



Commission d'évaluation de la CIDPHARMEF

Rôle du président de la commission d'évaluation externe:

1. Confirmer avec le doyen l'horaire détaillé de la visite (environ 1 mois avant la visite)
2. Répartir les chapitres à écrire entre les évaluateurs externes (environ 1 mois avant la visite); ceci permet à chacun de mieux préparer ses questions lors de la visite d'évaluation (intérêt plus marqué pour ses propres chapitres)
3. Rencontrer le doyen la veille de la 1ère journée de visite pour valider l'horaire, (demander certains documents additionnels, au besoin, etc.)
4. Rencontrer les évaluateurs externes la veille de la 1ère journée pour valider leur rôle, le déroulement, les attentes
5. S'assurer du bon déroulement de la visite d'évaluation
6. Mener la rencontre de *debriefing* à tous les soirs avec les autres membres de l'équipe d'évaluation
7. Rédiger le rapport préliminaire (avec la collaboration des membres de l'équipe)
8. Présenter le rapport préliminaire verbalement au doyen et à son équipe ainsi qu'au recteur (ou président de l'Université)
9. Proposer un calendrier de travail aux membres pour la rédaction du rapport final
10. Recueillir les chapitres rédigés par les membres de l'équipe
11. Commenter les chapitres et demander les corrections nécessaires
12. Rassembler tous les éléments pour en arriver à un rapport final harmonisé
13. Transmettre le rapport final à la présidente de la commission d'évaluation qui le valide et envoie la version finale au doyen de la faculté évaluée, au recteur de l'université ainsi qu'à tous les membres de l'équipe d'évaluation externe.

