



UNITÉS DE FORMATION ET DE RECHERCHE

UFR

Méthodologie de suivi

Gestion Axée sur les Résultats
GAR

- I. Cadre et background de l'élaboration du projet de méthodologie.
- II. Processus et Instruments de la méthodologie de suivi.
- III. Analyse des informations de suivi et feedback.
- IV. Apports et avantages de la méthodologie.

I **Cadre et background**

Université Mohammed V Souissi

Background

- Recommandations de la Commission Recherche Scientifique – Coopération Rapport du 10/3/03.
- Recommandations des responsables des UFR réunion 7/10/03.
- Réunions régulières de la commission, comité ad hoc: élaboration du projet de méthodologie.

Pourquoi le suivi?

- Absence de coordination entre les UFR au sein de la même institution
- Les problèmes de chaque UFR étaient traités individuellement.
- Absence de coordination entre les UFR et les services de la Présidence de l'Université.
- Un seul suivi était assuré: gestion administrative.
- Nécessité de la mise en place d'une méthodologie systématique de suivi des UFR.

Objectifs du suivi

- Accompagner les enseignants-chercheurs dans la gestion des UFR.
- Rationaliser la gestion des moyens.
- Apprécier les progrès atteints par l'Unité de Formation et de Recherche.
- Identifier et anticiper les problèmes de façon à pouvoir prendre des mesures pour les éviter et les résoudre, le cas échéant.
- Asseoir les bases de l'auto évaluation.

Cinq questions fondamentales

Quoi?:

avez-vous accompli ce que vous aviez prévu?
Quels étaient les résultats escomptés?
Qu'avez-vous accompli?

Pourquoi?:

Qu'avez-vous appris sur ce qui marche et sur ce qui ne marche pas?

Et maintenant?:

Que changeriez-vous si c'était à refaire?

Et après?:

Comment comptez-vous utiliser les résultats du suivi dans un but de développement continu?

II

Processus

et

Instruments

Processus du suivi et collecte d'informations

- Rapports de suivi
- Rencontres individuelles
démarrage
annuelles

Démarrage
Janvier 2006

Fin de la période de
suivi Janvier 2009

Processus du suivi et collecte d'informations

- Continuité (au démarrage, en cours et à la fin).
- Collecte des informations de suivi (rapports et rencontres).
- Analyse et interprétation des informations recueillies (**lettre de rétroaction** et **fiche de l'UFR**).
- Utilisation des résultats: intégration dans la planification, le démarrage et le déroulement des UFR futures.

Instrumente de suivi

- **Les rapports de suivi**

- **Les rencontres de suivi**

■ Les rapports de suivi:

- rapport de démarrage
- rapport annuel de progrès
- rapport de fin d'accréditation de l'UFR
- Permettent de bien gérer l'évolution des UFR en cours
- S'inscrivent dans le contexte d'une gestion axée sur les résultats (GAR)
- Ils documentent et analysent l'atteinte des résultats

■ **Les rencontres de suivi**

- rencontre de démarrage
- rencontre annuelle

annexe 1

Le rapport de démarrage de l'UFR

- Il vise à informer sur le démarrage de l'UFR.
- Contient plusieurs informations, notamment:
 - Identification de l'UFR
 - Finalité et buts.
 - Compte rendu de la phase de démarrage de l'UFR: (admission et inscription des étudiants, mobilisation des ressources, conditions de travail et mise en place des structures de gestion).
 - Partenaires.
 - Bilan global de la période du démarrage.
- Il doit être remis six mois après le démarrage de l'UFR.

annexe 2

Rapport annuel de progrès

- Met l'accent sur les résultats obtenus en cours de parcours.
- Permet d'apprécier l'évolution de l'UFR vers l'atteinte des résultats attendus.
- Il comporte:
 - L'identification de l'UFR, bref rappel de la finalité et des buts de l'UFR
 - L'état d'avancement des activités (réalisation du programme)
 - Un compte rendu de la gestion de l'UFR
 - Une appréciation du fonctionnement du partenariat
 - Le bilan global de l'année.
- Il doit être remis au mois de décembre de chaque année à partir de l'écoulement de la première année.

annexe 3

Rapport de fin d'accréditation de l'UFR

- Permet de présenter les résultats atteints par rapport aux résultats attendus au démarrage de l'UFR en ce qui concerne:
 - L'admissibilité et l'inscription des étudiants
 - L'état de réalisation du programme
 - L'adéquation des ressources humaines
 - L'adéquation des ressources matérielles et de gestion
 - Le fonctionnement du partenariat.
- Permet de faire la synthèse et le bilan de l'UFR.
- Permet de préparer les actions de pérennisation.
- Il doit être remis à la fin de l'accréditation de l'UFR avant la demande du renouvellement.

Les rencontres de suivi

■ La rencontre de démarrage

- Elle sera organisée par l'Université en collaboration avec les chefs des établissements et les responsables des UFR
- Se fera par UFR, après étude du rapport de démarrage, en cas de besoin et sur demande de l'UFR.
- Elle concernera le responsable de l'UFR, les enseignants, les étudiants, etc....
- Le responsable de l'UFR recevra une lettre pour, d'une part, confirmer la date et l'heure de la rencontre et, d'autre part, en proposer l'ordre du jour.
- Un compte rendu de chacune des rencontres sera rédigé et envoyé au responsable de l'UFR.

■ Faciliter la rencontre: Guide d'entretien annexe 4

Rencontre annuelle

■ Objectifs:

- Faciliter le partage des expériences vécues par tous les responsables d'UFR.
- Présenter les difficultés rencontrées et les succès réalisés par chaque UFR.
- Détecter et identifier les meilleures pratiques qui rendent une UFR productive et performante.

■ Aura lieu vers le mois Juin de chaque année.

■ Concernera l'ensemble des responsables des UFR.

■ Organisée au niveau de l'université et consistera en une séance plénière et ateliers de travail.

III

Analyse des informations de suivi et feedback

La lettre de rétroaction

- Objectifs:
 - Encourager et apprécier les efforts déployés pour atteindre les objectifs escomptés.
 - Attirer l'attention du responsable sur les points forts et les points faibles de l'UFR.
 - Améliorer le rendement et le développement de l'UFR.
- La lettre sera faite sur la base de l'analyse du rapport annuel de progrès.
- Elle sera envoyée par la Présidence de l'Université au responsable de l'UFR.

La fiche de l'UFR

- Elle sera remplie après analyse des données recueillies à travers les différents types de rapports.
- Elle contiendra toutes les informations concernant les différentes étapes d'évolution de l'UFR et ce, depuis sa création.
- Elle sera mise à jour régulièrement et annuellement.
- Les fiches de toutes les UFR seront distribuées à l'ensemble des responsables des UFR lors de la rencontre annuelle.

IV

Apports et avantages de la méthodologie de suivi

Au niveau de l'Université

- Contact continu avec les UFR.
- Informations fiables en vue de mieux gérer les moyens mis à la disposition de l'UFR.
- Mieux définir la stratégie de l'Université en matière de formation et de recherche : appuyer certaines formations en fonction des besoins du marché de l'emploi, proposer et encourager d'autres formations.
- Permet aux établissements relevant de l'Université de structurer la réflexion sur les projets de Masters

Au niveau de l'UFR et de l'institution

- Assurer un accompagnement des enseignants-chercheurs dans la gestion des UFR.
- Rationaliser les moyens et leur affectation.
- Développer une stratégie de formation-recherche au niveau de l'institution en fonction des besoins et en relation avec le milieu socioéconomique et le marché de l'emploi.
- Apprécier les progrès atteints par l'Unité de Formation et de Recherche.
- Identifier et anticiper les problèmes de façon à pouvoir prendre des mesures pour les éviter et les résoudre, le cas échéant.

■ Type d'activité

- Rapport de démarrage
- Rapport annuel de progrès
- Rapport de fin d'accréditation

■ Lettre de rétroaction

■ Rencontres de suivi

- Démarrage
- Annuelle

■ Période de présentation

- Six mois après le démarrage
- Mois de décembre des années suivantes
- A la fin de l'accréditation, avant la demande de renouvellement

■ Un mois après le dépôt du rappel annuel de progrès

- En cas de besoin
- Mois de juin de chaque année