- Votre université dispose-t-elle de postes de PAST ? Leur nombre va-t-il croissant ?
- Quelle part de la charge d'enseignement des formations professionnalisées est assurée par des professionnels sous forme de vacations ?
- Cette part a-t-elle changé depuis la mise en place du LMD ?
- Des vacataires professionnels sont-ils sollicités dans le cadre des formations générales ?
- Votre université propose-t-elle des formations par apprentissage ?
- Y-a-t-il une politique de développement de ce type de formation ?
- Qui dans l'université en est chargé ?
- Votre université a-t-elle mis en place un SAIC ? Communique-t-elle dessus ?
- Un IUFM est-il intégré à votre établissement ?



14.4.3. Les relations pédagogiques

- Existe-t-il des coopérations de nature pédagogique entre les équipes de formation et l'environnement professionnel ?
- Des stages obligatoires sont-ils mis en place dans les formations non-professionnalisées ? Quelle part de crédits leur est attribuée ?
- Y a-t-il poursuite de la formation pendant le stage ?
- Le stagiaire a-t-il accès aux ressources pédagogiques qui pourraient lui être utiles dans l'environnement de son stage ?
- Existe-t-il un outil numérique permettant de suivre et d'échanger de façon collaborative sur le lieu du stage ?
- Le suivi des stages donne-t-il lieu à des rencontres avec les maîtres de stage ?
- Ces rencontres individualisées sont-elles mutualisées sous forme de réseau au niveau de l'équipe de formation ?
- Est-ce qu'il est fait appel à ce réseau pour soutenir les demandes d'habilitation de Master professionnel ?
- Y-a-t-il des professionnels au sein des équipes de formation : en Licence ? En Master ?
- Participent-ils à la déclinaison des diplômes en termes de compétence ? Participent-ils à la soutenance des rapports de stage ? Participent-ils aux commissions de recrutement ? Participent-ils aux jurys de diplôme ?
- Comment sont choisis les représentants professionnels au sein des jurys de VAE ?
- Les prestations de formation continue assurées à la demande des entreprises favorisent-elles l'évolution des contenus des formations initiales ?
- Les contacts établis lors de ces prestations facilitent-ils la création de réseaux ?
- Quelles sont les relations avec les organismes de recherche ?
- Quelle est la part de réalisation de thèses en laboratoire industriel ?
- Quelle est la part du financement privé des thèses dans votre université ?
- Une réflexion est-elle menée pour mesurer et favoriser l'insertion professionnelle des doctorants dans le secteur privé ?
- La valorisation de la recherche dans votre établissement est-elle conduite dans le souci de l'insertion professionnelle des étudiants ?

14.5 Actions de préparation et d'accompagnement de l'insertion professionnelle mises en place par l'université

- Votre SCUIO-IP propose-t-il des actions d'accompagnement de l'insertion professionnelle des étudiants : rédaction de CV, lettres de motivation, simulation d'entretiens d'embauche etc. ? Est-ce le bureau d'aide à l'insertion professionnelle qui s'en charge ?
- Une démarche de portfolio numérique a-t-elle été engagée ?
- Votre SCUIO-IP propose-t-il aux étudiants d'établir un bilan de leurs compétences ?
- A quel moment ?

- Pour quel public ?
- Une aide individualisée à la construction de projet professionnel est-elle proposée aux étudiants qui le souhaitent tout au long de leur formation et/ou à l'issue de celle-ci ? Quelle structure s'en charge ?
- Des actions spécifiques destinées aux doctorants sont-elles mises en place ?
 - Les Doctoriales ?
 - Un autre dispositif ?
- Existe-t-il une base de données recensant les entreprises susceptibles de proposer des stages étudiants ?
- Les étudiants peuvent-ils y accéder par l'ENT ?
- Existe-t-il des enseignements de familiarisation au monde l'entreprise ? A quelle typologie d'étudiants sont-ils proposés ?

14.6 Actions pédagogiques mises en place par l'université

- Y-a-t-il des UE d'insertion professionnelle intégrées dans les cursus :
 - UE « Projets professionnels » dès le L1, modules de préprofessionnalisation à l'entrée à l'IUFM ?
 - UE « passerelles » pour favoriser la réorientation vers des filières professionnalisantes : vers les BTS ? Vers les IUT ?
 - UE de préparation aux stages ?
 - UE thématiques sur l'entreprise « connaissance de l'entreprise » ?
- Quelle est la proportion des formations qui disposent d'un stage obligatoire ?

Fiche n°15 Traduction de l'offre de formation en termes de compétences

15.1 Les acteurs

- Un pilote a-t-il clairement été désigné au niveau de l'université pour cette démarche ?
- S'agit-il :
 - d'un chargé de mission du président ?
 - du VP CEVU lui-même ?
 - d'un personnel d'orientation et d'insertion (SCUIO-IP) ?
 - d'un conseiller formation continue ?
 - autre ?
- Sa mission a-t-elle fait l'objet d'un débat en CEVU ? D'une information vers les composantes de l'université ? D'une information vers les responsables d'équipes de formation ?
- Une commission de réflexion/harmonisation a-t-elle été mise en place au niveau de l'université ? Pour l'ensemble des formations ? Par type de formations : Licences - Licences Pro – Masters ? Quels en sont les membres ?
- La démarche dans votre université s'est-elle appuyée sur les réflexions des comités de suivi des Licences/Masters ? Des ressources de la CNCP ?
- Est-elle alimentée par les réflexions conduites au niveau national : CNCP, Promosciences ? CDUS ? Autres conférences ?
- Est-elle harmonisée au niveau local ? Régional ? Avec les universités cohabilitées ?
- Les partenaires socioprofessionnels sont-ils associés à cette démarche ?
- Les étudiants le sont-ils également ?

15.2 La démarche

- La démarche mise en place dans votre université a-t-elle été motivée par l'obligation de délivrance de l'annexe descriptive aux diplômes ? Par l'obligation de renseigner les fiches RNCP dans le cadre des demandes d'habilitation ?
- Quelles sont les autres motivations : insertion professionnelle ? Lisibilité de l'offre de formation ? Information/orientation des étudiants ?
- La démarche a-t-elle fait l'objet d'une présentation devant le CEVU ?
- La démarche s'appuie-t-elle sur des documents - guide méthodologique / glossaire / nomenclatures / référentiels métiers etc. - mis à disposition des rédacteurs ?
- Ces documents sont-ils propres à l'université ? Issus des ressources de la CNCP ? D'autres universités ou groupes de réflexions ? D'autres origines ?
- La démarche a-t-elle été conduite par niveau de diplôme - Licences, Licences Professionnelles, Masters - ? Par formation ? Par UE ?



- Une typologie et une liste de compétences a-t-elle été proposée aux rédacteurs (compétences communes à un niveau de formation/ compétences transversales etc.) ?
- Le travail des rédacteurs a-t-il fait l'objet d'une harmonisation au niveau de l'établissement ?

15.3 La valorisation de la démarche

- Outre la production des fiches RNCP et des annexes descriptives aux diplômes, la description des formations en compétences est-elle affichée sur votre site de présentation de l'offre de formation ?
- Fait-elle l'objet d'une information aux nouveaux bacheliers ? Aux étudiants en cours de formation ?
- La démarche a-t-elle une incidence sur la conception de l'offre de formation ? A-t-elle une incidence sur les modalités de contrôles des connaissances ?
- Les résultats des enquêtes d'insertion professionnelle de vos étudiants sont-ils utilisés dans la démarche ?

Fiche n°16 La validation d'acquis

- Les procédures et tarifs appliqués pour une démarche de validation des acquis sont-ils validés par le CEVU ?



16.1 VAP

- La gestion de la VAP est-elle centralisée ?
- Si non, est-elle confiée aux UFR ?
- Si oui, quel service gère la VAP ?
 - Le service de formation continue ?
 - La division des études et de la vie étudiante ?
 - Une autre structure ?
- Quel est, pour le candidat, le coût total d'une démarche de VAP dans votre établissement ?
- A combien de sessions de validation procédez-vous chaque année ?
- Comment sont choisis les membres des commissions de validation :
 - Parmi les enseignants qui œuvrent régulièrement en formation continue ?
 - Sur proposition des UFR en fonction des domaines disciplinaires concernés ?
 - Autre origine ?
- Les commissions comportent-elles systématiquement des professionnels ?
- Comment recrutez-vous ces professionnels ?
- Devant quelle instance est soutenu le bilan annuel chiffré prévu par l'article 12 du décret du 23 août 1985 ?
- Quelle proportion de VAP débouche sur une inscription effective dans l'établissement au regard de l'ensemble des demandes ?



16.2 VAE

- Quel service gère la VAE ?
 - Le service de formation continue ?
 - La division des études et de la vie étudiante ?
 - Une autre structure ?
- L'accueil des demandeurs est-il mutualisé entre plusieurs établissements ?
- Si oui, cette mutualisation est-elle basée sur une proximité territoriale ou disciplinaire ?



- Disposez-vous de personnels spécialisés pour conseiller et épauler les demandeurs (ingénieurs de formation) ?
- Existe-t-il une commission pédagogique d'établissement ? Des commissions pédagogiques par UFR ? Qui les préside ?
- Quel est le ratio candidatures initiales / candidatures recevables / validations accordées ?
- Comment sont choisis les membres du jury ?
- Quel est, pour le candidat, le coût total d'une démarche de VAE dans votre établissement ?



16.3 VES

- Quel service gère la VES dans votre établissement ?
 - Le service de formation continue ?
 - La division des études et de la vie étudiante ?
 - Une autre structure ?
- À quels étudiants s'applique-t-elle majoritairement :
 - des étudiants titulaires de diplômes étrangers ?
 - des étudiants titulaires de diplômes français conférés par des Ministères autres que le Ministère de l'éducation ?
 - des étudiants en demande de réorientation ?
 - des étudiants en reprise d'études ?
- Quel est, pour le candidat, le coût total d'une démarche de VES dans votre établissement ?



Fiche n°17 **Susciter et développer le sentiment d'appartenance à l'établissement**

17.1 Une identification claire et aisée de l'identité de l'établissement

- Le nom de votre établissement fait-il référence à une identité régionale ou à un personnage célèbre ?
- Pourquoi a-t-on fait ce choix ?
- Est-il perçu comme un avantage ou un inconvénient en termes d'image et de lisibilité par les usagers ?
- Quelle image d'elle-même l'université souhaite-t-elle transmettre vers l'extérieur ?
- Une stratégie de développement de l'identité de l'établissement a-t-elle été définie ?
- Constitue-t-elle un axe fort du projet d'établissement ?
- Comment est développé le sentiment d'appartenance à l'établissement ?
- A-t-on identifié les critères forts d'appartenance : même cursus ? Activités sportives ? Environnement numérique de travail ? Vie associative ? Autres critères rassembleurs ?
- Prime-t-elle sur l'identité des composantes ?
- Si oui, par qui est-elle portée et sous quelle forme : présentation aux étudiants ? Journées d'intégration ? Site web ?
- Les missions spécifiques de l'université sont-elles clairement présentées aux étudiants et comment ?
- Des équipes, des manifestations sportives, des activités culturelles sont-elles spécifiques à votre établissement ?
- Existe-t-il des lieux de rencontres fédérateurs où tous les étudiants se retrouvent ? Ces lieux sont-ils aussi accessibles aux non étudiants ?



17.2 La communication identitaire de l'établissement

- Par qui est-elle élaborée, qui la met en œuvre, qui en assume la responsabilité ?
- Les étudiants sont-ils associés ?
- Quels sont les éléments de vos produits de communication qui contribuent à renforcer l'image de l'établissement auprès des usagers : autocollants, magnets, ligne de vêtements, médailles, pochettes, matériel de bureau, produits dérivés identifiés ?
- Mettez-vous en avant les éléments numériques ?
- La charte graphique de l'établissement est-elle respectée : logo présent sur tous les sites de composantes, papiers-en-tête, agencement des pages web, etc. ?
- La charte a-t-elle pris en compte les problématiques institutionnelles, évènementielles et pédagogiques ?
- Votre logo est-il reconnu en interne et connu en externe ? Est-il accepté ou critiqué ? A-t-il suivi des évolutions ? Pourquoi ?



- Les composantes se sentent-elles représentées par ce logo ?
- La carte d'étudiant est-elle conçue comme un document de communication qui véhicule l'image de marque de l'établissement (aspect du document, services associés) ?
- S'agit-il d'une carte multiservices (porte monnaie électronique, passe transports publics, accès aux services CROUS etc.) ?
- Vos étudiants participent-ils es qualité à des concours, des jeux télévisés ?



17.3 L'image de l'université et des composantes de l'établissement

- L'image de votre université a-t-elle une influence sur la réussite de l'étudiant, sa recherche de stage, son insertion professionnelle ?
- Cette image correspond-elle à celle que l'établissement souhaitait transmettre ?
- L'université organise-t-elle des manifestations de prestige spécifiques : remises de titres de Docteur Honoris Causa ? Rentrée solennelle ? Remise de diplômes ? Autres manifestations ?
- Ces manifestations sont-elles organisées en collaboration avec les composantes ?



18.1 Par l'information sur la vie institutionnelle de l'établissement

- L'étudiant est-il informé du fonctionnement institutionnel de l'établissement ? Quand ? Comment ? Par qui ?
- A-t-il connaissance du rôle des conseils dans la prise de décision du gouvernement de l'université ?
- A-t-il connaissance des enjeux liés à sa participation à la vie institutionnelle ?
- L'étudiant a-t-il facilement accès à ses représentants (module de prise de contact simplifiée via l'ENT...) ?
- Existe-t-il une newsletter de l'établissement ?
- Existe-t-il une lettre des élus ? Un forum internet ?



18.2 Par le développement de la participation aux élections étudiantes

- Quel est le taux de participation électorale par rapport à la moyenne nationale au CA, au CEVU, au CS et au CROUS (Pour mémoire : taux de participation moyen national en 2004 CEVU et C.A = 13,9%, CS = 7,31%, CROUS = 8,25% - source PLF 2006 – Programme 231)
- Est-il variable selon les composantes ?
- Quelles dispositions sont prises pour améliorer ces taux : meilleur choix de la période des élections ? Organisation du scrutin sur plusieurs jours ? Plages horaires banalisées pour les élections ? Implication de la présidence et des enseignants ?
- L'assiduité des élus étudiants aux conseils est-elle forte, moyenne ou faible, au regard des représentants des autres collègues ?
- Est-elle constante, variable ou fonction des ordres du jour proposés ? De la période de l'année ? De l'avancement du mandat des élus ?
- Existe-t-il des dispositifs incitant les élus étudiants à siéger (exemple : subvention des listes ayant des sièges dans les conseils centraux en fonction du taux de présence etc.) ?
- Les étudiants sont-ils membres du bureau du CEVU ou des commissions de travail ?
- Les interventions des élus étudiants dans les débats sont-elles sollicitées ?





18.3 En communiquant sur le statut de l'élus étudiant et en formant les élus à leurs missions

- Avez-vous défini et publié un statut de l'élus étudiant ?
- Les élus étudiants bénéficient-ils du régime spécial d'étude conféré par l'article 18 de l'arrêté du 23 avril 2002 ?
- Une formation des élus étudiants est-elle organisée conformément aux dispositions prévues par l'article 23 de la loi du 10 août 2007 ? Qui s'en charge ?
- Cette formation est-elle qualifiante (attestant d'une qualification acquise par la personne qui l'a suivie) ?
- L'engagement des élus est-il valorisé dans les cursus par l'attribution de crédits ECTS ? Est-il valorisé d'une autre façon : laquelle (attribution d'UE, possibilité de passer un DU etc.) ?
- Disposent-ils de moyens pour leurs activités : moyens de communication, locaux, accès à une photocopieuse ?
- Quels sont les champs d'activités du ou des vice-présidents étudiants :
 - il a des responsabilités anecdotiques et symboliques ?
 - il est chargé des seules problématiques étudiantes (activités culturelles, sportives, associatives, FSDIE) ?
 - il assiste en qualité d'invité aux délibérations des conseils de l'établissement ?
 - d'autres responsabilités que la seule vie étudiante lui sont confiées ? Lesquelles ?
 - il représente le président à certaines réunions extérieures à l'établissement ?
- Quelles sont les relations du service dédié à la vie étudiante avec les élus étudiants et les associations étudiantes ?
- Existe-t-il une assemblée ou un forum des élus étudiants (cf. université d'Orléans « Assemblée étudiante ») ?



19.1 La vie associative

- L'université a-t-elle développé des partenariats avec des acteurs associatifs nationaux (exemple : AFEV, GENEPI, guilde européenne du raid etc.) ?
- L'université a-t-elle établi un partenariat avec le CROUS ou le CLOUS sur la vie associative dans le cadre des fonds culture-action ?
- L'activité associative est-elle encouragée et valorisée par l'établissement ?
- Par quels moyens ? Attribution éventuelle d'une UE libre ? Délivrance d'un DU spécifique etc. ?
- Existe-t-il des dispositifs flexibles - DFOAD- permettant de former des étudiants à la gestion associative ?
- Les associations peuvent-elles bénéficier de subventions en dehors des fonds attribués par le FSDIE ?
- Sur quels critères ?
- Existe-t-il une charte des associations ?
- Les étudiants exerçant une responsabilité associative peuvent-ils bénéficier du régime spécial d'étude ?
- Distribuez-vous aux étudiants un guide des associations ?
- Celles-ci ont-elles l'occasion de se présenter en début d'année ?
- Quelles sont les aides proposées aux étudiants désirant créer une association ?
- Existe-t-il un bureau de l'engagement étudiant ? Un bureau des associations ?
- L'université valorise-t-elle la vie associative dans sa communication vers l'extérieur ?



19.2 Les actions culturelles

- Existe-t-il une politique culturelle ? Qui la détermine ? Qui la met en œuvre et avec quels partenaires ?
- Existe-il un service de l'action culturelle ?
- A-t-il le statut de service commun ou celui d'une association ?
- Quels sont les financements dont dispose ce service ?
- Dispose-t-il d'un directeur enseignant ? Dispose-t-il d'animateurs dédiés ?
- Certaines activités culturelles sont-elles validées dans les cursus (crédits ECTS) ?
- Les associations culturelles ont-elles un bureau ? Ont-elles une salle de répétitions ? Disposent-elles d'un espace pour présenter leurs réalisations au sein des locaux universitaires ?
- Quel est le périmètre couvert par ces activités : limité au seul campus ? Périmètre interuniversitaire ?
- Y-a-t-il un kiosque d'information ? Réel ou virtuel (web) ?



- Existe-t-il un passeport culturel - ou une carte culture – souscrit(e) au moment des inscriptions administratives ? Des avantages sont-ils consentis aux étudiants dans les théâtres, salles de spectacle, cinémas ?
- Existe-t-il des clubs ? Existe-t-il des ateliers de création littéraire ? Artistique ? Scientifique ? Technique ?
- Quel est le lien avec l'offre de formation de l'établissement ?
- L'établissement accueille-t-il des troupes ou des artistes en résidence ?
- L'université valorise-t-elle les activités culturelles dans sa communication vers l'extérieur ?

19.3 Les activités sportives

- La politique sportive de l'établissement est-elle affirmée dans le contrat quadriennal pédagogique ?
- Quelle structure pilote la politique sportive : SUAPS ? SIUAPS ? UFR STAPS ? Autre structure ?
- L'association sportive de l'université est-elle associée à cette politique ?
- Avez-vous d'autres partenaires « sportifs » : des conventions avec d'autres clubs ? Des conventions avec des Fédérations ?
- L'établissement propose-t-il un « droit sportif » ?
- Est-il abordable pour toutes les disciplines sportives ?
- Les étudiants sont-ils libres de ne pas le choisir, conformément à la loi ?
- Quelle palette d'activités sportives est proposée ?
- L'accessibilité des locaux est-elle facilitée ?
- Les installations sont-elles seulement accessibles par convention ?
- Disposez-vous d'équipements sportifs pour les étudiants handicapés (accessibilité, équipements spécifiques etc.) ?
- Les activités sportives sont-elles valorisées dans la communication de l'université (exemple : les médailles obtenues dans les universiades etc.) ?

20.1 Le FSDIE

- Quelle est la composition de la commission gérant le FSDIE ?
- Cette commission gère-t-elle d'autres fonds de soutien aux initiatives étudiantes ("Envie d'agir", "Défi jeunes" etc.) ?
- Cette commission travaille-t-elle en liaison avec la commission "Culture action" du CROUS ?
- Les étudiants y sont-ils majoritaires ?
- Le FSDIE est-il géré par un vice-président étudiant ?
- Quels sont les critères d'attribution des crédits du FSDIE ?
- L'établissement attribue-t-il au FSDIE la part minimale fixée par la circulaire ? Va-t-il au-delà ?
- L'intégralité du FSDIE est-il consacré aux initiatives étudiantes ?
- Quel est le rôle du FSDIE dans l'activité culturelle de l'établissement ?
- Quels sont les moyens et les supports de communication concernant les projets proposés et réalisés ?
- Le bilan est-il discuté dans les conseils ?
- Y-a-t-il un contrôle de l'utilisation des aides ?
- Contrôle a priori et a posteriori ?
- Y-a-t-il une programmation de projets lourds pluriannuels ?
- Une reconduction d'une année sur l'autre ?
- Quel est le rôle du CEVU dans le choix des objectifs du FSDIE ?
- Une réglementation interne a-t-elle été établie ? Si oui, a-t-elle été établie par le CEVU ?
- Une charte des associations a-t-elle été élaborée ?
- Cette charte garantit-elle le principe de laïcité ?



20.2 Les incitations, les aides et les moyens attribués

- En dehors du FSDIE, l'université incite-t-elle à la réalisation de projets ?
- Si oui, comment l'information sur les possibilités d'aides à projets est-elle diffusée :
 - Par quels canaux ?
 - Sur quels supports ?
- Quels moyens sont alloués en termes de ressources humaines et financières ? Au plan logistique (attributions de locaux etc.) ?
- Existe-t-il des aides au financement ?
- Qui gère ces moyens : un bureau et/ou un service de la vie étudiante ? Le vice-président étudiant ?



- Quels sont les rôles respectifs du bureau et/ou du service de la vie étudiante pour la réalisation de projets? Quelle est la contribution du vice-président étudiant ?
- Quel est le rôle des conseils dans l'évaluation des projets et l'attribution des aides ?

20.3 Les récompenses, les prix et les concours

- Existe-t-il un « Prix de l'Université » qui récompense les projets concernant l'établissement ou l'amélioration de la vie étudiante ?
- D'autres récompenses existent-elles ? Lesquelles ?
- Les prix, récompenses et distinctions locales ou nationales, sont-ils valorisés par une communication adaptée ("Culture action", Prix de l'O.V.E etc.) ?

20.4 Les partenaires associés aux projets étudiants

- Les enseignants de l'établissement sont-ils associés à la réalisation de projets ?
- Quel est le rôle des composantes ?
 - Des services universitaires ?
 - Des associations étudiantes ?
- Existe-t-il des partenariats avec d'autres établissements ? Avec le Ministère ? Avec d'autres organismes culturels nationaux, régionaux ou municipaux (DRAC etc.) ?
- Existe-t-il des partenariats avec des entreprises sur ce thème ?
- Existe-t-il des partenariats avec d'autres structures ("Prévention routière", "Consulats" etc.) ?

20.5 La maison de l'étudiant

- Existe-t-il une maison de l'étudiant dans l'établissement ?
- Quel est son statut ?
- Est-elle partagée avec d'autres institutions ?
- Quels sont les horaires et les jours d'ouverture ?
- Qui la gère ?
- Avec quelles ressources ?



20.6 Les locaux associatifs et syndicaux

- Les locaux sont-ils suffisants pour l'ensemble des demandes ?
- Si non, quels ont été les critères de choix ?
- Les horaires d'accès à ces locaux sont-ils adaptés à l'amplitude des besoins des étudiants ?
- Des moyens de substitution ont-ils pu être mis en place ? Lesquels ?
- Quelle place y est faite aux locaux associatifs et syndicaux ?
- Une participation est-elle demandée aux locataires ?
- Quels sont les services mis à disposition gratuitement ou non par l'administration au profit des locaux associatifs et syndicaux : ordinateur(s) connecté(s) ? Téléphone ? Télécopie ? Photocopieuse ? Ménage ? Autre service ?
- Les associations des anciens élèves ont-elles un statut privilégié ?
- Qui les gère ?



21.1 Les commissions de site et les partenariats

- Des commissions de site ont-elles été mises en place régionalement avec les principaux acteurs intervenant dans la gestion de la vie étudiante ?
- Si oui, depuis quelle date ?
- Quel rôle a joué le CEVU dans leur mise en place ?
- Quelle est leur composition ? Leur statut ?
- Quel rôle jouent-elles ?
- Quels projets pilotent-elles pour l'amélioration de la vie étudiante ?
- Sont-elles conformes aux directives du Plan social étudiant ?
- Quels sont les liens établis entre l'université et les collectivités locales ?
- Les horaires de début et de fin d'activité des principales lignes des transports publics dépendant des collectivités territoriales et les horaires de début et de fin des enseignements ont-ils fait l'objet d'une concertation en vue de leur harmonisation ?
- Quels sont les liens établis entre l'université et la préfecture à propos des étudiants étrangers ?
- Quels sont les liens établis entre l'université et la caisse d'allocations familiales ?
- Quels sont les liens établis entre l'université et les autres universités et établissements ?



21.2 L'hébergement et la restauration des étudiants et le rôle des CROUS et des CLOUS

- Existe-t-il une politique concertée entre l'établissement et le CROUS ?
- Y-a-t-il d'autres partenaires publics et privés dans ces domaines ? Lesquels ?
- Les lieux d'hébergement et de restauration sont-ils à proximité du campus ?
- Y-a-t-il une concertation en vue de l'harmonisation des horaires respectifs de la restauration et des enseignements auxquels assistent les étudiants ?
- Quelles sont les possibilités de propositions d'amélioration de l'environnement : cahier de doléances ? Boîtes à idées ? Réunions de concertation ?
- Quelles sont les activités gérées en commun ?
- Un co-pilotage de projets, université, CROUS, associations étudiantes, est-il effectif ?
- Existe-t-il une représentation croisée (CROUS siégeant au CEVU et université au CA du CROUS) ?
- Existe-t-il une connexion AGLAE au moment de l'IA ?



- Une aide aux étudiants en grande difficulté est-elle prévue en liaison avec le CROUS ?
- La gestion des exemptions de droits d'inscription est-elle optimisée en liaison avec le CROUS pour accélérer la procédure ?

21.3 Les commissions sociales d'établissement

- Existe-t-il des commissions sociales d'établissement dans votre université ?
- Depuis quand ?
- Quelle est leur composition ?
- Quel est le pourcentage d'étudiants qui siègent au sein de cette commission ?
- A quelle direction sont rattachées ces commissions sociales d'établissement dans votre université ?
- Quelle est la fréquence de leurs réunions ?
- Sur quels sujets émettent-elles des propositions ?
- Des commissions d'exonération des droits d'inscription siègent-elles chaque année ?

21.4 Accueillir et accompagner l'étudiant handicapé dans son projet personnel et professionnel

- Votre établissement a-t-il signé la charte université/handicap ?
- Existe-t-il un service dédié ? Une personne ressource ? Quels sont les horaires de permanence ?
- Des liens existent-ils dès l'amont (lycées, associations) permettant d'anticiper l'arrivée de ces étudiants ?
- L'ensemble des locaux est-il accessible aux handicapés ?
- Des prestations spécifiques sont-elles prévues pour ce public : accompagnement, appareillage, insertion professionnelle ?
- Sont-ils bénéficiaires du régime spécial d'aménagement d'études ?
- Une sensibilisation à l'accueil des étudiants handicapés est-elle effectuée auprès des enseignants ? Des BIATOSS ?
- Le site Web est-il adapté aux étudiants handicapés ?

21.5 La santé étudiante

- Dans votre établissement, le service de la médecine préventive perçoit-il une somme supérieure aux 4,57€ par étudiant prévus ?
- L'université a-t-elle mis en place une politique sanitaire partenariale globale avec d'autres acteurs de la (mutuelles, sécurité routière, MILDT, ANAEM etc.) ?
- Le service de médecine préventive est-il conventionné avec l'ANAEM ?
- La politique de l'établissement s'inscrit-elle dans le cadre du GRSP ?
- Quelles catégories d'étudiants sont convoquées à la visite médicale obligatoire :
 - Tous les primo inscrits ?
 - Les étudiants étrangers prioritairement ?
 - Les étudiants qui suivent des activités pédagogiques à risque ?
 - Les étudiants sportifs ?
 - D'autres catégories d'étudiants ?
- Quelles sont les missions assignées au SUMPPS :
 - celles définies par le décret de 1988 ?
 - d'autres missions complémentaires lui sont également confiées ?
 - lesquelles ?
- Le SUMPPS est-il un centre de santé agréé par la CNAMTS ?
- Outre les médecins, quels professionnels contribuent aux activités du SUMPPS :
 - des personnels administratifs ?
 - des assistantes sociales ?
 - des psychologues ?
 - des nutritionnistes ?
 - des sophrologues ?
 - des gynécologues ?
 - d'autres professionnels ?

