



## **Visite de suivi par la commission d'évaluation de la CIDPHARMEF**

**(Mise à jour 2021)**

### **Préparation à la visite par la Faculté**

La visite de suivi a pour but d'accompagner la Faculté dans la mise en place des actions d'amélioration identifiées à l'issue de la visite d'évaluation qui s'est déroulée 2 à 3 ans auparavant. La visite est menée par une commission de suivi sous l'autorité de la commission d'évaluation de la CIDPHARMEF.

La préparation d'une visite de suivi est moins exigeante que celle d'une visite d'évaluation initiale.

### **Les objectifs**

- Faire état de la mise en œuvre des actions ayant été planifiées pour répondre aux recommandations du rapport de la commission d'évaluation externe de la CIDPHARMEF;
- Présenter les résultats des actions en comparaison avec les attentes.

### **Travaux à réaliser en préparation à la visite de suivi :**

1. Obtenir l'appui du président/recteur de l'Université pour la tenue de la visite de suivi;
2. Former une équipe de travail- commission interne de suivi (pilotée par un représentant de la direction de la Faculté) incluant des enseignants et un représentant des personnels;
3. Colliger les documents se rapportant à la visite d'évaluation initiale et qui seront nécessaires à l'équipe de travail : rapport d'autoévaluation de la Faculté, rapport des étudiants, rapport de la commission d'évaluation externe de la CIDPHARMEF, plan d'action de la Faculté donnant suite aux recommandations de la CIDPHARMEF, et tout autre document jugé utile au suivi.
4. À partir des recommandations du rapport de la commission d'évaluation externe de la CIDPHARMEF et du plan d'action préparé par la Faculté, recueillir l'information sur les suivis apportés à ces recommandations et sur les changements qui se sont produits depuis la visite d'évaluation.

5. Préparer un rapport de suivi incluant, pour chacune des 8 catégories de critères<sup>1</sup> :
  - a. Les actions proposées dans le plan d'action
  - b. L'état de mise en œuvre de ces actions
  - c. Les commentaires sur les actions incluant les difficultés et des défis pour poursuivre les améliorations souhaitées ;
  - d. Les effets de la mise en œuvre des actions : atteinte des objectifs, indicateurs, retombées (inclure des annexes, s'il y a lieu).
6. Transmettre au président de la commission de suivi de la CIDPHARMEF, le nom de la personne qui sera son interlocuteur à la Faculté pour tout ce qui concerne la visite de suivi (le doyen ou son représentant);
7. S'assurer que le rapport de suivi de la Faculté soit acheminé au président de la commission de suivi de la CIDPHARMEF au moins un mois avant la date de la visite;
8. Proposer un programme horaire au président de la commission de suivi de la CIDPHARMEF (voir modèle à l'annexe 1) et assurer l'organisation de la visite de suivi;
9. Assurer les coûts de déplacement des évaluateurs (2 à 3) et leurs frais de séjour (pays à revenus intermédiaires ou élevés). Pour les pays à revenus faibles, la CIDPHARMEF assume les frais de déplacements reliés à la visite de suivi. L'Université hôte assume les frais de séjour des membres de la commission de suivi.

Président de la commission de suivi de la CIDPHARMEF

(Nom et courriel)

---

<sup>1</sup> Les 8 catégories de critères se répartissent ainsi : Environnement de la Faculté de pharmacie; Mission et objectifs de la Faculté; Direction, organisation et administration; Programme des études des différents cycles incluant la formation professionnelle; Les étudiants; Les ressources; La formation continue; La coopération internationale.

[http://www.cidpharmef.org/file/CIDPHARMEF\\_Politique\\_methodologie\\_v20170620.pdf](http://www.cidpharmef.org/file/CIDPHARMEF_Politique_methodologie_v20170620.pdf)

# ANNEXE 1

VISITE DE SUIVI DE L'ÉVALUATION DE LA FACULTE DE PHARMACIE de...

COMMISSION DE SUIVI DE LA COMMISSION D'ÉVALUATION EXTERNE DE LA CIDPHARMEF

## **PROPOSITION DE PROGRAMME**

**(À AJUSTER SELON LA DISPONIBILITÉ DES PERSONNES RENCONTRÉES)**

### **Jour 1**

- |               |  |
|---------------|--|
| 16h30 - 17h00 | Arrivée  |
| 17h00 - 18h00 | Accueil à la Faculté de Pharmacie par le Doyen et son équipe de direction<br><br>Séance de travail et ajustement du programme de la visite, s'il y a lieu. |

### **Jour 2**

- |               |   |
|---------------|---|
| 08h30 - 09h20 | Rencontre avec l'équipe de direction  |
| 09h30 - 10h50 | Rencontre avec les membres de la Commission Interne de suivi (équipe ayant préparé le rapport de suivi)   |
| 11h00 - 11h45 | Rencontre avec les membres de la Commission pédagogique   |
| 11h55 - 12h30 | Rencontre avec les responsables des stages de la Faculté (officine, hôpital, industrie)   |
| 12h30 - 13h30 | Déjeuner  |
| 13h30 - 14h50 | Rencontre avec des représentants étudiants  |
| 15h00 - 16h00 | Rencontre avec les responsables des filières  |
| 16h00 - 17h30 | Visite des installations pédagogiques : amphis, salles de cours, laboratoires, bibliothèque, salles d'informatique, espaces de simulation, etc. |

### **Jour 3**

- |              |   |
|--------------|---|
| 08h30 - 9h20 | Rencontre de maîtres de stage (hôpitaux, officines, industrie)                        |
| 09h30-10h20  | Rencontre des responsables ; formation continue ; autres secteurs (selon les besoins) |

10h30 – 12h00	Rencontres additionnelles (selon les besoins)
12h00-14h00	Déjeuner à la faculté
14h00 - 16h00	Session de travail des membres de la commission de suivi
16h30 - 17h30	Réunion de débriefing avec le Doyen et son équipe de direction
17h30 – 18h00	Rapport verbal au Président, si jugé utile