

CANEVAS D'AUTO-EVALUATION POUR L'ACCREDITATION

CANEVAS D'AUTO-EVALUATION POUR L'ACCREDITATION

Institution :

Etablissement :

N° demande :

Domaine :

Mention :

APPRECIATION QUALITATIVE : A : excellent, B : satisfaisant, C : insuffisant, D : mauvais, SO (Sans Objet) : Item non pertinent pour l'évaluation de cette mention.

Domaines d'évaluation/Références/Critères		Preuves
1. LA POLITIQUE DE FORMATION		
1.1. LE PILOTAGE DE L'OFFRE DE FORMATION		
L'institution tient compte des besoins du développement local, régional et national dans la définition des objectifs et des contenus de ses offres de formation.		
1	Rôle du partenariat avec les milieux économiques et les autorités dans l'élaboration de l'offre	<i>Participation des professionnels dans les réunions des équipes de formation aux niveaux de la mention et des parcours (PV de réunion ou d'atelier de concertation avec les professionnels, rapports d'enquête ou d'étude sur les métiers visés). Documents à livrer</i>
2	Place des connaissances et des compétences préprofessionnelles dans les programmes de formation	<i>Volume, nature et taux des enseignements professionnels dans les offres de formation (canevas des UE professionnelles : place dans le semestre, titre, contenu, crédits, enseignants et pourcentage de leur ensemble par rapport au total semestriel et annuel des crédits). Document à livrer</i>
3	Part des charges d'enseignement confiées aux professionnels	<i>Participation des professionnels dans les équipes pédagogiques (canevas indiquant : les noms des professionnels, leur spécialité, leurs enseignements, leur volume en termes d'heures et de crédits et le pourcentage de</i>

		<i>leur ensemble par rapport au total semestriel et annuel). Document à livrer</i>
L'institution élabore ses offres de formation en fonction d'axes stratégiques et d'axes de recherche justifiés.		
4	Cadrage des offres de formation par les axes stratégiques	<i>Définition claire et justification des concepts qui fondent les axes stratégiques de la formation dans le plan de développement institutionnel à livrer en annexes : multidisciplinarité, professionnalisation, formation académique, internationalisation de la formation... Document à livrer</i>
5	Adéquation des axes de recherche et des offres de formation	<i>Programmes de formation, Document de stratégie de recherche et Document ou tableau de synthèse mettant en correspondance les thématiques de la recherche et les contenus de la formation. Documents à livrer</i>
1.2. LA MISE EN ŒUVRE DE LA FORMATION		
L'institution met en œuvre un dispositif d'accueil des étudiants		
6	Publication des conditions et procédures d'admission	<i>Mise en œuvre de campagne de communication auprès du public cible sur les offres de formation, les conditions et procédure d'admission: portes ouvertes, conférences, sensibilisation, site web, affichage... Documents à livrer en annexes</i>
7	Publication de guides présentant les objectifs, les parcours et les programmes de formation	<i>Mise à la disposition des étudiants d'un livret de l'étudiant Document à livrer en annexes</i>
8	Service d'information et d'orientation	<i>Mise à la disposition des étudiants d'un service fournissant des informations et des conseils répondant à leurs besoins Organigramme et document définissant les missions de ce service à livrer en annexes</i>
9	Dispositifs d'accueil des étudiants à tous les niveaux (LMD)	<i>Organisation de semaine ou de journées de prérentrée pour proposer des visites guidées ou la découverte des différentes activités, des programmes de formation, des équipes enseignantes ...Pv à livrer en annexes</i>
L'institution met en œuvre un dispositif de pilotage de la formation conforme aux normes		
10	Qualification des responsables de l'institution et de la formation	<i>Diplômes académiques, CV et responsabilités du directeur, du directeur des études</i>
11	Composition, qualification et organisation des équipes de formation	<i>Tableau des qualifications et spécialités académiques et de répartition des responsabilités des membres des équipes de</i>

		<i>formation au niveau de la mention et au niveau des parcours (responsable de mention, responsable de parcours). Document à livrer</i>
12	Composition, qualification et organisation des équipes pédagogiques	<i>Adéquation des qualifications académiques et responsabilités pédagogiques des enseignants, rationalisation de la répartition des charges d'enseignement : tableau de répartition des enseignements et des spécialités des enseignants responsables d'unités d'enseignement et d'éléments constitutifs. Document à livrer</i>
13	Organisation de la formation	<i>Évaluation de la conformité de l'organisation des études par rapport aux axes stratégiques et aux modalités de la formation présentés pour l'habilitation (volume horaire, emploi du temps, calendrier, disponibilité des équipes pédagogiques et administratives, conditions de réalisation des enseignements, encadrement, évaluation...). Documents à livrer</i>
14	Organisation des stages	<i>Calendrier de l'organisation des stages et description de leurs objectifs et de leur contenu Rapports sur les stages réalisés pour chaque parcours. Documents à livrer</i>
15	Organisation des voyages d'études	<i>Calendrier de l'organisation des voyages d'études et description de leurs objectifs et de leur contenu Rapports sur les stages réalisés pour chaque parcours. Documents à livrer</i>
L'institution favorise la réussite des étudiants		
16	Mise en place d'un dispositif d'accompagnement de l'étudiant en Licence, Master et Doctorat	<i>Le service d'orientation fonctionne à tous les niveaux et fournit des informations pertinentes : pré-requis, taux de réussite, passerelles, conseils individualisés, poursuite des études, débouchés... (ses missions et leurs modalités de fonctionnement sont clairement définies dans un document à livrer)</i>
17	Diagnostic et résolution des difficultés rencontrées par l'étudiant	<i>Existence d'enseignants-référents ou de tuteurs dont les missions et les modalités de fonctionnement sont clairement définies et diffusées Organigramme, Document définissant les missions et modalités de fonctionnement et rapport d'activités à livrer</i>
18	Taux de réussite	<i>Analyse des taux d'échec, d'abandon, de réussite, de progression et de poursuite des études et impact sur l'organisation de la</i>

		<i>formation</i> <i>Documents à livrer en annexes</i>
19	Durée moyenne des études	<i>Analyse de la durée moyenne et impact sur l'organisation de la formation</i> <i>Document à livrer</i>
20	Taux des diplômés	<i>Analyse des taux de diplômés pour évaluer l'efficacité interne de l'offre de formation(rapport de synthèse sur l'évaluation globale de la formation et des mesures prises)Document à livrer</i>
21	Insertion professionnelle	<i>Existence d'un dispositif d'aide à l'insertion professionnelle dont les objectifs sont clairement définis</i> <i>Analyse du taux d'insertion des diplômés et évaluation de l'employabilité des diplômés</i> <i>Documents à livrer</i>
L'institution a mis en place une politique documentaire utile à l'étudiant, à l'enseignant et au chercheur		
22	Ressources documentaires adaptées	<i>Adéquation de la politique documentaire aux besoins de formation avec implication des enseignants dans les acquisitions : catalogue ou registre de la bibliothèque et ou du centre de documentation, Commande signée par chaque enseignant</i> <i>Documents à livrer</i>
23	Accès aux ressources documentaires	<i>Adéquation des horaires d'ouverture des bibliothèques et centre de documentation, du nombre de places assises, du volume et de la qualité des ouvrages et revues,existence de personnel d'encadrement suffisant et qualifié.</i> <i>Document à livrer</i>
L'institution met en œuvre des procédures d'évaluation des étudiants		
24	Charte du contrôle des connaissances et des compétences des étudiants	<i>Mise à disposition des étudiants de la charte du contrôle des connaissances</i> <i>Document à livrer</i>
25	Qualité de l'évaluation des étudiants et des diplômes délivrés	<i>Existence d'un jury d'examen qui statue sur les sujets, la correction et l'admission pour chaque parcours, chaque semestre et chaque niveau.</i> <i>Documents à livrer : texte réglementaire de constitution du jury et définissant ses missions et les modalités de son fonctionnement; Pv de délibération</i>
26	Règles de compensation et de passage en année supérieure	<i>Les règles de compensation et de passage en année supérieure sont définies clairement et appliquées. Document à livrer</i>
27	Jurys d'examen	<i>Les jurys d'examen sont présidés par des enseignants de qualification académique adéquate proposés par les équipes de</i>

		<i>formation et nommés par décision du responsable de mention. Documents à livrer : Pv de constitution du jury ou décision de nomination des membres de jurys d'examen.</i>
1.3. LA DEMARCHE QUALITE PEDAGOGIQUE		
L'institution met en œuvre un dispositif lui permettant de gérer l'assurance qualité de la formation		
28	Structure d'assurance qualité pédagogique	<i>Existence d'une structure d'assurance qualité gérée par un enseignant qualifié désigné comme responsable qualité Organigramme, document définissant ses missions et rapport d'activités à livrer</i>
29	Connaissance et prise en compte des caractéristiques des étudiants	<i>Rapport sur l'évaluation préalable du niveau des étudiants entrants et leurs caractéristiques sociales (niveau de maîtrise de la langue de travail, des connaissances fondamentales dans les disciplines de base de l'offre de formation, milieu social...) et impact sur la définition de l'offre de formation. Document à livrer</i>
30	Adéquation du corps enseignant	<i>Adéquation de la spécialité et de la qualification de chaque enseignant. Tableau de répartition des enseignements en fonction des spécialités et des qualifications des enseignants à livrer</i>
31	Adéquation des modalités de transmission des savoirs	<i>Tableau montrant l'adéquation des méthodes pédagogiques mises en œuvre au contenu, aux objectifs de l'offre de formation et aux moyens matériels disponibles. Document à livrer</i>
32	Évaluation des enseignements et des formations	<i>Rapport sur l'évaluation périodique des enseignements et des formations par les équipes de formation et les équipes pédagogiques et les étudiants eux-mêmes et impact sur la gestion de l'offre de formation (documents contenant les résultats des grilles d'évaluation et rapport à livrer)</i>
33	Degré de satisfaction des étudiants par rapport à l'offre de formation	<i>Rapport sur les Résultats d'enquête de satisfaction auprès des étudiants et impact sur la gestion de l'offre de formation. Document à livrer</i>
34	Communication sur les règlements divers, charte des examens, charte des stages, charte des thèses	<i>Mise à disposition des étudiants des documents sur les règlements divers, charte des examens, charte des stages, charte des thèses. Documents à livrer</i>
35	Enquête d'insertion professionnelle et adaptation de la formation	<i>Rapport sur l'évaluation de l'employabilité des diplômés et la prise en compte des résultats pour faire évoluer les formations. Document à livrer</i>
L'offre de formation est organisée de façon à rendre compatibles, pour les enseignants, leurs charges d'enseignement avec leurs autres missions (recherche, dialogue pédagogique entre enseignants et		

avec les étudiants, charges administratives ...).		
36	Contrats d'engagement et cahiers des charges	<i>Les obligations des enseignants sont définies clairement dans leur contrat ou leur cahier des charges dûment signés. Document à livrer</i>
37	Équilibre entre les activités pédagogiques, les activités scientifiques et les activités administratives	<i>Tableau des charges d'enseignement, d'administration et de recherche de tous les enseignants montrant qu'elles leur permettent de remplir convenablement leurs obligations pédagogiques et scientifiques : chaque enseignant-chercheur ne doit pas dépasser la limite de 20 heures hebdomadaires d'enseignement. Document à livrer</i>
2. LA POLITIQUE DE GOUVERNANCE		
2.1. ORGANISATION ET MANAGEMENT		
L'institution met en œuvre un dispositif administratif dont les structures organisationnelles et leurs fonctions respectives sont bien définies		
38	Statut et règlement intérieur	<i>Le statut et le règlement intérieur définissent clairement la place et le rôle de chaque organe et sont mis à disposition de toutes parties prenantes. Document à livrer</i>
39	Structures organisationnelles	<i>Les structures organisationnelles sont mises en place conformément au statut et règlement intérieur. Organigramme à livrer</i>
L'institution dispose d'un projet de développement en matière de formation, de gouvernance et de recherche.		
40	Les axes stratégiques justifiés	<i>Le plan de développement est défini et mis en œuvre en fonction d'axes stratégiques bien définis. PDI à livrer</i>
41	Le suivi d'exécution	<i>Existence et mise en œuvre d'une structure de suivi de l'exécution du projet de développement établissant un rapport périodique. Organigramme, document définissant les missions de ce service et rapport d'activités à livrer</i>
L'institution dispose d'une structure administrative capable de mettre en œuvre sa politique de développement		
42	Organisation et fonctionnement de l'institution	<i>Rapport périodique de chaque structure organisationnelle aux instances supérieures respectives montrant qu'elle fonctionne conformément aux textes. Documents à livrer</i>
43	Capacité de pilotage et de mise en œuvre des objectifs stratégiques de l'institution	<i>Rapport d'évaluation du circuit et des modalités des prises de décision à partir d'un cas théorique ou concret (création ou fermeture d'un parcours, ...). Document à livrer</i>
2.2. SYSTEME D'INFORMATION ET DE COMMUNICATION		

L'institution développe une stratégie pour optimiser les performances de ses systèmes d'information et l'appropriation des TIC par le personnel administratif et technique		
44	L'existence d'une politique d'information et de communication	<i>Document définissant la politique d'information et de communication mise en œuvre par la direction de l'établissement et /ou du département (existence d'un journal, d'un dispositif d'affichage ou d'un site web). Document à livrer</i>
45	L'existence d'une structure de gestion de la politique d'information et de communication	<i>L'établissement ou le département dispose d'une structure pour la mise en œuvre et la gestion de cette politique. Organigramme et document sur les missions de la structure et rapport d'activités à livrer</i>
L'institution gère efficacement les systèmes d'information et de communication mis en place		
46	Champ d'utilisation de l'environnement numérique de travail	<i>Description du champ d'utilisation de l'environnement numérique de travail couvrant les trois domaines de fondement de l'enseignement supérieur. Document à livrer</i>
47	Démarche qualité dans l'utilisation des applications informatiques entre les différents services et composantes	<i>Définition des conditions d'utilisation de l'ENT par chaque service et composante. Rapport d'activités montrant que l'utilisation des applications informatiques est homogénéisée entre les différents services et composantes et les processus sont fiabilisés (existence d'un système de contrôle ou de vérification). Documents à livrer</i>
48	Maintenance des systèmes d'information et de communication	<i>L'établissement ou le département dispose d'un service de maintenance des systèmes d'information et de communication qui établit un rapport périodique. Organigramme, Document définissant les missions de ce service et rapport d'activités à livrer</i>
2.3. GESTION DES RESSOURCES DOCUMENTAIRES		
L'institution dispose de structures permettant aux étudiants d'avoir accès aux documents dont ils ont besoin dans leur formation.		
49	Locaux et équipements destinés aux services de documentation	<i>L'établissement ou le département dispose des locaux et des équipements facilitant l'accès aux ressources documentaires. Document décrivant les locaux et les équipements à livrer</i>
50	Quantité suffisante des fonds documentaires	<i>Les fonds documentaires sont en quantité suffisante par rapport au nombre d'étudiants et à leurs spécialités. Catalogues à fournir</i>
51	Personnel administratif destiné à la	<i>L'établissement ou le département dispose d'un personnel qualifié pour la gestion du</i>

	documentation	<i>service de documentation. Diplôme ou attestation à fournir</i>
2.4. GESTION DES RESSOURCES HUMAINES		
L'institution a une politique en matière d'emploi en phase avec des objectifs stratégiques.		
52	Les axes stratégiques de la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences	<i>L'établissement ou le département définit les axes stratégiques de la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences en fonction de ses besoins et de ses objectifs stratégiques (document à livrer)</i>
53	La politique en matière d'emplois contractuels	<i>L'établissement ou le département a défini une politique en matière d'emplois contractuels en fonction de ses besoins et de ses objectifs stratégiques (document à livrer)</i>
L'institution a une politique de gestion des ressources humaines qui intègre ses perspectives démographiques, sa politique de formation, de gouvernance et de recherche.		
54	Procédure de recrutement réglementée	<i>L'établissement ou son département procède au recrutement de son personnel scientifique ou administratif selon des modalités réglementées (documents à livrer : textes réglementaires, procès-verbaux d'entretien et de réunion de recrutement)</i>
55	Compétences scientifiques et didactiques adéquates des enseignants	<i>Les enseignants sont recrutés en fonction de leurs compétences scientifiques et didactiques attestées : Fiche de compétences attestées de chaque enseignant à livrer</i>
56	Modalité de répartition des ressources humaines	<i>La modalité de répartition des ressources humaines est fondée sur des critères bien définis (termes de références de chaque poste et profil de chaque titulaire à livrer)</i>
57	Modalité de répartition des charges d'enseignement, des obligations de recherche et des tâches administratives	<i>La modalité de répartition des charges d'enseignement, des obligations de recherche et des tâches administratives est fondée sur le principe de l'équilibre.(Procès-verbal de la réunion de répartition des tâches et tableau des charges des enseignants à livrer)</i>
58	Taux d'encadrement en enseignants, encadreurs et mesures prises	<i>Les mesures prises en cas de sous-encadrement pédagogique et scientifique par rapport aux normes définies par les textes réglementaires. UNESCO : 1/30 pour le premier cycle et 1/25 pour le second cycle.(Procès-verbal de réunion ou rapport d'activités à livrer)</i>
59	Actions de promotion du personnel enseignant, administratif et technique	<i>Rapport sur les actions de formation continue, de recyclage pour la gestion de la carrière du personnel enseignant, administratif et technique. Document à livrer</i>
60	Politique menée en termes de vie	<i>Rapport sur les actions ou activités menées pour la cohésion et la solidarité du</i>

	associative et sociale	<i>personnel.Statuts es associations le cas échéant ; Documents à livrer</i>
2.5. GESTION DES RESSOURCES FINANCIERES		
L'institution a une politique budgétaire et financière.		
61	Cadrage général institutionnalisé	<i>L'établissement ou le département a mis en place un cadrage budgétaire général institutionnalisé qui définit les modalités de prise de décision : organisation de débat d'orientations budgétaires, lettre de cadrage (présentée, discutée ou votée en conseil de gestion) ; Lettre de cadrage et Procès-verbal de réunion à livrer</i>
62	Pertinence des choix stratégiques	<i>L'établissement ou le département établit son budget en fonction de ses orientations pédagogiques et scientifiques. (PV de réunion du conseil pédagogique ou du conseil scientifique définissant son plan de travail annuel) Document à livrer</i>
63	Les structures de gestion	<i>L'établissement ou le département dispose de structures de gestion : responsable financier et comptable qualifié, conseil de gestion... Organigramme et rapport d'activités à livrer</i>
64	Qualité de la construction budgétaire	<i>L'établissement ou le département construit son budget dans le respect des normes : budget programme bâti sur un plan de travail annuel et contrôlé par une instance de vérification (rapport administratif et financier). Document à livrer</i>
65	Politique d'investissement	<i>L'établissement ou le département met en œuvre une politique d'investissement au service de son projet de développement. Document à livrer</i>
L'institution exécute son budget dans l'observation des règles		
66	Evaluation de la qualité de l'exécution budgétaire	<i>L'établissement ou le département évalue l'exécution de son budget dans le respect des normes. Document à livrer : Rapport administratif et financier régulier</i>
67	Contrôle de gestion	<i>L'établissement ou le département dispose de tableaux de bord et d'indicateurs de suivi. Document à livrer : le rapport de l'organe de contrôle au niveau de la mention</i>
2.6. LA POLITIQUE IMMOBILIERE ET LOGISTIQUE		
Les infrastructures et les équipements de l'institution sont adaptés à ses besoins et à ses objectifs.		
68	Adéquation des locaux de l'institution	<i>Les locaux de l'institution répondent aux normes de leur utilisation : salles de cours, bibliothèques, salles de</i>

		<i>projection(3m³/place), bureaux(11m²....).... Document décrivant les locaux à livrer</i>
69	Adéquation des équipements aux activités de l'institution	<i>L'établissement ou le département dispose d'équipements nécessaires à la mise en œuvre de ses activités pédagogiques, activités administratives et scientifiques. Document listant les matériels et leur utilisation à livrer</i>
<i>L'institution a une politique de gestion de son patrimoine immobilier et logistique.</i>		
70	Service de logistique	<i>L'établissement ou le département dispose d'un service de gestion du patrimoine immobilier et de la logistique. Organigramme, document sur les missions de ce service et rapport d'activités à livrer</i>
74	Politique de maintenance	<i>L'établissement met en œuvre une politique pertinente de maintenance de son patrimoine immobilier et logistique qui fait l'objet d'un rapport périodique: gardiennage, entretien, sécurité... Document de description et rapport sur l'évolution et l'état du patrimoine à livrer</i>
2.7. LE MANAGEMENT DE LA QUALITE		
<i>L'institution a mis en place une structure de management de la qualité.</i>		
75	Service de la qualité	<i>L'établissement ou le département dispose d'un service de la qualité qui doit définir les objectifs, les champs et les procédures de management de la qualité. Organigramme, document sur les missions, les modalités de fonctionnement et rapport d'activités de ce service à livrer</i>
76	Champ de la démarche qualité	<i>Le management de la qualité s'applique aux domaines d'activités de l'établissement ou du département. Document décrivant le champ à livrer</i>
77	Outils de l'évaluation	<i>Grille d'auto-évaluation et plan d'amélioration. Documents à livrer</i>
2.8. HYGIENE, SECURITE ET ENVIRONNEMENT		
<i>L'institution a une politique dédiée à l'hygiène et à la sécurité.</i>		
78	Service d'hygiène et de sécurité	<i>L'établissement ou le département dispose d'un service d'hygiène et de sécurité. Organigramme, document sur les missions et rapport d'activités de ce service à livrer</i>
79	Règlements d'hygiène et de sécurité	<i>L'établissement ou le département dispose de règlements de service d'hygiène et de sécurité. Document à livrer.</i>
80	Sensibilisation écologique	<i>L'établissement ou le département met en œuvre des campagnes de sensibilisation sur la</i>

		<i>protection de l'environnement. Rapport d'activités à livrer</i>
81	Méthode et moyen de diffusion des recommandations	<i>L'établissement ou le département met en œuvre des méthodes et des moyens de diffusion des recommandations pour la protection de l'environnement. Manuel et rapport d'activités à livrer</i>
2.9. GESTION DE LA VIE ETUDIANTE		
La politique de l'établissement contribue à garantir la qualité de vie des étudiants.		
82	Structure de gestion de la vie étudiante.	<i>L'établissement ou le département dispose d'un service de gestion de la vie étudiante. Organigramme, document sur les missions et rapport d'activités de ce service</i>
83	Services aux étudiants	<i>La structure de gestion de la vie étudiante propose au minimum les services indispensables comme la reprographie, l'encadrement des inscriptions administratives ou pédagogiques... Document sur ces services à livrer</i>
84	Aménagement de lieux de vie	<i>L'établissement ou le département met à la disposition des étudiants et du personnel des lieux de vie comme les salles de loisirs, les salles de réunion, des lieux de détente, une cafétéria, une buvette... Document les décrivant à livrer</i>
85	Vie culturelle	<i>L'établissement ou le département dispose d'une politique culturelle, d'un service d'action culturelle et des associations culturelles pour mettre en œuvre des actions culturelles articulées avec l'offre de formation. Organigramme, document sur les missions et rapport sur les activités de ce service</i>
86	Vie sportive	<i>L'établissement ou le département dispose d'une politique sportive et d'une structure de pilotage pour mettre en œuvre des actions d'animation dans de multiples disciplines sportives destinées aux étudiants. Organigramme, document les missions et rapport sur les activités de ce service</i>
87	Vie associative	<i>L'établissement ou le département dispose d'une politique de vie associative et de structures de mise en œuvre. Document de politique générale Rapport d'activités à livrer</i>
88	Médecine préventive	<i>L'établissement dispose d'un service de médecine préventive pour le suivi médico-social, sanitaire et psychologique des étudiants. Organigramme et document définissant les missions de ce service ou éventuellement convention de partenariat avec un centre médical ou hospitalier</i>
89	Prise en charge des étudiants en cas	<i>L'établissement ou le département a souscrit</i>

	d'accident ou de maladie au cours de la formation	<i>une assurance pour la prise en charge des étudiants en cas de maladie ou d'accident au cours de la formation. Document à livrer</i>
2.10. LA GESTION DES PARTENARIATS		
L'institution a une politique de coopération avec les autres institutions d'enseignement supérieur.		
90	Structure de gestion des partenariats	<i>L'établissement ou le département dispose d'une structure de gestion des partenariats. Organigramme, document sur les missions et rapport d'activités de ce service</i>
91	Conventions de partenariat	<i>L'établissement ou le département a établi des conventions de partenariat dans des domaines multiples. Documents à livrer</i>
92	Mutualisation des activités de formation, de recherche et de vie étudiante	<i>Ces conventions lui permettent de mutualiser des activités de formation, de recherche et de vie étudiante. Extraits y afférents à mettre en évidence dans les conventions à livrer</i>
3. LA POLITIQUE DE RECHERCHE		
3.1. LA STRATEGIE DE RECHERCHE DE L'INSTITUTION		
L'institution est en mesure d'élaborer une stratégie de recherche, de l'expliquer, de la justifier et de la faire évoluer.		
93	Les structures et les dispositifs en matière de recherche	<i>L'établissement ou le département dispose de structures (labos, centres de recherche), de ressources humaines (enseignants-chercheurs, chercheurs, étudiants avancés) et de ressources matérielles et financières (appareils, machines et crédits de fonctionnement) pour entreprendre des projets de recherche. Document décrivant ces structures, ces ressources au niveau de la mention et des parcours et rapport d'activités à livrer</i>
94	Les documents stratégiques en matière de recherche	<i>L'établissement ou le département dispose d'une politique de recherche définie autour des thématiques articulées sur les besoins de ses enseignements et/ou de ceux du marché. Document sur cette politique au niveau de la mention et ou des parcours à livrer</i>
3.2. L'ENSEIGNEMENT ET LA RECHERCHE		
La majorité des enseignants devront s'impliquer dans la recherche et pouvoir justifier de publications récentes dans des périodiques reconnus, comme preuves de leur qualité et de leur mérite. L'établissement veille à l'intégration effective des connaissances scientifiques récentes dans la formation.		
95	Communications et publications des enseignants	<i>Les enseignants sont tenus de faire état de la communication ou de la publication des résultats de leurs travaux de recherche. Documents à livrer avec les références : noms d'auteur, titres d'articles ou de communication, titres de revue, titre du</i>

		<i>colloque, de l'atelier ou du séminaire, nom de l'organisateur ou de l'éditeur, date et lieu de l'événement ou de la publication...</i>
96	Intégration des résultats de la recherche en cours dans les enseignements	<i>Les cours doivent témoigner de l'intégration pédagogique des résultats de la recherche.(PV de réunions ou d'ateliers de coordination des activités de recherche et d'enseignement)Document à livrer</i>