



	<h2>Procédure de GOUVERNANCE</h2>	<p>Document EES Algérie.</p> <hr/> <p>Ver 0</p>
---	-----------------------------------	--

Table des matières

1. Objet et domaine d'application	2
2. Références	3
3. Définitions et Abréviations	3
4. Responsabilités	6
5. Description	14
Liste de distribution	65

Rédigé par :	Vérifié par :	Approuvé par :
Signature : Date:	Signature : Date:	Signature : Date:





	<h2>Procédure de GOUVERNANCE</h2>	<p>Document EES Algérie.</p> <hr/> <p>Ver 0</p>
---	-----------------------------------	--

1. Objet et domaine d'application

Ce présent document rapporte le processus de gestion et de gouvernance adopté au sein de l'établissement, il a pour but de définir un ensemble de procédures et de désigner les responsabilités à tous les niveaux. Sa finalité est de représenter un support de soutien indispensable au bon fonctionnement de gouvernance interne et d'offrir à l'administration gestionnaire un outil d'aide à l'amélioration et à la détection des dysfonctionnements entravant toute possibilité de conformité au regard de la qualité dans l'enseignement supérieur.

L'analyse des données recueillies lors de l'activité AQ nous a permis de rédiger une série de procédures portant sur l'évolution du système de gouvernance de l'enseignement supérieur et de l'assurance qualité de l'école.

Cette procédure permet aux responsables, aux enseignants-chercheurs et plus généralement à toutes les parties prenantes, de contribuer à l'amélioration des méthodes de gouvernance et de gestion de l'école.

La description des procédures est faite selon les champs suivants en concordance avec le Référentiel National (ci-après RN) :

Champ G1 : Le système d'information

Champ G2 : Conditions d'élaboration des politiques

Champ G3 : L'organisation et le pilotage des composantes et des services

Champ G4 : Le management des fonctions de support au service des missions

Champ G5 : Les démarches qualité



	<h2>Procédure de GOUVERNANCE</h2>	Document EES Algérie. <hr/> <p>Ver 0</p>
---	-----------------------------------	---

2. Références

- Documents recueillis en Auto-évaluation (archivés);
- Charte d'éthique
- Décret exécutif N° 13-109 du 17/03/2013 JO N° 16 du 20 mars 2016.
- ISO 21001:2018 Organismes d'éducation/formation — Systèmes de management des organismes d'éducation/formation.
- Lois et Décrets régissant la gouvernance universitaire (liste présentée dans références).
- Documents d'Auto-évaluation collectés et numérisés (archives) ;
- Questionnaires et correspondances ;
- Rapports d'autoévaluation du domaine gouvernance ;
- Référentiel National de la CIAQUES version 2016 ;
- Règlement intérieur.

3. Définitions et Abréviations

Dans cette description les termes suivants sont utilisés :

L'assurance qualité de l'enseignement supérieur (*Quality assurance in higher education*) : est l'activité systématique, structurée et régulière en termes d'évaluation, maintenance, suivi et amélioration de la qualité des intrants, du processus et des extrants de l'enseignement supérieur.

L'Évaluation de la qualité de l'enseignement supérieur (*Quality assessment of higher education*) : représente l'ensemble des activités continues d'analyse, d'examen, d'appréciation, d'estimation et de contrôle réalisées dans les établissements et les systèmes de l'enseignement supérieur, menées aussi bien par une évaluation interne (auto-évaluation) qu'externe (par un organisme ou par des pairs).

La gouvernance de l'enseignement supérieur (*Higher education governance*) :





	<h2>Procédure de GOUVERNANCE</h2>	Document EES Algérie. <hr/> Ver 0
---	-----------------------------------	---

Selon l'OCDE, « *La gouvernance englobe les structures, les relations et les processus à travers lesquels la politique d'enseignement supérieur est développée, introduite et révisée à la fois au niveau national et institutionnel. La gouvernance englobe un réseau complexe, incluant les caractéristiques des institutions et la manière dont elles sont liées au système global ; elle précise comment l'argent est alloué aux institutions et comment celles-ci rendent compte de son utilisation, ainsi que la manière dont les structures et les relations moins formelles orientent et influencent le comportement* ».

Les abréviations suivantes sont utilisées dans ce document :

AJSP : Algerian Journal Scientific Platform ;

ATH : Agence thématique de recherche ;

ATS : Agent d'Administration, Technique et Service ;

BDD : Base de Données ;

Bib.C : Bibliothèque Centrale ;

C. COM : Cellule de Communication ;

CA : Conseil d'administration ;

CD : Chef du Département ;

CDV : Cellule de Veille ;

CIAQES : Commission d'Implémentation d'un système d'Assurance Qualité dans les Établissements d'Enseignement Supérieur ;

CL : Conseil de laboratoire ;

CNMA : Caisse Nationale de la Mutualité Agricole ;

CP : Comité Pédagogique ;

CLP : Cellule pédagogique ;

CRJBENSA : Commission de Restauration du Jardin Botanique de l'ENSA ;

CSD : Comité Scientifique de Département ;

CSE : Conseil scientifique de l'école ;





	<h2>Procédure de GOUVERNANCE</h2>	<p>Document EES Algérie.</p> <hr/> <p>Ver 0</p>
---	-----------------------------------	--

CSR : Centre des Systèmes et Réseau ;

CTE : Cellule de Télé-enseignement ;

D : Département ;

DAEDFC : Direction Adjointe des Enseignements, Diplômes et Formation Continue ;

DAFDR : Direction Ajointe de la Formation Doctorale et de la Recherche ;

DGFP : Direction générale de la fonction publique ;

DGRSDT : Direction générale de la recherche scientifique et du développement technologique ;

DIR : Directeur de l'école ;

DRH : Direction des ressources humaines ;

DSPACE : Logiciel open source et libre accès à l'information scientifique et technique, il est utilisé pour créer des accès ouverts pour tous types de contenu numérique ;

EES : Établissement d'Enseignement supérieur ;

ENSA : École Nationale Supérieure Agronomique (Alger) ;

ENSB : École Nationale Supérieure de Biotechnologie (Constantine) ;

ENSH : École Nationale Supérieure d'Hydraulique (Blida) ;

FIE : Formation ingénieur entreprendre ;

GED : Gestion Électronique des Documents ;

GRH : Gestion des Ressources Humaines ;

INAPI : Institut National Algérien de la Propriété Industrielle ;

JO : Journal officiel ;

JPO : Journées Portes Ouvertes ;

LMD : Licence, Master, Doctorat ;

LR : Laboratoire de Recherche ;

MADRP : Ministère de l'Agriculture, Développement Rural et de la Pêche ;

MESRS : Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique ;

PGRH : Plan de Gestion des Ressources Humaines ;





	<h2>Procédure de GOUVERNANCE</h2>	Document EES Algérie. <hr/> Ver 0
---	-----------------------------------	--

PGS : Post-Graduation Spécialisée ;

PRFU : Projet de Recherche Formation-Universitaire ;

PROGRESS : Plateforme numérique d'enregistrement du MESRS ;

RAQ : Responsable Assurance Qualité ;

RELEX : Direction de la formation continue et des Relations Extérieures ;

RH : Ressources humaines ;

SI : Système d'information ;

SIGB : Système Intégré de Gestion de Bibliothèque (KOHA /PMB) ;

SNDL : Système National de Documentation en Ligne ;

TIC : Technologie de l'information et de la communication.

4. Responsabilités

Le directeur de l'école :

- Désigné par le ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche scientifique Il représente l'école en justice et dans tous les actes de la vie civile ;
- Il exerce l'autorité hiérarchique sur l'ensemble du personnel de l'école ;
- Il passe tout marché, convention, contrat et accord dans le cadre de la réglementation en vigueur ;
- Il veille à l'application de la législation et de la réglementation en vigueur en matière d'enseignement et de scolarité ;
- Il prépare le projet de budget de l'école et le soumet au conseil d'administration qui en délibère ;
- Il est ordonnateur du budget de l'école ;
- Il donne délégation de signature aux directeurs adjoints et aux directeurs de laboratoires et unités de recherche, le cas échéant ;





	<h2>Procédure de GOUVERNANCE</h2>	Document EES Algérie. <hr/> Ver 0
---	-----------------------------------	---

- Il nomme les personnels de l'école pour lesquels un autre mode de nomination n'est pas prévu ;
- Il prend toute mesure propre à améliorer les activités pédagogiques et scientifiques de l'école ;
- Il veille au respect du règlement intérieur de l'école dont il élabore le projet qu'il soumet à l'adoption du conseil d'administration ;
- Il est responsable du maintien de l'ordre et de la discipline dans l'enceinte de l'école ;
- Il délivre par délégation du ministère chargé de l'enseignement supérieur, les diplômes ;
- Il assure la garde et la conservation des archives, conformément à la réglementation en vigueur ;
- Le directeur porte à la connaissance du conseil d'administration, les avis et les recommandations du conseil scientifique.

Le Responsable Assurance-Qualité RAQ:

- Coordonne la cellule d'Assurance-Qualité de l'école ;
- Responsable de l'implémentation du système Qualité ;
- Veille au maintien et à l'amélioration du système qualité de l'école.

Le conseil d'administration :

Le CA délibère sur :

- Le projet d'établissement ;
- Les plans de développement de l'école ;
- Les propositions de programmation des actions de formation et de recherche ;
- Les propositions de programmes d'échange et de coopération scientifique nationaux et internationaux ;
- Le bilan annuel de la formation et de la recherche ;
- Les projets de budgets et les comptes financiers ;





	<h2>Procédure de GOUVERNANCE</h2>	Document EES Algérie. <hr/> Ver 0
---	-----------------------------------	--

- Les projets de plans de gestion des ressources humaines ;
- Les dons, ventes ou locations d'immeubles ;
- Les emprunts à contracter ;
- Les projets de création de filiales et de prises de participation ;
- L'état prévisionnel des ressources propres de l'école et les modalités de leur utilisation dans le cadre du développement des activités de formation et de recherche ;
- L'utilisation, dans le cadre du plan de développement de l'école et de la création de filiales ;
- Les accords de partenariat avec l'ensemble des secteurs socio-économiques ;
- Le règlement intérieur de l'école ;
- Le rapport annuel d'activités présenté par le directeur.

Le conseil scientifique de l'école :

Le CSE est un organe consultatif, il émet des avis et recommandations sur :

- Le projet d'établissement ;
- Les plans annuels et pluriannuels de formation et de recherche ;
- Les projets de création, de modification ou de dissolution de départements et, le cas échéant, d'unités et de laboratoires de recherche ;
- Les programmes d'échange et de coopération scientifique nationaux et internationaux ;
- Les bilans de formation et de recherche ;
- Les programmes de partenariat avec les divers secteurs socio-économiques ;
- Les programmes des manifestations scientifiques ;
- Les actions de valorisation d'acquisition de la documentation scientifique et technique ;
- Les actions relatives à l'innovation, à la veille, au transfert de technologie et à l'entrepreneuriat ;
- Les activités de formation continue, de perfectionnement et de recyclage ;
- Les actions relatives à la mise en place d'une démarche assurance qualité de l'enseignement ;





	<h2>Procédure de GOUVERNANCE</h2>	Document EES Algérie. <hr/> Ver 0
---	-----------------------------------	--

- Les actions relatives à la mise en place d'un système d'information ;
- Il propose les orientations des politiques de recherche et de documentation scientifique et technique ;
- Il donne son avis sur toute autre question d'ordre pédagogique et scientifique qui lui est soumise par son président.

Le comité scientifique de département :

Le CSD est un organe consultatif, il émet des avis et recommandations sur :

- L'organisation et le contenu des enseignements ;
- Les propositions d'ouverture, de reconduction, et de fermeture des filières ou spécialités de formation de second cycle ;
- Les propositions de programmes de recherche ;
- L'organisation des travaux de recherche ;
- Les propositions de création ou de suppression de laboratoires de recherche ;
- Les propositions d'ouverture, de reconduction et/ou de fermeture des filières de spécialités de la formation doctorale et le nombre de postes à pourvoir ;
- Les profils et les besoins en enseignants chercheurs ;
- L'agrément des sujets de recherche de la formation doctorale et en proposer, les jurys de soutenance ;
- La proposition des jurys d'habilitation universitaire ;
- La proposition des programmes d'action de la formation continue, de perfectionnement et de recyclage ;
- L'examen des bilans d'activités pédagogiques et scientifiques du département qui sont transmis au directeur, accompagnés des avis et recommandations du comité ;
- Il émet son avis sur toute autre question d'ordre pédagogique qui lui est soumise par le chef de département.





	<h2>Procédure de GOUVERNANCE</h2>	<p>Document EES Algérie.</p> <hr/> <p>Ver 0</p>
---	-----------------------------------	--

Le directeur adjoint chargé de la formation doctorale, de la recherche scientifique et du développement technologique, de l'innovation et de la promotion de l'entrepreneuriat, est chargé :

- D'organiser et de suivre le déroulement des formations doctorales et de veiller à l'application de la réglementation en vigueur en la matière ;
- De participer à la promotion et à l'animation de la politique de recherche de l'école ;
- De suivre les activités de recherche des laboratoires et des unités de recherche avec les départements ;
- De mener toute action de valorisation des résultats de la recherche ;
- De collecter et de diffuser les informations sur les activités de recherche menées par l'école;
- D'assurer le suivi des programmes de formation, de perfectionnement et de recyclage des enseignants et de veiller à leur cohérence ;
- D'assurer le suivi du fonctionnement du conseil scientifique de l'école et de coordonner l'action des comités scientifiques de département ;
- D'initier des actions de promotion des échanges et de coopération avec d'autres établissements d'enseignement supérieur en matière d'enseignement et de recherche ;
- De répondre aux besoins des entreprises et des institutions nationales en matière de recherche scientifique et de développement technologique ;
- D'encourager le développement de l'innovation et de l'entrepreneuriat.

Le directeur adjoint chargé des systèmes d'information et de communication et des relations extérieures est chargé :

- De concevoir et de réaliser les supports de communication (bulletin de l'école, sites web, actualités, évènements etc.);
- De garantir l'intégration des structures de base et des réseaux informatiques et de promouvoir le numérique ;



	<h2>Procédure de GOUVERNANCE</h2>	Document EES Algérie. <hr/> Ver 0
---	-----------------------------------	--

- De mettre en œuvre les mécanismes et les procédures permettant la collecte, le traitement et la diffusion de l'information dans l'école ;
- De publier toute information en relation avec l'école par les moyens des technologies de l'information et de la communication ;
- De garantir de la prestation de service par internet au profit de l'étudiant ;
- De tenir le fichier statistique de l'école ;
- De mettre à la disposition des étudiants toute information pouvant les aider dans le choix de leur orientation ;
- D'initier les actions de promotion des échanges et de coopération avec les autres établissements d'enseignement supérieur ;
- D'encourager l'accompagnement des étudiants dans les cursus professionnels ;
- De promouvoir les relations de l'école avec son environnement socio-économique et d'initier des programmes de partenariat ;
- D'assurer le suivi et l'organisation des manifestations scientifiques (colloques, séminaires, etc.).

Le directeur de la bibliothèque est chargé :

- De proposer les programmes d'acquisition d'ouvrages et de documentation universitaire ;
- De gérer la documentation dans le domaine de spécialisation de l'école ;
- De tenir disponible le fichier des thèses et mémoires du deuxième et troisième cycle ;
- D'organiser le fond documentaire de la bibliothèque par l'utilisation des méthodes adéquates de traitement et de classement et de tenir à jour son inventaire ;
- De mettre en place les conditions appropriées d'utilisation du fond documentaire par les étudiants et les enseignants et de les assister dans la recherche bibliographique.



	<h2>Procédure de GOUVERNANCE</h2>	<p>Document EES Algérie.</p> <hr/> <p>Ver 0</p>
---	-----------------------------------	--

Le chef de département est chargé :

- De veiller au bon fonctionnement pédagogique et administratif du département ;
- De mettre à la disposition des enseignants et des étudiants, les outils didactiques nécessaires à la formation ;
- De planifier et de coordonner les activités du département, notamment en tenant des réunions pédagogiques régulières ;
- D'assurer le suivi et l'évaluation pédagogique des enseignements et les délibérations ;
- De veiller à l'assiduité des étudiants et au bon déroulement des enseignements.

Le directeur du laboratoire de recherche est chargé :

- D'assurer la direction scientifique et le management du laboratoire de recherche ;
- D'élaborer les états prévisionnels des recettes et des dépenses du laboratoire ;
- De fixer la destination des crédits consacrés au laboratoire de recherche ;
- De soumettre, périodiquement, les programmes et les bilans d'activité du laboratoire de recherche à l'examen des organes d'évaluation de l'établissement de rattachement ;
- Il est responsable du bon fonctionnement du laboratoire de recherche et exerce l'autorité hiérarchique sur l'ensemble des personnels de recherche et de soutien, affectés au laboratoire.

Le conseil de laboratoire est chargé notamment :

- D'élaborer et d'adopter son règlement intérieur, sur la base d'un règlement intérieur-type défini par arrêté du ministre chargé de la recherche scientifique ;
- De contribuer à l'élaboration des programmes de recherche dans le domaine de ses activités ;
- D'évaluer, périodiquement, les activités de recherche ;
- D'examiner et d'approuver le bilan des activités de recherche et de gestion ;





	<h2>Procédure de GOUVERNANCE</h2>	Document EES Algérie. <hr/> Ver 0
---	-----------------------------------	--

- D'adopter les états prévisionnels des recettes et des dépenses présentés par le directeur du laboratoire de recherche ;
- De veiller à l'utilisation rationnelle des moyens humains, matériels et financiers.

Le responsable de l'équipe de recherche

Est chargé conformément au décret exécutif N° 13-109 du 17/03/2013 JO N° 16 du 20 mars 2016 :

- De la direction scientifique et la gestion des moyens affectés à l'équipe ;
- De rédiger le rapport annuel sur les activités de recherche de son équipe ;
- D'engager et de réaliser des contrats et des conventions pour la réalisation des travaux de recherche, par délégation du directeur de l'école ;
- De coordonner toutes les actions de besoin dans le cadre de la poursuite des objectifs de son Projet ;
- De la direction scientifique et la gestion des moyens affectés au projet ;
- De rédiger le rapport annuel sur les activités de recherche du projet.

La cellule pédagogique est chargée :

- D'assurer le suivi de la formation des enseignants nouvellement recrutés ;
- De valider et approuver la formation des enseignants nouvellement recrutés ;
- D'assurer la formation continue des enseignants ;
- De valider les formations continues des enseignants ;
- D'assurer l'évaluation et la révision des enseignements ;
- De valider et approuver les révisions des enseignements.



	<h2>Procédure de GOUVERNANCE</h2>	Document EES Algérie. <hr/> Ver 0
---	-----------------------------------	--

5. Description

Ce document du management et de gouvernance décrit les procédures de qualité à adopter à l'école.

Le mode de fonctionnement du domaine Gouvernance est décrit selon l'organisation des champs présentés par le référentiel national de l'assurance qualité. Il indique le type de procédure, sa description, les structures qui en sont responsables, les documents et preuves en rapport avec leur mise en place (voir tableau de procédures).

5.1 Le système d'information à l'École

Le système d'information englobe toutes les ressources numériques, informatiques, matériels et humaines mises à disposition de l'enseignement, la recherche, l'administration, la gestion du personnel et la gouvernance au sein de l'école. Il permet l'acquisition, le traitement, la restitution et la diffusion de l'information sous forme numérique au service de toutes les composantes de l'école. Il englobe le hardware, le software, la compétence humaine et tous les autres systèmes qui lui sont rattachés (télésurveillance, télétravail, pointage, mailing, archivage etc.).

5.1.1 Adoption d'une politique de collecte, de sécurisation, de traitement, d'analyse et d'exploitation de l'information

Le statut de grande école prévoit dans son organigramme un directeur adjoint chargé des systèmes d'information et de communication et des relations extérieures.

L'école dispose d'un système d'information fonctionnel comme l'exige la nomenclature de la tutelle ; elle a mis en place un dispositif de collecte, de contrôle, d'information, de traitement et de communication permettant l'enregistrement, le contrôle, l'archivage et la communication numériques en s'appuyant sur des équipements acquis par l'école et continuellement modernisés.



	<h2>Procédure de GOUVERNANCE</h2>	Document EES Algérie. <hr/> Ver 0
---	-----------------------------------	---

L'archivage à l'école est en cours de numérisation. L'école est centenaire et détient des archives historiques qui constituent une documentation précieuse. Elles sont en cours de numérisation. L'archivage numérique est également organisé au sein des pôles de la documentation (centre de calcul et bibliothèque centrale) qui travaillent en collaboration afin de consentir un archivage à la fois consistant et facile à gérer. L'archivage à l'école ne suit aucune loi nationale d'archive ou de destruction d'archives, il est totalement improvisé et géré au sein de l'école avec une procédure interne d'archivage créée et gérée par des archivistes et des administratifs de l'école (voir procédure d'archivage).

L'école a mis en place une gestion informatisée des ressources documentaires (système KOHA).

L'école utilise les plateformes de la tutelle (PROGRES) pour la gestion de la scolarité et de la recherche mais surtout comme base de données centralisée car elle rencontre souvent des problèmes de fluidité. Les qualifications professionnelles du personnel permettent d'utiliser efficacement l'ensemble des plateformes et logiciels.

Le site web de l'école et celui de la bibliothèque sont fonctionnels. L'intranet est utilisé dans l'enregistrement et le transfert d'informations internes.

L'école dispose d'un réseau de télésurveillance, d'un système de pointage et de gestion des absences.

L'école développe et améliore continuellement son système d'information pour l'adapter aux exigences des différents utilisateurs.

Le CSR de l'école a les compétences pour gérer et entretenir le système d'information.

Il assure la surveillance et la sécurisation du système d'information et veille en permanence à la sécurisation du réseau interne de l'école et du réseau internet (y compris la messagerie de l'école) et prend en charge la protection de l'intégralité des ordinateurs de l'école ayant accès au réseau interne. L'école fait exceptionnellement appel à un prestataire de service externe.



	<h2>Procédure de GOUVERNANCE</h2>	Document EES Algérie. <hr/> Ver 0
---	-----------------------------------	--

L'école dispose de tableaux de bord de planification pour améliorer la concertation entre l'administration et les différents structures et services de l'école.

L'école veille à la sécurisation de son système d'information en s'appuyant sur « La charte d'éthique » qui comporte des articles relatifs à la confidentialité. Des articles figurant dans le règlement intérieur de l'école (disponibles sur le site web de l'école) renvoient également à la confidentialité.

L'accès au système d'information est strictement réservé au personnel technique autorisé et à quelques responsables de l'école, une partie est toutefois accessible aux différents utilisateurs (usage interne).

Le site web est ouvert au large public, la messagerie de l'école n'est utilisable que par le personnel de l'école (ATS, enseignants et étudiants).

5.1.2 Structure d'information et de prospective (ou de veille).

L'école a mis en place les ressources nécessaires et les compétences pour gérer et développer le système d'information avec un nombre suffisant d'outils informatiques.

Le personnel affecté à l'assistance et l'entretien est rattaché au CSR, son effectif est en rapport avec les activités menées. Il veille au bon fonctionnement du système global et intervient rapidement en cas des dysfonctionnements.

L'école a mis en place un dispositif de veille conformément à l'organigramme de l'école pour l'acquisition de l'information scientifique et technique.

5.1.3 Archivage et diffusion de l'information administrative, pédagogique et scientifique.

L'archivage et la suppression des informations administratives, pédagogiques et scientifiques sont conformes à la réglementation interne définie par l'école (voir procédure d'archivage).

L'organisation interne des archives (documents non gérés par la réglementation) est bien menée au niveau de tous les services et structures de l'école. Les moyens mis à disposition sont des



	<h2>Procédure de GOUVERNANCE</h2>	Document EES Algérie. <hr/> Ver 0
---	-----------------------------------	--

espaces d'archives gérés par un personnel affecté et formé en archivage documenté et numérique.

La bibliothèque centrale de l'école a mis en place un dispositif de veille documentaire qui est fonctionnel ; elle dispose d'une rubrique sur le site web (www.ensa.dz/bibliothèque) et d'une plateforme numérique (Dspace) qui offre l'accès à plusieurs ressources documentaires tels que : les annales de l'INA, les anciens ouvrages, les mémoires d'ingénieur, les mémoires de magister, de master, les publications scientifiques et les thèses de doctorat.

Les liens utiles qui peuvent référer à d'autres plateformes de recherche et de publications sont affichés sur le site web de l'école. Ils permettent d'accéder à de nombreuses publications dont celles des enseignants chercheurs de l'école.

Un accès privilégié au système national de documentation en ligne (SNDL) est facilité sur le site de l'école et permet aux utilisateurs d'avoir un accès gratuit à plusieurs publications internationales récentes.

L'école veille à la diffusion de l'information au profit des partenaires à travers son site web (www.ensa.dz) mis à jour régulièrement. Elle dispose de dépliants et d'affiches pour transmettre différents types d'informations à ses partenaires. Des rencontres thématiques ainsi que des journées portes ouvertes sont organisées au profit des partenaires.

L'ensemble des manifestations (culturelles, scientifiques, sportives et cérémoniales) sont clairement annoncées sur le site web et la page Facebook de l'école permettant la visibilité et l'information.

L'école est régulièrement sollicitée par les médias (particulièrement la presse écrite, les chaînes de radio et télévisée et www.youtube.com).

5.1.4 Services numériques au service de ses étudiants et de son personnel.



	<h2>Procédure de GOUVERNANCE</h2>	<p>Document EES Algérie.</p> <hr/> <p>Ver 0</p>
---	-----------------------------------	--

Les services numériques sont identifiés et en nombre suffisant. Les espaces mis à disposition pour les services numériques, sont suffisamment équipés d'ordinateurs reliés au réseau local pour les besoins de la pédagogie et de la recherche.

La bibliothèque de l'école dispose suffisamment de locaux pour abriter ses services numériques. L'assistance de ces services est assurée par l'administrateur système du CSR. La plateforme numérique et les ressources numériques y sont disponibles.

Les outils et moyens numériques (sites web, internet, messagerie) répondent aux besoins des utilisateurs selon l'enquête menée à l'école concernant le taux de satisfaction des usagers.

L'enregistrement journalier des utilisateurs requiert une inscription journalière pour l'ouverture de session internet afin d'accéder au Wifi de l'école. En revanche, la messagerie de l'école est systématiquement affichée dès l'accès au site de l'école.

L'accès à l'école est surveillé par caméra (et par pointage pour les ATS). Le nombre de visiteurs est en progression d'année en année.

Les coordonnées des différentes structures et services de l'école sont clairement affichées sur son site, le registre de doléances y figure également.

Un espace E-learning permet aux enseignants de mettre leur cours en ligne. Des sessions de formation sont à cet effet régulièrement organisées.

L'ensemble des structures de l'école dispose de logiciels adaptés à leur fonction. A la DRH, la base de données GED et des archives numériques organisées en Word et Excel sont utilisées.

Les services comptabilité et budget ont des logiciels appropriés à leurs activités.

L'école dispose d'un budget pour l'entretien de ses moyens numériques ; il est clairement inscrit dans son budget de fonctionnement. Les logiciels acquis par l'école couvrent correctement le besoin en matière de gestion.

5.1.5 Organisation, la gestion et la promotion de la communication avec les parties prenantes internes et externes.



	<h2>Procédure de GOUVERNANCE</h2>	Document EES Algérie. <hr/> Ver 0
---	-----------------------------------	--

L'école a mis en place des dispositifs appropriés de communication interne et externe. L'organigramme définit l'existence d'un service de communication soutenu par une cellule de communication. Le service de communication est constitué de membres qui activent sous la direction d'un responsable nommé par le Directeur de l'école.

Le site web et la page Facebook de l'école permettent de diffuser et de recevoir l'information relative aux activités de l'école. Les tableaux d'affichages à l'intérieur de l'école participent également à la diffusion de l'information.

5.2 Les conditions d'élaboration des politiques

5.2.1 Structures chargées de l'élaboration des politiques concertées de formation, de recherche et de gouvernance

L'école a mis en place des structures de concertation : le conseil d'administration, le conseil de direction, le conseil scientifique de l'école, le comité scientifique de chaque département ainsi que la commission d'élaboration du projet de l'établissement.

L'école dispose de conseils (CA, CD, CSD, CP, CSE...) dont l'activité présentée et discutée lors de réunions régulières, vise à concrétiser les objectifs tracés par l'école. Le statut définit clairement les prérogatives de chaque conseil et commission. Les bilans et rapports de ces structures sont publiés sur le site web de l'école.

5.2.2 Concertation interne pour l'élaboration de ses différentes politiques : formation, recherche, gestion administrative et gouvernance.

L'école dispose de mécanismes de concertation interne pour l'élaboration de sa politique de formation représentés par les commissions de révision des programmes. Les différentes orientations émises sont étudiées et validées par le CSE.

La charte d'éthique et de déontologie de l'école est visible sur-le site web.

L'école dispose de statistiques relatives à la pédagogie et au flux des étudiants.



	<h2>Procédure de GOUVERNANCE</h2>	Document EES Algérie. <hr/> Ver 0
---	-----------------------------------	--

L'école a des mécanismes de concertation interne pour l'élaboration de sa politique de recherche (CL, CSE). Un consortium de chercheurs joue le rôle d'intermédiaire entre les 9 laboratoires de recherche de l'école et la tutelle.

Les procès-verbaux des réunions des équipes de recherche et leurs activités sont publiés sur l'intranet de l'école et archivés à la DPGR.

Les décisions émanant des conseils scientifiques de l'établissement renferment des orientations relatives à la recherche, tandis que les bilans et rapports de recherche communiqués sont adressés directement à la tutelle sous forme de canevas et centralisés partiellement au niveau de la DPGR.

L'école a des mécanismes de concertation interne pour l'élaboration de sa politique de gouvernance qui s'appuie sur les différents conseils de l'école (conseil de direction, conseil d'administration).

5.2. 3 La politique d'orientation stratégique nationale de l'enseignement supérieur et la recherche.

La politique de L'école tient compte des orientations stratégiques de la tutelle et veille à leur application (école préparatoire, concours nationaux, refonte des programmes, projets nationaux de recherche, projets internationaux, stratégie de formation des profils, etc.).

L'école a tracé une ligne directrice de ses missions dictées par son décret de création ; elle suit les orientations de la tutelle en matière de gestion et d'organisation de l'enseignement et de la recherche.

Le plan de développement et les bilans annuels des activités sont visibles sur le site web de l'école. Les PV de validation par les commissions régionales, la commission nationale et la commission de la DGRSDT sont communiqués par la tutelle par voie électronique à la direction et à la DPGR qui assurent leur diffusion auprès des enseignants-chercheurs de l'école.



	<h2>Procédure de GOUVERNANCE</h2>	<p>Document EES Algérie.</p> <hr/> <p>Ver 0</p>
---	-----------------------------------	--

5.2.4 La politique et la stratégie de l'école notamment dans le domaine de la recherche, de la formation, des relations internationales et des services rendus à la société tiennent compte de son environnement local, national et international.

Par le biais de la refonte de ses programmes de formation, de la nature de certains projets de recherches, l'école prend en considération les attentes de son environnement socio-économique. Les séminaires nationaux organisés à cet effet sont publiés sur le site web de l'école.

En réponse aux besoins exprimés par ses partenaires socio-économiques, l'école assure des prestations de service.

L'école entretient des relations avec ses pairs étrangers par l'intermédiaire de conventions et de partenariats dans les domaines de formation, de recherche et de la coopération.

5.2.5 La politique de l'école et en adéquation avec la réglementation et fait usage de ses marges d'autonomie.

L'école est autonome en matière de pédagogie et de recherche et peut proposer à la tutelle des formations en adéquation avec ses objectifs. Elle obéit à la décision du MESRS en termes de nombre d'étudiants accédant à l'école.

L'école encourage la mise en place de nouveaux programmes adaptés au marché de l'emploi et projette d'ouvrir de nouveaux masters transversaux.

L'école est autonome quant à la gestion de ses ressources et établit pour chaque année son PGRH (plan de gestion des Ressources Humaines) et met l'accent sur les départs en retraite et les postes budgétaires vacants.

Les annonces de recrutement sont souvent publiées sur le site de l'école et quelques journaux pour pallier au manque ou au départ de compétences pédagogiques, administratives et polyvalentes.



	<h2>Procédure de GOUVERNANCE</h2>	Document EES Algérie. <hr/> <p>Ver 0</p>
---	-----------------------------------	---

La matrice de compétence est utilisée dans la recherche de profils et dans le suivi des recrues. Les postes budgétaires sont demandés à la tutelle et font l'objet d'une publication dans la rubrique recrutement du site web de l'école.

5.2.6 Projet de développement

L'école élabore son projet de développement en relation avec l'ensemble des partenaires internes (exemple du projet de développement de la bibliothèque centrale).

L'école, à travers l'élaboration de projets à impact socio-économique est en train de s'ouvrir sur les partenaires nationaux dans les volets liés aux projets de recherche.

L'école a les capacités de proposer des formations à la carte à la demande de ses partenaires.

Le projet global de développement de nouvelles activités (innovation) ne peut intervenir à présent car il doit émerger des directives de l'Assurance-qualité et du pré-projet de Développement élaboré par l'école en concertation avec tous les membres et avec implication de la cellule Assurance Qualité.

L'école élabore son projet de développement en relation avec l'ensemble des partenaires externes. Elle a adhéré à de nouvelles visions intégrées en projet comme ERASMUS+, PRIMA. Ainsi, l'identification et l'actualisation des nouvelles thématiques sont totalement inscrites dans les projets internationaux dans lesquels l'école s'est engagée.

5.2.7 Les arbitrages budgétaires

L'école établit le budget annuel en concertation avec le conseil de direction de l'école et le soumet au contrôle financier (CF). La ventilation du budget alloué par la tutelle dans les différents chapitres est fonction des objectifs assignés. Le budget total alloué ainsi que sa ventilation en différents chapitres sont soumis à discussion lors de la tenue du conseil d'administration (CA).





	<h2>Procédure de GOUVERNANCE</h2>	Document EES Algérie. <hr/> Ver 0
---	-----------------------------------	--

5.3 Organisation et pilotage des composantes et des services

5.3.1 Organisation et infrastructures

L'organisation et les infrastructures adaptées par l'école permettent un pilotage efficace pour la réalisation de ses missions.

La décision au sein de l'établissement est régie par les différents organes de pilotage : les conseils d'administration, de direction, conseils scientifiques, CS des départements et les conseils pédagogiques. Ces derniers régissent les directives et les missions de l'établissement pour une meilleure gestion des différentes tâches de l'établissement (scolarité et formation, recherche, activités scientifiques, gestion administrative, relation avec l'environnement local et international, gestion du budget, perspectives futures, ainsi que toutes prérogatives qui leurs sont assignées).

Organigramme hiérarchique

L'école fonctionne suivant un organigramme dicté par la tutelle permettant le pilotage efficace, il répond aux prérogatives de bonne gouvernance de l'établissement. L'école applique les nouveaux organigrammes proposés en réalisant des adaptations structurelles au niveau de ses services.

5.3.2 : Les instances de pilotage et de gestion des compétences et des responsabilités

Les différentes instances de pilotage et de gestion ont des fonctions, des compétences et des responsabilités clairement définies ; celles-ci sont attribuées en cohérence avec les missions et les objectifs de l'école.

L'organigramme détaillé et les fiches de poste au niveau de l'établissement fixent des compétences requises pour chaque poste. L'établissement veille à élaborer et préciser un nombre important des critères lors de l'attribution des responsabilités. Ces critères de sélection sont d'emblée prédéfinis par la fonction publique et le MESRS.

La matrice de compétences est construite selon la même logique.



	<h2>Procédure de GOUVERNANCE</h2>	Document EES Algérie. <hr/> Ver 0
---	-----------------------------------	--

5.3.3 Les fonctions et les responsabilités des différentes instances

L'école à travers son organigramme et son organisation hiérarchique permet l'identification claire et efficace des tâches et de leurs responsables. En général, l'attribution de responsabilité est administrée par une correspondance, une note de service ou une annonce écrite, définissant les responsabilités et leurs exécutants. L'ensemble des notes relatives à l'attribution claire des différentes responsabilités est regroupé à la DRH.

Délimitation des responsabilités

Les responsabilités au sein de l'école sont définies par les textes de lois émanant de la tutelle et sont visibles dans le règlement intérieur. Les fiches de fonctions sont élaborées après la définition des responsabilités.

Les décisions de nomination émanant de la direction sont souvent publiées au sein même de l'administration et de l'ensemble des départements de l'école.

Les responsabilités sont désignées lors de différentes réunions sur la base des compétences ; elles font l'objet d'une décision et apparaissent dans les différents PV de réunions.

Respect des tâches et délimitation des responsabilités

L'école a défini et publié une charte d'éthique et de déontologie sur le site web de l'école.

Le suivi pédagogique à l'école est assuré par la direction des études et les chefs de département assistés par un responsable de pédagogie (voir tâches et responsabilités). Les procès-verbaux portent sur l'ordre du jour des réunions, les décisions prises et les participants à la réunion.

La cellule de l'assurance-qualité et le comité de l'autoévaluation sont des organes de contrôle et de supervision permettant de définir les lignes directrices à mettre en place pour améliorer la qualité de l'ensemble des activités de l'école.

5.3.4 Dispositions prises en compte par le système de gouvernance pour prendre en charge les opinions et les avis des étudiants



	<h2>Procédure de GOUVERNANCE</h2>	Document EES Algérie. <hr/> Ver 0
---	-----------------------------------	--

Participation des étudiants aux organes de concertation de l'école

Les étudiants sont souvent sollicités pour la concertation à travers des questionnaires qui leur sont adressés pour définir leurs besoins en terme de formation, encadrement et recherche. Ils ont la possibilité d'adresser des requêtes et/ou doléances aux différents responsables de l'école. L'ensemble des enseignants sont appelés à consacrer une demi-journée par semaine pour la réception des étudiants. La présence des représentants des étudiants est prévue dans les conseils pédagogiques, d'administration et de discipline. Ils participent aux activités du comité d'autoévaluation.

Cadre de concertation offert pour le personnel de l'école

La présence et/ou représentation du personnel (ATS) dans les différentes réunions et commissions est une tradition à l'établissement. Ce personnel est représenté au conseil d'administration (*c.f.* Tâches et responsabilités) et a l'opportunité de tenir des assemblées générales. Des réunions administratives sont organisées et des procès-verbaux des réunions sont établis dans l'esprit de la concertation entre corps administratif et personnel scientifique.

La commission paritaire comprend également des membres du personnel.

5.3.5 Règlement intérieur concerté

Le règlement intérieur est régulièrement mis à jour (<http://www.ensa.dz/graduation/reglement-interieur-2/>) suite à la concertation par les structures concernées de l'école. La dernière mise à jour date de juin 2018.

5.3.6 Gestion des ressources en conformité avec les objectifs de l'école

Le Directeur gère et alloue les ressources en conformité avec les objectifs de l'école ; il organise l'évaluation de l'efficacité de leur mise en œuvre (C.F. Tâches et responsabilités).



	<h2>Procédure de GOUVERNANCE</h2>	Document EES Algérie. <hr/> Ver 0
---	-----------------------------------	--

Le taux de consommation du budget par chapitre et/ou rubrique diffère d'année en année mais atteint presque toujours un taux de consommation très élevé dépassant les 90%. La répartition du budget et le taux de consommation sont discutés en conseil d'administration.

Contrôle interne et autoévaluation des ressources

Toute dépense effectuée par l'école nécessite préalablement le visa du contrôleur financier (selon les directives du ministère des finances). Malgré la lourdeur de ce mode de contrôle (il ralentit sensiblement le déroulement des tâches urgentes), il permet de garantir à l'ordonnateur la conformité des opérations de dépenses. L'école ne procède pas à un audit financier interne. Le bilan comptable est présenté lors des réunions du CA.

5.3.7 Les moyens matériels nécessaires et appropriés au bon déroulement des activités, des équipements, matériels, logiciels sont mis à disposition des intervenants

L'école garantit la disponibilité de moyens matériels nécessaires et appropriés à ses activités et au service des usagers en fonction de son budget. La vétusté de la plupart des infrastructures de l'école les rend inadaptées au bon déroulement de quelques activités.

Maintenance et entretien des équipements

L'école veille à la maintenance et à la préservation de ses ressources matérielles et son patrimoine infrastructurel.

5.4 Management des fonctions supports au service des missions

Le mode de gestion par l'école de ses ressources humaines et financières ainsi que de son patrimoine se décline en quatre tâches :

5.4.1 Gestion des ressources humaines en conformité avec ses missions et ses valeurs



	<h2>Procédure de GOUVERNANCE</h2>	Document EES Algérie. <hr/> Ver 0
---	-----------------------------------	--

L'école dispose des textes réglementaires et des lois sur lesquels elle s'appuie pour mettre en place ses critères de gestion et développement tout en se conformant aux orientations de sa tutelle.

L'école ne dispose pas encore d'une matrice de compétence, les fiches de poste quant à elles, sont en cours de réalisation.

Annuellement, l'école établit un plan de formation au profit de son personnel en fonction du budget et des besoins exprimés.

5.4.2 Gestion du patrimoine de l'école

L'école ne dispose pas d'un service chargé du patrimoine, cette mission est confiée à un ingénieur en Génie civil recruté à cette fin. Les espaces verts au sein de l'école sont régulièrement entretenus mais cela n'est pas suffisant car il y a peu de compétences en ce domaine au sein de l'école.

L'école veille au suivi des actions d'entretien de son patrimoine, un budget est alloué, à cet égard ; l'école met également en place des plans d'action afin de remédier aux dysfonctionnements observés, notamment lors des inventaires régulièrement réalisés.

5.4.3 Gestion des ressources financières

En conformité avec ses missions et ses valeurs, le budget annuel de l'école est notifié par le ministère des finances avant d'être réparti en chapitres. L'école bénéficie de peu de ressources financières hors budget, elles se résument aux formations à la carte destinées aux acteurs socio-économiques et des projets internationaux (de type ERASMUS+ et PRIMA) qui sont assujettis aux mêmes traitements financiers et comptables que le budget lui-même. Ces ressources financières peuvent être utilisées pour couvrir les dépenses non retenues dans les budgets préalablement validés mais toujours en concertation avec les partenaires des projets.



	<h2>Procédure de GOUVERNANCE</h2>	Document EES Algérie. <hr/> Ver 0
---	-----------------------------------	--

L'école gère son budget conformément aux valeurs définies, elle respecte la répartition du budget par chapitre ; il est à noter que la consommation de ce dernier dépasse les 90% pour la plupart des chapitres durant les trois dernières années.

L'école dresse annuellement son bilan comptable qui est validé par le contrôleur financier ; le budget annuel quant à lui est préparé par la cellule budget avant d'être présenté au CA pour avis et validation.

5.4.4 Contribution des services communs à la mise en œuvre du projet de l'établissement

La composante et mandat du CA de l'école est conforme au décret exécutif N° 16-176 du 14/06/2016 fixant le statut type de l'école supérieure. Le CA délibère sur le projet d'établissement et les plans de développement de l'école et toutes les actions de mise en œuvre du projet doivent être préalablement validées par cette structure.

L'école doit faire participer les services communs à la mise en œuvre du projet d'établissement, suite à cela, des bilans annuels doivent également être dressés par le CS.

5.5 La démarche Qualité

5.5.1 Politique qualité de l'école

L'école a arrêté au cours de l'année 2016 (PV du CD du 28/04/2016) une politique qualité clairement définie ; elle s'est traduite par un engagement de l'implémentation de la qualité pris par la direction de l'école (*cf.* Charte qualité sur site web) ; les objectifs de cette mission y sont mentionnés. Sur le plan organique, une cellule assurance qualité (CAQ) pilotée par un responsable assurance qualité (RAQ) et un comité d'auto-évaluation (CAE) ont été installés respectivement en 2018 (Décision du 25/02/2018 pour CAQ et Décision du 29/04/2018 pour CAE).

Afin d'obtenir l'adhésion de l'ensemble de sa communauté universitaire au projet qualité, l'école a engagé plusieurs actions dont : la diffusion sur son site web de la politique qualité





	<h2>Procédure de GOUVERNANCE</h2>	<p>Document EES Algérie.</p> <hr/> <p>Ver 0</p>
---	-----------------------------------	--

qu'elle s'est engagée à suivre et la sensibilisation des différents acteurs par le biais de quelques séances de travail pour la diffusion et l'adoption d'une politique Qualité.

5.5.2 Développement de la démarche qualité en conformité avec ses missions et ses valeurs

L'école applique dans le respect de ses valeurs et missions, les textes officiels relatifs à l'AQ qui lui sont communiqués par la tutelle. Elle les diffuse à son tour aux concernés par la voie de son administration. Les dispositions nationales liées à la démarche qualité sont observées au sein de l'école, elles se sont concrétisées par une dimension organique (création d'une cellule AQ, d'un CAE et désignation du RAQ) et une dynamique fonctionnelle (prérogatives définies des 2 structures et activité continue ainsi que l'organisation de quelques formations au profit des membres de la cellule AQ et du CAE).

Le premier volet de l'auto-évaluation de l'école a permis d'identifier quelques indicateurs pour améliorer le système AQ.

L'école ne dispose pas de politiques relatives à la planification et la mise en œuvre de démarches participatives dans la qualité et n'organise pas de séminaires ayant trait spécifiquement à l'AQ.

Dans les programmes d'enseignement de l'école, des notions de qualité sont introduites et l'établissement veille à l'amélioration de la qualité de ses activités grâce aux outils dont il s'est doté après sa première expérience d'autoévaluation et qui s'est soldée par un rapport d'auto-évaluation et un projet d'établissement.

5.5.3 Développement de la démarche qualité pour les différentes activités

L'école ne dispose pas de procédures d'AQ pour les activités qui découlent de ses missions, mais elle a entamé une réflexion afin de définir les stratégies d'identification des procédures ainsi que les objectifs et indicateurs de performance. L'ébauche de la rédaction des procédures est conduite dans le cadre du projet QUALS-HEI.



	<h2>Procédure de GOUVERNANCE</h2>	<p>Document EES Algérie.</p> <hr/> <p>Ver 0</p>
---	-----------------------------------	--

Les objectifs de performance visant à atteindre 'l'excellence' dans les activités de l'école sont définis par l'administration de l'école, la cellule AQ et le comité du projet d'établissement. Ces objectifs se déclinent à travers les engagements de la direction évoqués dans la charte AQ, le programme du projet d'établissement de l'école ainsi que les lignes directrices des procédures, dont leur rédaction, est en cours.

Les activités d'AQ au sein de l'école ne bénéficient pas d'un budget spécifique.

5.5.4 Organisation périodique de l'autoévaluation et de la révision de l'ensemble des activités

L'école a évalué en interne et révisé l'ensemble de ses activités au cours des années 2017, 2018 et 2019 à travers l'activité du CAE et de la CAQ. Elle s'est engagée à reconduire périodiquement cette démarche afin d'assurer une dynamique de développement et d'amélioration de ses missions de formation et de recherche et de sa gouvernance administrative.

A cette fin, l'école a mis à la disposition des membres des 2 structures impliquées dans le processus qualité, les moyens dont elle dispose en matière de lieu de réunion, outils bureautiques et informatiques. Elle a facilité l'organisation de leur formation en invitant à plusieurs reprises des conférenciers et formateurs. Elle a également encouragé les membres de la CAQ et du CAE en leur assurant une rétribution.

La direction de l'école se base sur les résultats de l'autoévaluation pour évoluer et concrétiser le processus d'implémentation de la qualité ; elle est déterminée à poursuivre cette démarche à court, moyen et long termes pour améliorer ses performances en vue d'atteindre ses objectifs conformément à l'engagement de la direction.

Sur la base des faiblesses et menaces identifiées au terme du processus d'autoévaluation, des recommandations ont été émises. Ces dernières ont permis à l'école d'engager des actions concrètes et échéanciers pour corriger certains dysfonctionnements relevés.



	<h2>Procédure de GOUVERNANCE</h2>	<p>Document EES Algérie.</p> <hr/> <p>Ver 0</p>
---	-----------------------------------	--

L'école ne dispose pas d'une revue de direction.

Description de la procédure

Champ : G1 Système d'information

Code	Critère	Description des procédures	Responsable(s)	Résultats/Preuves
Ref : G. 1.1 Disposition d'une politique de collecte, de sécurisation, de traitement, d'analyse et d'exploitation des informations				
G111	L'École a mis en place une stratégie de collecte, d'exploitation et de gestion de l'information.	<ul style="list-style-type: none"> - Nomination d'un directeur adjoint chargé des systèmes d'information et de communication et des relations extérieures. - Adoption d'une stratégie de collecte et gestion des informations : inscription en ligne, logiciels, gestion des concours et accès à l'école. - Établissement des fiches de poste par l'école définissant les responsabilités et aide à la gestion des RH. 	<p>DIR</p> <p>CSR (GED)</p> <p>RELEX</p> <p>DRH</p> <p>DEADFC</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Statut des grandes écoles (article 2). -Fiches de désignation des responsables SI (CSR) - Documentation numérisée - Système SI de numérisation -Accès en ligne aux BDDN. -Nombre d'ouvrages numérisés -Logiciels utilisés pour la gestion financière et des ressources humaines -Fiches de poste -Statistiques issues de l'utilisation des logiciels et



	<h2>Procédure de GOUVERNANCE</h2>	<p>Document EES Algérie.</p> <hr/> <p>Ver 0</p>
---	-----------------------------------	--

		<ul style="list-style-type: none"> -Coordination entre sous-directions à travers le SI (GED). - Formation du personnel sur l'utilisation des logiciels de la tutelle pour la gestion des grandes écoles et universités. - Collecte et centralisation des données concernant les activités de l'école d'information par le service statistique - Diffusion de ces données aux différents services de l'école - Exploitation des données par l'ensemble des services 		<p>plateforme de la tutelle : (inscription des bacheliers et postulants au concours de doctorat, gestion des activités de recherche par la plateforme de la DGRSDT.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rapports des trainings sur l'utilisation des logiciels
G112	<p>L'école est dotée d'un dispositif de collecte, de contrôle, d'information, de traitement et de communication.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -La mise en place des supports (software, hardware) et les compétences humaines pour gérer le SI. - Mise en place des équipements nécessaires pour l'archivage numérique conformément à la procédure de la gestion électronique des documents de l'école. - La collecte centralisée et le contrôle de l'information sont du ressort du service de l'information - Le traitement de l'information est pris en charge par les services 	<p>RELEX. CSR DIR DRH DAFDR Bib.C</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Fiches de poste du personnel de gestion de la CSR. -Liste des équipements numériques. -Liste annuelle des acquisitions de la bibliothèque. -Sites web de la bibliothèque.



	<h2>Procédure de GOUVERNANCE</h2>	<p>Document EES Algérie.</p> <hr/> <p>Ver 0</p>
---	-----------------------------------	--

		<p>ou personnes concernées pour son application, sa diffusion et son utilisation en vue de construire de nouvelles informations.</p> <p>-La diffusion de l'information en interne et en externe se fait grâce aux sites web de l'école et sa messagerie.</p>		
G113	<p>L'école développe et améliore continuellement son système d'information et ses performances</p>	<p>-Mise en place d'un personnel qualifié (ingénieurs et techniciens en informatique) qui veille à la performance du système d'information.</p> <p>-L'appel à des prestations de service externe en cas de nécessité.</p> <p>-Mise en place de tableaux de bord de gestion interne entre ses structures (DRH, Finances et comptabilité) afin de faciliter la gestion de leurs activités.</p> <p>-Mettre à disposition les moyens et les compétences nécessaires pour la dispense des cours en ligne au profit des apprenants.</p> <p>- Formation continue du personnel qualifié (ingénieurs et techniciens en informatique) en système d'information</p>	<p>-RELEX.</p> <p>-DEADFC</p> <p>-CSR</p> <p>DIR</p> <p>DRH</p> <p>SG</p> <p>D</p> <p>Cellule E-Learning</p> <p>CIO</p>	<p>-Liste et profils des informaticiens</p> <p>-Notes service-fait des informaticiens cosignés.</p> <p>-Factures de prestations.</p> <p>-Tableaux de bord de l'administration interne</p> <p>-Services de stockage et de partage d'information (i-Cloud, Google drive, Dropbox, Google meet, Cisco webex).</p> <p>-MOODLE.</p>



	<h2>Procédure de GOUVERNANCE</h2>	Document EES Algérie. <hr/> Ver 0
---	-----------------------------------	---

G114	L'école veille à la sécurisation de son système d'information.	-Établissement d'une charte de confidentialité et d'éthique fixant les modalités d'accès au SI et à la messagerie de l'école. - Utilisation de logiciels et pare-feu pour veiller à la surveillance et la sécurisation du SI -Archivage numérique des documents continuellement.	DIR RELEX CSR Bib.C	-Chartes de confidentialité, de déontologie et d'éthique -Règlement intérieur -Correspondances fixant l'accès limité au SI interne -Antivirus sur tous les PC de l'école. -Factures et notes des service-fait) -GED
<u>Réf G12 : L'école est dotée d'une structure d'information et de prospective (ou de veille).</u>				
G121	L'école a mis en place les ressources nécessaires et les compétences pour gérer et développer le système d'information	-Mise à la disposition du personnel et des apprenants un nombre suffisant d'outils informatiques. -Mise à la disposition des externes les ordinateurs de la bibliothèque. -Allouer un budget à la gestion et le développement du SI	-DIR -SG -Bib.C -CSR -RELEX DRH	-Ratio ordinateur/ étudiants - Ratio ordinateur/enseignant -Accès direct à l'internet et à la documentation de la bibliothèque (intranet) - PV d'interventions et notes de service-fait. - Chapitres du budget de fonctionnement et d'équipement destinés au développement et l'amélioration du SI.
G122	L'école adopte un dispositif de veille spécifique aux volets : -Documentaire -Recherche -Infrastructures	- Désignation des responsables de veille normative - Désignation des responsables des différentes perspectives (recherche, état des infrastructures, employabilité en relation avec le produit de	DIR DEADFC SG DAFDR CSR RELEX D	- Décision interne de la désignation des responsables de la veille -Rapports et bilans établis (appels à projets, parutions, veille scientifique et



	<h2>Procédure de GOUVERNANCE</h2>	<p>Document EES Algérie.</p> <hr/> <p>Ver 0</p>
---	-----------------------------------	--

	<p>-Prévisions Budgétaires -Employabilité</p>	<p>l'école) pour le suivi et le contrôle du déroulement des différents chantiers et tâches engagés.</p>	<p>Bib.C</p>	<p>documentaire, éditeurs prédateurs,...) -Bilans communiqués par voie électronique à la direction (preuves mails)</p>
<p><u>Réf</u> G13 : L'école assure l'archivage et la diffusion de l'information administrative, pédagogique et scientifique</p>				
<p>G131</p>	<p>-L'archivage et la destruction de l'information administratives, pédagogiques et scientifiques sont conformes à la réglementation en vigueur et/ou défini par l'école.</p>	<p>-Mise en place une commission de suivi des archives - Existence de nombreuses archives, certaines datant de l'époque coloniale. -Recrutement d'un personnel qualifié pour la gestion des archives. - Les archives des départements y sont classées et conservées sur place. - Les archives administratives sont classées en trois types par rapport à leur degré d'utilisation et de manipulation : les archives intermédiaires et les archives définitives. -Chaque service est responsable de l'archivage de ses dossiers - Les archives sont collectées, triées et classées. - Les archives intermédiaires et définitives sont regroupées dans un bureau de la DAEDFC</p>	<p>DIR SG DRH Bib.C DEADFC D DAFDR RELEX CSR</p>	<p>-Décision interne de la désignation de la commission de suivi des archives et des responsables. -Désignation d'archivistes et recrutement archivistes (recrutement 2017/2018) -Liste des archivistes. -Correspondances internes de désignation des lieux d'archivage. -Photos : du bureau d'archives/ les archives des secrétariats des départements/ les archives du sous-sol. -Bilan de la GED (numérisation de l'ensemble de la documentation de l'école)</p>



	<h2>Procédure de GOUVERNANCE</h2>	<p>Document EES Algérie.</p> <hr/> <p>Ver 0</p>
---	-----------------------------------	--

		<ul style="list-style-type: none"> - Désignation de lieux adéquats pour l'archivage et le tri des documents - Destruction régulière des archives - Assurer la confidentialité des archives 		
G132	L'école détient un dispositif de veille spécifique aux besoins de sa bonne gestion.	<ul style="list-style-type: none"> -Mise en place d'une cellule de veille (CDV) chargée de proposer des prévisions en matière documentaires, de recherche, d'employabilité, de montant budgétaire, de travaux de restauration et d'entretien et même de scolarité. -La CDV élabore des rapports et des bilans destinés à la direction. 	DIR DRH SG Bib.C CDV DEADFC	<ul style="list-style-type: none"> - Organigramme - Décision de nomination du responsable et de la composition. -Bilans et rapports de la CDV. - Procès-verbaux de réunions CDV. -Correspondances et notes prévisionnelles liées à la GRH et la préparation des budgets annuels. -Correspondances anticipatives de dangers potentiels et chantiers accomplis.
G133	L'école veille à la diffusion de l'information au profit des partenaires.	<ul style="list-style-type: none"> -L'école gère son site web, sa messagerie professionnelle et son propre intranet. Elle assure régulièrement la mise à jour. -La bibliothèque de l'école dispose d'un site web et d'une messagerie particuliers. -L'école dispose d'une plateforme numérique 	Relex CSR Cellule web DIR Bib.C	<ul style="list-style-type: none"> -Le site web de l'école -Décision de désignation de la cellule web. Décision de désignation de la cellule communication. -Plateforme numérique DSPACE.



	<h2>Procédure de GOUVERNANCE</h2>	<p>Document EES Algérie.</p> <hr/> <p>Ver 0</p>
---	-----------------------------------	--

		<p>(DSPACE) permettant l'accès à une riche documentation.</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'école accède au SNDL mis gratuitement à disposition de ses chercheurs pour consultation de la publication scientifique. - La logistique du SI de l'école permet la diffusion et/ou publication d'événements divers « on line » (JPO, rencontres thématiques, articles, thèses, ouvrages, séminaires, concours, offre d'emplois, appels d'offres, évènements) -Dépliants et supports informatiques. -Sollicitation de l'école par les médias (particulièrement la presse écrite, les chaînes TV, radio et Youtube) 	<p>C. COM</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Les comptes privés pour les enseignants et doctorants de l'école (SNDL). -Archives médiatiques de l'école. - La chaîne Youtube de l'école.
--	--	--	---------------	---

Réf G14 : L'école dispose de services numériques au service de ses étudiants et de son personnel

<p>G141</p>	<p>Les services numériques sont identifiés et en nombre suffisant</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Existence de locaux réservés pour les services numériques. - Liaison des locaux aux réseaux internet et intranet au service de la pédagogie. -L'école évalue régulièrement la progression d'usage de plateformes numériques et le recours aux ressources numériques disponibles. 	<p>SG CSR Bib.C</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Inventaires des salles machines. -Facture annuelle fournisseur web. -Photos nouveaux blocs équipés en machines. -Taux d'utilisation des ressources documentaires (par Logiciel).
-------------	---	--	-----------------------------	--



	<h2>Procédure de GOUVERNANCE</h2>	<p>Document EES Algérie.</p> <hr/> <p>Ver 0</p>
---	-----------------------------------	--

G142	<p>Les outils et moyens numériques (sites web, internet, messagerie) répondent à la demande des utilisateurs.</p>	<p>-Mise à disposition de moyens numériques dont deux messageries professionnelles au service des usagers</p> <p>-Enregistrement quotidien du taux de visiteurs de la messagerie en câble ou en wifi par sessions personnelles mise à disposition des demandeurs.</p> <p>-Dotation en registre de doléances numérique ouvert au personnel et aux étudiants pour détecter les dysfonctionnements.</p> <p>-L'école a créé un espace E-Learning fonctionnel et performant.</p>	<p>DIR Relex CSR Bib.C Cellule Web</p> <p>CTE</p>	<p>-Enquête du domaine formation révélant le taux de satisfaction (étudiants & enseignants).</p> <p>-Accès Wifi par session personnelle et mot de passe.</p> <p>-Statistiques d'usages par le CSR.</p> <p>-Registre de doléances.</p> <p>-Questionnaire de satisfaction du domaine formation.</p> <p>-Site web de l'école rubrique E-Learning.</p> <p>-Les nouvelles plateformes numériques dédiées au E-Learning. (MOODLE, Cisco webex)</p>
G143	<p>L'école dispose des moyens numériques et des logiciels de gestion à disposition des services de scolarité et des ressources humaines : personnel, budget et finances.</p>	<p>-Mobilisation d'une partie des budgets (fonctionnement et équipement) pour l'acquisition et l'entretien de logiciels de gestion pour toutes les structures.</p>	<p>DIR Bib.C DRH SG</p>	<p>-Acquisition de logiciel(s) et équipement GED</p> <p>-Chapitre budget équipement informatique et logiciels.</p> <p>-Logiciel de la paye au niveau de la comptabilité.</p> <p>-Logiciel pour le service Budget</p>



	<h2>Procédure de GOUVERNANCE</h2>	<p>Document EES Algérie.</p> <hr/> <p>Ver 0</p>
---	-----------------------------------	--

<p>Réf_ G15 L'école assure l'organisation, la gestion et la promotion de la communication avec les parties prenantes internes et externes.</p>				
<p>G151</p>	<p>L'école a mis en place des dispositifs appropriés de communication interne</p>	<p>-Élaboration de mécanismes d'examen, tri, renouvellement et diffusion de l'information par la cellule de communication à travers la</p> <p>-Désignation de responsables chargés de trier l'information avant sa communication</p> <p>-Désignation de responsables chargés de garantir l'efficacité de la communication interne et externe.</p> <p><u>-Dispositif mis en place pour la communication interne</u></p> <p>- Mise en place d'une cellule de communication (C.COM).</p> <p>-Mise en fonction de la C.COM</p> <p>-Présentation des principales missions et prérogatives de la C.COM en interne</p> <p>- Visibilité de la charte de l'école et du règlement intérieur sur le site de l'école.</p> <p>- Octroi d'un budget destiné aux activités liées à la communication et la diffusion interne.</p> <p>-Formations régulières aux TICE au profit des enseignants et des étudiants.</p> <p>-Organisation de diverses réunions à objectifs orientés (conseil administration, scientifique, de laboratoire, commission de discipline, comité pédagogique etc....) dont les</p>	<p>DIR</p> <p>C.COM</p> <p>Cellule Web</p> <p>SG</p> <p>-DFDR</p> <p>CAQ</p>	<p>-Correspondances de désignation des responsables.</p> <p>-Cellule (C.COM) dans l'organigramme de l'école</p> <p>-Nomination du de responsable de la C.COM par décision du directeur.</p> <p>- PVs de la C.COM</p> <p>-Pvs de toutes les réunions des instances de l'école.</p> <p>-Site web de l'école</p>



	<h2>Procédure de GOUVERNANCE</h2>	<p>Document EES Algérie.</p> <hr/> <p>Ver 0</p>
---	-----------------------------------	--

	<p>L'école a mis en place des dispositifs appropriés de communication externe</p>	<p>résolutions sont signalées dans un PV.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Visibilité des PV de réunions des instances de l'école sur le site de l'école. -Visibilité sur le site de l'école de l'acquisition par la bibliothèque de nouveaux ouvrages ; - Annonce sur le site de l'école des soutenances de doctorats ; - Annonce sur le site de l'école de la tenue d'événements scientifiques à l'école, -Annonces régulières et mises à jour sur le site de l'école des offres de recrutement, concours nationaux, opportunités boursières. Ect.) -Organisation des sessions de concertation pour améliorer sa communication ; -Rédaction d'un rapport d'auto-évaluation traçant des directives d'amélioration ; <p><u>Dispositif mis en place pour la communication externe :</u></p> <p>Mise en place d'une cellule de communication (C.COM) ;</p> <ul style="list-style-type: none"> -Mise en fonction de la C.COM -Présentation des principales missions et prérogatives de la C.COM en externe - Accessibilité par les personnes externes de la charte de l'école et du règlement intérieur présentés sur le site de l'école ; <p>Utilisation d'un budget pour les activités liées à la communication et la diffusion externe ;</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Budget chapitre lié aux dépenses de communication. - Sessions de formation en TICE. -Lien Facebook sur le site de l'école. -Fenêtre web d'actualité aux services des usagers. -Le rapport d'autoévaluation de l'école.
--	---	--	---



	<h2>Procédure de GOUVERNANCE</h2>	<p>Document EES Algérie.</p> <hr/> <p>Ver 0</p>
---	-----------------------------------	--

		<ul style="list-style-type: none"> - Création de multiples supports de communications et échanges à travers la messagerie, les réseaux sociaux, les groupes organisés des promotions différentes, le réseau d'anciens élèves (exemple CRADENSA) ainsi qu'un Facebook officiel géré par les différentes cellules ; - Invitation de représentants de la société civile et de la communauté scientifique à différents événements organisés par l'école (remise de diplôme, fête de l'étudiant, etc.) - Livre d'or - Organisation annuelle de portes ouvertes pour les nouveaux bacheliers - Intervention d'enseignants chercheurs sur les chaînes radio sur des thématiques nationales et internationales (impact du réchauffement climatique sur l'agriculture, etc.) - Définir les responsables chargés de collecter et trier l'information afin de mieux cibler sa communication 		
G152	La maîtrise de la communication en situation de crise.	<ul style="list-style-type: none"> - Absence de cellule de crise proprement dite : Selon la nature des crises, les instances de l'école et les différents comités et structures interviennent pour les gérer. - Absence d'un plan de gestion des situations de crise et recourt 	DIR DRH	- Comité de litige pour les affaires internes à l'école.



	<h2>Procédure de GOUVERNANCE</h2>	<p>Document EES Algérie.</p> <hr/> <p>Ver 0</p>
---	-----------------------------------	--

		<p>systematiquement à la tutelle ou à la justice en cas de litige avéré.</p> <p>-Absence de vision anticipative de crises, aucune simulation n'est faite et aucune formation n'est dispensée dans ce sens.</p>		
--	--	--	--	--

Champ : G2 Les conditions d'élaboration des politiques

Code	Critère	Description des procédures	Responsables	Résultats/preuves
<p><u>Réf</u> G21 L'école dispose de structures chargées d'élaborer des politiques concertées de formation, de recherche et de gouvernance.</p>				
G21 1	L'école a mis en place des structures de concertation.	<p>-Application de la réglementation nationale régissant les structures de concertation dans l'enseignement supérieur en respectant leurs prérogatives</p> <p>-Organisation des questionnaires en ligne, des enquêtes auprès du personnel, des assemblées, ... afin de définir les choix d'orientation</p> <p>-La transparence du renouvellement des instances de concertation est garantie.</p>	<p>-DIR -CSE -CSD -CP -CA -CD - Commissions (exemple CRJBENSA, Éthique et déontologie etc.)</p>	<p>-Pv des réunions des instances de concertations (CD,CA CD CSD etc.)</p> <p>-Pv des réunions des commissions différentes.</p> <p>-Statut de l'école précisant les prérogatives de chaque conseil.</p> <p>-Bilan des réunions sur intranet.</p>
<p><u>Réf</u> G22 L'Ecole organise sa concertation interne pour l'élaboration de ses différentes politiques : formation, recherche, gestion administrative et gouvernance.</p>				



	<h2>Procédure de GOUVERNANCE</h2>	<p>Document EES Algérie.</p> <hr/> <p>Ver 0</p>
---	-----------------------------------	--

<p>G22 1</p>	<p>L'école a des mécanismes de concertation interne pour l'élaboration de sa politique de formation.</p>	<p>-Installation de toutes les commissions et les instances nécessaires pour l'élaboration de la politique de formation. - Élaboration d'une charte d'éthique et de déontologie stipulant la nécessité de la concertation dans le processus de la mise en œuvre de la politique de formation. -Mise en place des bases données servant à avoir des statistiques actualisées sur l'affectation et l'orientation des étudiants</p>	<p>DAEDFC D Commissions diverses DIR DAEDFC</p>	<p>-Pv des réunions des commissions. -Correspondances de la tutelle. -Pv " des instances de concertation -Charte sur le site web. -Copie des listes de nouveaux bacheliers inscrits à l'école et/ou orientés par la tutelle. -Copie des PV de ventilation en 3^{ème} année. -Liste des étudiants admis en première année.</p>
<p>G22 2</p>	<p>L'école a des mécanismes de concertation interne pour l'élaboration de sa politique de recherche</p>	<p>-L'école a 9 laboratoires de recherche et un comité interne de concertation. -Veille à la rédaction des rapports de recherche et procès-verbaux. -Consultation de toutes les instances scientifiques avant : l'ouverture de nouvelles formations doctorales, de nouveaux laboratoires, de nouvelles</p>	<p>DAFDR DIR CSE CSD</p>	<p>-PV de réunion du comité des laboratoires de l'école -Les réunions du conseil de laboratoire, des équipes de recherche - PV des réunions CSE CSD relatifs à la recherche à l'école.</p>



	<h2>Procédure de GOUVERNANCE</h2>	<p>Document EES Algérie.</p> <hr/> <p>Ver 0</p>
---	-----------------------------------	--

		plateformes de recherche, ... -Installation d'un conseil de laboratoire composé de chefs d'équipe de recherche pour chaque laboratoire de recherche.		
G22 3	L'école a des mécanismes de concertation interne pour l'élaboration de sa politique de gouvernance	-Instauration des mécanismes de concertation dans la politique interne de l'école à travers les différents conseils : CA, CD qui sont régulièrement fournis par les données nécessaires l'aidant à prendre les meilleures décisions pour le développement de l'école.	CA CD	Procès-verbaux des réunions du CA Procès-verbaux des réunions du CD
<u>Ref G23</u> La politique de L'école est en phase avec les orientations stratégiques nationales de l'enseignement supérieur et la recherche				
G23 1	La politique de l'école tient compte des orientations stratégiques de la tutelle	- Application des lois et des orientations de la tutelle (école préparatoire, système LMD, concours nationaux de doctorat, refonte et révision des programmes, nouveaux masters projets nationaux de recherche,	DIR DAEDFC DAFDR D DRH DAFDR	-PV des décisions d'application des directives de la tutelle. -Copie Correspondances multiples de la tutelle. -Décret de création de l'école -Procès-verbaux des CSE, CSD, CD, CA. -Mails des PV des décisions des commissions régionales.



	<h2>Procédure de GOUVERNANCE</h2>	<p>Document EES Algérie.</p> <hr/> <p>Ver 0</p>
---	-----------------------------------	--

		<p>projets internationaux (Erasmus+ et Prima)</p> <p>-Exécution des missions inscrite dans le décret de création de l'école</p> <p>-Communication de toutes les correspondances de la tutelle aux responsables de l'école : directeurs-adjoint, sous-directeurs, chefs de département, ... pour application.</p>	<p>- PV et communiqués de la tutelle relatifs à l'approbation ou l'annulation des décisions prises par l'école et ses instances.</p>
--	--	--	--

Réf G24 : La politique et la stratégie de l'école notamment dans le domaine de la recherche, de la formation, des relations internationales et des services rendus à la société tiennent compte de ses environnements locaux, nationaux et internationaux.

<p>G24 1</p>	<p>L'adéquation de politique de l'école avec l'environnement local, national.</p>	<p>-Implication des différents acteurs de l'environnement local et national (établissements de l'enseignement supérieur, centres de recherche, entreprises privées et étatiques, organismes, associations, ...) dans la définition de la politique de formation et de recherche de l'école.</p> <p>-Organisation des séminaires nationaux, JPO, célébrations de journées et fêtes se</p>	<p>DIR D DAFDR RELEX DAEDFC Bib.C CSR LR CSE CL</p>	<p>-Rubrique événementiel sur le site de l'école à la page d'accueil -Photos de Célébration (Archives preuves gouvernance).</p> <p>-Liste de projets à impact socioéconomique validée par la DGRSDT.</p> <p>-Bilans des projets à impact SE</p> <p>-Les projets PRFU en adéquation avec l'environnement local</p> <p>-Bilans des formations et prestations.</p> <p>-Organigramme de l'école.</p>
------------------	---	--	--	--





	<h2>Procédure de GOUVERNANCE</h2>	<p>Document EES Algérie.</p> <hr/> <p>Ver 0</p>
---	-----------------------------------	--

		<p>rapportant à des thématiques touchant directement à l'environnement local.</p> <p>-Les différents laboratoires de recherche ont élaboré des Projets à impact socio-économique suivant les directives de la tutelle afin de permettre une meilleure adéquation : recherche développement de l'environnement local.</p> <p>-Prestations des services de l'école en fonction de la demande.</p> <p>-Mise en place d'un dispositif de veille chargé de l'identification de besoin (Conformément au statut de l'école)</p>		
G24 2	Adéquation de la politique de l'école avec l'environnement international (standards internationaux).	<p>-Adoption et choix privilégié d'une politique de coopération à l'international.</p> <p>- Réalisation de travaux de recherche mixtes via les projets ERASMUS+, PRIMA ou autres ?</p> <p>-Participation d'enseignants chercheurs</p>	RELEX DIR	<p>-Bilan de coopération (conventions, stages, formations, séminaires et manifestations scientifiques).</p> <p>-Liste des projets de ce type durant 2020 ;;</p> <p>Bilan des communications internationales (2019) ;</p>



	<h2>Procédure de GOUVERNANCE</h2>	<p>Document EES Algérie.</p> <hr/> <p>Ver 0</p>
---	-----------------------------------	--

		<p>et étudiants à des rencontres scientifiques internationales.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Publication de résultats scientifiques dans des revues internationales ; -Participation à l'encadrement d'étudiants en thèse à l'étranger ; - Participation à de jurys de thèse étrangers ; 		<ul style="list-style-type: none"> -Bilan des publications internationales (2019) ; -Les citer
--	--	--	--	--

Réf G25 La politique de L'école est en adéquation avec la réglementation et fait usage de ses marges d'autonomie.

G25 1	Autonomie de l'école en matière de pédagogie et de recherche	-Suggestion des programmes de formation et de recherche en adéquation avec ses compétences et en prévision d'employabilité de son produit. La démarche requiert l'approbation du MESRS.	DIR DAEDFC DAFDR CSE CP CL CRP (révision de programme) DGRSDT	- PV des réunions de proposition de nouveaux programmes. -Décision des commissions chargées de révision des programmes
G25 2	Autonomie de la gestion de ressources	-Soumission annuelle du bilan prévisionnel et du PGRH à l'approbation du CA et de la tutelle pour acquérir et/ou remplacer des postes budgétaires. - Identification de la matrice des compétences	CA DIR DRH SG - DRH	-Pv des CA (dépenses de l'année en budgets, prévisions de l'année suivante, Plan GRH, Anticipation de travaux). -Annonces de recrutements publiés sur le site de l'école



	<h2>Procédure de GOUVERNANCE</h2>	<p>Document EES Algérie.</p> <hr/> <p>Ver 0</p>
---	-----------------------------------	--

		<p>afin de cibler les profils adéquats aux besoins de l'école.</p> <p>-L'école demande à la tutelle et au CA l'ouverture des postes budgétaires en fonction des besoins.</p> <p>-Établissement de l'annonce de recrutement et la publication sur le site web de l'école et celui de la fonction publique ainsi que sur deux quotidiens conformément au code de la fonction publique.</p> <p>- Suivi des carrières du personnel (promotions, échelons et grades).</p>		<p>-Extrait de demande de postes budgétaires justifiant les raisons.</p> <p>-Pv des CA contenant cette mention</p> <p>-Extraits journalistiques de publications liées aux postes ouverts au recrutement.</p> <p>-Promotion de grades pour les enseignants et le personnel.</p>
--	--	--	--	--

Réf G26 : Dotation d'un projet de développement partagé.

G26 1	<p>Élaboration par l'école d'un projet de développement en relation avec l'ensemble des partenaires internes</p>	<p>-Élaboration du projet d'établissement, reposant sur le rapport d'autoévaluation</p> <p>-Validation du projet en interne par le CA de l'école et la transmission à la tutelle.</p> <p>-Finalisation du projet de développement en</p>	<p>CEPE DIR CA Bib.C</p>	<p>Rapport de la commission d'élaboration du projet d'établissement</p> <p>Plan de développement de la bibliothèque</p>
----------	--	--	---	---



	<h2>Procédure de GOUVERNANCE</h2>	<p>Document EES Algérie.</p> <hr/> <p>Ver 0</p>
---	-----------------------------------	--

		<p>rapport avec les nouvelles procédures.</p> <p>-Établissement d'un plan de développement de la bibliothèque centrale en vue de la numérisation du patrimoine scientifique de l'école.</p> <p>-Formation des partenaires internes.</p>	<p>CAQ</p> <p>RAQ</p> <p>CAE</p> <p>DAEDFC</p>	<p>-Rapports d'autoévaluation</p> <p>-Référentiel national AQES</p> <p>-Formations des membres (Photos des formations en AE)</p> <p>-Correspondances de formation des enseignants en interne (cellule de télé-Enseignement).</p>
G26 2	Élaboration du projet de développement de l'école avec des partenaires externes.	Lancement des projets de recherche avec plusieurs partenaires externes tant au niveau national qu'international.	DAFDR RELEX	<p>-Conventions nationales et internationales</p> <p>- Liste des derniers projets (PRFU ERASMUS+, PRIMA).</p>
<u>Réf G27 : Les arbitrages budgétaires font l'objet d'une procédure concertée.</u>				
G27 1	Élaboration et mise en œuvre par l'école d'un budget concerté	<p>-Validation des besoins budgétaires par le CA.</p> <p>-Répartition du budget alloué à l'école en différents chapitres en fonction des besoins exprimés.</p>	<p>CA</p> <p>Commission du budget</p> <p>DIR</p> <p>SG</p> <p>DRH</p>	<p>-Copie du budget final de l'année et PV du CA.</p> <p>-Rapports et Pv de la commission du budget</p> <p>-Copie Plan de Gestion des ressources humaines. (PGRH).</p>

Champ : G3 L'organisation et le pilotage des composantes et des services

Code	Critère	Description des procédures	Responsable(s)	Résultats/Preuves
<u>Réf G31</u> La structure de l'école est adaptée à la réalisation de ses missions et de ses objectifs ; elle permet un pilotage efficace				



	<h2>Procédure de GOUVERNANCE</h2>	<p>Document EES Algérie.</p> <hr/> <p>Ver 0</p>
---	-----------------------------------	--

G311	Moyens humains et matériels de pilotage.	<ul style="list-style-type: none"> -Renforcement continu de capacités humaines par la formation du personnel et recrutement de profils spécifiques. - Utilisation des infrastructures en vue d'un pilotage efficace : - Entretien des infrastructures existantes dédiées à la formation et la recherche; - Rénovation des infrastructures de formation et de recherche -Construction de nouvelles structures de formation et de recherche; -Conversion et aménagement de locaux en infrastructures pédagogiques ou autres besoins spécifiques selon les besoins et la convenance. -Conformité des missions administratives et budgétaires aux lois en vigueur. - Veiller à l'application des ordonnances modificatives. 	<p>DIR DAEDFC DAFDR CA CD CS RELEX</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Bilan de formation (nationale et à l'étranger) du personnel de l'école. (plan de formation ATS et enseignants) -Texte juridique de la création d'école définissant les rôles des instances. -PV de réunion des CA, CD, CS - Décret exécutif n° 14-22 du 23 Janvier 2014 portant organisation de l'administration centrale du MESRS - Arrêté du 11 Octobre 2018 fixant la composition de la commission sectorielle des marchés du MESRS.
G312	Les garants de l'efficacité du pilotage à l'école	<ul style="list-style-type: none"> - Adoption d'un organigramme hiérarchique qui identifie clairement les composantes et la désignation des responsables aux postes de pilotage. 	<p>DIR SG DRH</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Décret création grande école. -Fiches de postes -Répartition personnel par (PGRH) plan de gestion des ressources humaines



	<h2>Procédure de GOUVERNANCE</h2>	<p>Document EES Algérie.</p> <hr/> <p>Ver 0</p>
---	-----------------------------------	--

				<p>-Nominations internes et décision émanant de la tutelle.</p>
<p><u>Réf G32</u> Les différentes instances de pilotage et de gestion ont des fonctions, des compétences et des responsabilités clairement définies ; celles-ci sont attribuées en cohérence avec les missions et les objectifs de l'école</p>				
G321	<p>Désignation des instances de pilotage et de gestion par l'école conformément à ses objectifs et missions</p>	<p>-Adoption de critères de sélection et d'aptitudes pour désigner le personnel responsable des instances tout en veillant au respect des lois et des prérogatives de l'administration.</p>	<p>DIR SG DRH</p>	<p>-Décret exécutif n° 05-217 du 13 Juin 2005 portant loi d'orientation sur l'enseignement supérieur. -Fiches de poste -Matrice de compétences -Fiches de Qualifications pour les ouvriers (Op1, Op2) -Nominations (documents) -Décisions d'installation (doc interne)</p>
G322	<p>Définition des fonctions et des responsabilités des différentes instances à l'école.</p>	<p>Définition claire des tâches, des fonctions et les responsabilités au niveau de chaque instance interne.</p>	<p>DIR DRH et SG CA MESRS</p>	<p>-Décisions internes -Fiches des postes de responsabilité.</p>
<p><u>Réf G33</u> : L'école est organisée de telle sorte que les responsabilités confiées puissent être exercées pleinement</p>				
G331	<p>Délimitation des responsabilités par l'école.</p>	<p>-Délimitation des responsabilités internes par l'application des lois en vigueur et le suivi des orientations du MESRS.</p>	<p>DIR DE DRH</p>	<p>-Fiches de fonction -PV de réunion -Prérogatives des responsables dans les décisions de nominations diverses</p>



	<h2>Procédure de GOUVERNANCE</h2>	<p>Document EES Algérie.</p> <hr/> <p>Ver 0</p>
---	-----------------------------------	--

				<ul style="list-style-type: none"> -Rôle des commissions dans les décisions de nominations -Prérogatives de comités -Décret création école (article Rôle des conseils et commissions)
G332	Respect des tâches et définition des responsabilités	-Définition des limites de responsabilité par application des textes juridiques et les textes internes relevant de ses compétences.	DIR DRH SG	<ul style="list-style-type: none"> -Comité d'éthique -PV de réunions et Conseils divers. -Charte d'éthique et de déontologie -Règlement intérieur

Réf G34 : Le système de gouvernance prend des dispositions pour tenir compte des opinions et des avis des étudiants et des personnels.

G341	Participation des étudiants aux organes de concertation de l'école	-Implication des étudiants aux organes de concertation dans le respect des textes législatifs du pays et de la tutelle.	DG DPRTM DE (TC)	<ul style="list-style-type: none"> -PV (émargements d'étudiants) -Questionnaires de concertation par web(DG) -PV des comités pédagogiques -
G342	Le personnel de l'école dispose d'un cadre de concertation	Concertation avec le personnel dans le cadre de réunions, et de discussions avec leurs représentants conformément à la législation en vigueur.	CA DRH	<ul style="list-style-type: none"> -Liste de représentant du personnel dans le CA -Enquêtes destinées au personnel -Liste commission paritaire comptant les membres du personnel -Liste commission de marché comportant personnel



	<h2>Procédure de GOUVERNANCE</h2>	<p>Document EES Algérie.</p> <hr/> <p>Ver 0</p>
---	-----------------------------------	--

				<p>-Lois sur la composition de commissions. Arrêté du 11 Octobre 2018 fixant la composition de la commission sectorielle des marchés du MESRS.</p>
--	--	--	--	--

Réf. G35 : L'école dispose d'un règlement intérieur concerté.

G351	Élaboration du règlement intérieur de l'école en concertation avec les parties concernées.	Établissement du règlement intérieur en concertation avec toutes les parties prenantes.	CD et CA CSE	<p>-Règlement intérieur -PV CD et CA (règlement intérieur) - lien web du règlement intérieur -PV CSE portants révision et amendement du règlement intérieur.</p>
------	--	---	-----------------	--

Réf. G36 : Le responsable de l'école gère et alloue les ressources en conformité avec les objectifs de l'école ; il organise l'évaluation de l'efficacité de leur mise en œuvre.

G361	Gestion et répartition du budget de l'école	Gestion du budget en conformité avec la législation en cours et son répartition selon les besoins et les priorités.	CA DIR DRH SG MESRS	<p>-PV annuels de CA / partie budget. -Bilans financiers et taux de consommation annuels -Copie Bilans prévisionnels et ventilation des dépenses par chapitre. -Répartition budgétaire équipement et fonctionnement. -PV de Validations du Budget. -Correspondances diverses sur la gestion du budget.</p>
------	---	---	---------------------------------	--



	<h2>Procédure de GOUVERNANCE</h2>	Document EES Algérie. <hr/> Ver 0
---	-----------------------------------	---

G362	Organisation de contrôle interne et autoévaluation des ressources	L'école ne procède pas aux contrôles réguliers de son budget par des Audits internes ; elle ne dispose pas d'un mécanisme de veille pour le déroulement des dépenses. Elle s'appuie seulement sur le Contrôle financier pour leur réalisation	DIR RAQ Comptabilité	-Copie bilan comptable -Copie rapport du CF -Copie Budget complémentaire -Rapport de l'autoévaluation (Contrôle du budget)
<u>Réf G37 : L'école garantit les moyens matériels nécessaires et appropriés au bon déroulement de ses activités.</u>				
G371	Disponibilité des équipements, matériels et logiciels pour les activités menées à l'école.	Mise à la disposition des intervenants les moyens matériels nécessaires et appropriés aux activités .	DIR DRH SG DE DPRM	-Inventaires d'infrastructures -Inventaires des salles de cours, salles machines et salles de lecture -Rapport de l'autoévaluation (domaine infrastructure)
G372	Entretien des moyens matériels.	-Maintenance et préservation des ressources matérielles et du patrimoine infrastructurel.	DIR SG CC	-Registre de maintenance. -Décisions des responsables de maintenance -Décision de nomination du chargé d'entretien des espaces verts

Champ 4: Le management des fonctions et des supports au service des missions

Code	Critère	Description des procédures	Responsables	Résultats/preuves
<u>Réf G41 : L'école gère ses ressources humaines en conformité avec ses missions et ses valeurs.</u>				
G41 1	Disponibilité à l'école de textes réglementaires et des lois précisant les critères de	-Pour la gestion de ses ressources humaines, l'école se conforme à ses missions de formation et de recherche et a	DIR SG	-Charte d'éthique -Engagement de l'implémentation de l'assurance qualité -Règlement intérieur



	<h2>Procédure de GOUVERNANCE</h2>	<p>Document EES Algérie.</p> <hr/> <p>Ver 0</p>
---	-----------------------------------	--

	gestion et de développement en conformité avec ses missions et ses valeurs	fait siennes les valeurs de formation de qualité - L'application rigoureuse des textes réglementaires et des lois en conformation aux orientations de la tutelle. - Mis en place d'un plan de recrutement en identifiant des critères de gestion de carrière en fonction de ses besoins et conformément à la réglementation en vigueur.	DRH	-Code du travail -Code de la fonction publique -Notes et directives du MESRS -PGRH -Plan de recrutement -PV CA
G41 2	Développement à l'école des ressources humaines pour une réalisation performante de leurs missions.	-Mise en place d'une matrice de compétence et de fiches de notation (d'évaluation du personnel); -Établir un plan de formation annuel au profit du personnel en fonction du budget alloué et des besoins exprimés. -Élaborer un plan annuel de gestion des ressources humaines - Présenter et discuter le plan de formation et plan de gestion des ressources humaines au CA.	DIR DRH SG RELEX CA	-Plan de formation -Chapitre budget formation -PV CA
Réf G42 : L'école gère son patrimoine en conformité avec ses missions et ses valeurs.				
G42 1	Identification du patrimoine de l'école et définition de son fonctionnement.	- Désignation des responsables chargés de la gestion du patrimoine architectural, documentaire et naturel (espèces végétales).	DIR SG Stat exp Hall Tech	- Organigramme de l'école - Rapport autoévaluation (domaine infrastructure)



	<h2>Procédure de GOUVERNANCE</h2>	<p>Document EES Algérie.</p> <hr/> <p>Ver 0</p>
---	-----------------------------------	--

		<p>-Opérations d'entretien et de consolidation de bâtiments centenaires en vue de la préservation du style mauresque adopté lors de la construction de l'école ;</p> <p>-Opérations d'entretien, sauvegarde et aménagement des espaces verts de l'école (spécificité de l'école comme ancien jardin botanique-arboretum datant de l'époque coloniale)</p> <p>-Récupération d'anciens ouvrages datant de l'époque précoloniale par l'opération de numérisation documentaire (scanner performant).</p> <p>- Prévision d'un budget pour l'entretien du patrimoine ; et mise en place un plan d'action.</p>		<p>-Chapitre budget : entretien des bâtisses</p> <p>-Inventaire des infrastructures</p> <p>-Plan de restauration du jardin botanique de l'école</p>
--	--	---	--	---

Réf G43 L'école gère ses ressources financières en conformité avec ses missions et ses valeurs.

G43 1	Conformité du Budget et son adéquation avec les missions et valeurs de l'école.	-Le budget annuel de l'école est toujours notifié par le ministère des finances avant d'être reparti en chapitres.	DIR SG	-Accord du ministère des Finances -Répartition du budget de l'année en cours et les années antérieures
G43 2	Gestion par l'école des ressources	-Gestion des ressources financières hors budget assurées	DIR SG	-Contrats de Formation à la carte



	<h2>Procédure de GOUVERNANCE</h2>	<p>Document EES Algérie.</p> <hr/> <p>Ver 0</p>
---	-----------------------------------	--

	<p>financières hors budget.</p>	<p>par les formations à la carte destinées aux partenaires locaux</p> <ul style="list-style-type: none"> -Gestion des ressources financières hors budget assurées par les financements des projets internationaux. -Soumission des ressources financières hors budget aux traitements financiers régis par les lois en vigueur. -Utilisation des ressources financières hors Budget pour couvrir les dépenses non prises en charge dans le budget. 	<p>Comptabilité RELEX Cellule budget</p>	<ul style="list-style-type: none"> --Financement des projets internationaux. -Canevas des projets financés -Factures de formations
<p>G43 3</p>	<p>Gestion du budget conformément aux valeurs définies (rigueur et efficacité)</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Respect de la répartition du budget par chapitres. -Consommation du budget annuel alloué. -Élaboration du budget annuel par la cellule budget - Présentation du budget annuel au CA pour avis et validation. - Validation du budget annuel par le CA - Validation annuelle du bilan comptable par le contrôleur financier. 	<p>DIR SG cellule budget comptabilité</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Répartition du budget de l'année 2018/2019/2020 -Les états de consommation annuelle par chapitre. -Le bilan comptable. -PV CA -PV cellule budget

Réf G44 : Les services communs contribuent à la mise en œuvre du projet de l'école.



	<h2>Procédure de GOUVERNANCE</h2>	<p>Document EES Algérie.</p> <hr/> <p>Ver 0</p>
---	-----------------------------------	--

<p>G44 1</p>	<p>Démarche participative des services communs pour la mise en œuvre du projet de l'école</p>	<p>- Conformité de la composante et le mandat du CA de l'école au (décret exécutif N° 16-176 du 14/06/2016 fixant le statut type de l'école supérieure).</p> <p>- Le CA délibère sur le projet d'établissement et les plans de développement de l'école.</p> <p>- Validation préalablement par le CA de toutes les actions de mise en œuvre du projet d'établissement et bilans annuels.</p> <p>- Implication de l'ensemble du personnel à la mise en œuvre du projet d'établissement.</p>	<p>CA CS DIR</p>	<p>-Projet d'établissement -PV CS -PV CA -Bilans annuels</p>
------------------	---	--	--------------------------	--

Champ 5: Les démarches qualité

Code	Critère	Description des procédures	Responsables	Résultats/preuves
<u>Réf G51 : L'école a une politique qualité bien définie et partagée.</u>				
<p>G51 1</p>	<p>La démarche qualité à l'école</p>	<p>- Prise de conscience par la direction de l'école et plusieurs</p>	<p>DIR RAQ</p>	<p>-Déclaration de la politique qualité</p>





	<h2>Procédure de GOUVERNANCE</h2>	<p>Document EES Algérie.</p> <hr/> <p>Ver 0</p>
---	-----------------------------------	--

	<p>adoptée depuis 4 années et appliquée aux 7 domaines d'intervention .</p>	<p>membres de la communauté de l'école de la nécessité d'améliorer de façon collective la qualité de l'ensemble des activités qui y sont menées ;</p> <p>-Engagement de la direction par la rédaction et publication sur le site de l'école d'une charte de qualité.</p> <p>-L'école dispose d'une cellule de qualité, d'un comité d'autoévaluation et d'un RAQ</p> <p>-Les objectifs de qualité sont présentés dans l'engagement.</p>		<p>(engagement de la direction, sep 2019 : Charte qualité).</p>
G512	<p>L'adhésion de tous les acteurs à la démarche qualité de l'école.</p>	<p>-L'école a diffusé sa politique de qualité sur son site web.</p> <p>-Le travail de sensibilisation a été entamé.</p> <p>-L'école est favorable à l'organisation et à la participation aux séminaires d'AQ.</p> <p>-L'école dispose d'un système d'information au service de la diffusion de la politique qualité et veille à l'adhésion de tous les acteurs internes.</p>	<p>DIR RAQ CAQ</p>	<p>-Site web.</p> <p>-Sensibilisation des acteurs lors de la collecte des preuves de l'autoévaluation.</p> <p>-Pv de réunions de sensibilisation à la qualité.</p> <p>-Rapport autoévaluation (domaine gouvernance champ 1: SI)</p>
<p><u>Réf G52 : L'école développe sa démarche qualité en conformité avec ses missions et ses valeurs</u></p>				
G52 1	<p>Mise en place à l'école d'une démarche qualité</p>	<p>-L'école respecte la réglementation nationale relative à l'AQ et suit</p>	<p>DIR</p>	<p>-Référentiel National (RNAQES).</p>



	<h2>Procédure de GOUVERNANCE</h2>	<p>Document EES Algérie.</p> <hr/> <p>Ver 0</p>
---	-----------------------------------	--

	<p>dans le respect de ses valeurs et de ses missions.</p>	<p>l'évolution des nouveaux textes communiqués par le MESRS puis diffusés par l'administration.</p> <p>-L'école respecte les dispositions nationales liées à l'ancrage de la démarche qualité.</p> <p>-L'école a désigné un responsable qualité (RAQ) et une cellule d'assurance qualité (CAQ).</p> <p>-L'école a mis en place un comité d'autoévaluation (CAE) avec ses prérogatives.</p> <p>-L'école a participé à l'organisation de formations au profit des membres de la CAQ et du CAE.</p> <p>-L'école dispose d'indicateurs dédiés à l'amélioration du système CAQ.</p>	<p>Juriste de l'école.</p> <p>RAQ CAQ CAE</p>	<p>-Directives et correspondances de la tutelle liées à l'AQ.</p> <p>-Décision de nomination du RAQ et de la CAQ.</p> <p>-Décision de désignation du CAE.</p> <p>-Rapports d'autoévaluation</p> <p>-Plan d'amélioration en cours</p> <p>-Mails d'invitations des formateurs et listes des présences.</p> <p>-Diffusion des recommandations d'amélioration auprès du CSE et du CA.</p> <p>- Analyses SWOT dans les rapports d'autoévaluation</p>
<p>G52 2</p>	<p>Développement par l'école de la culture qualité.</p>	<p>-L'école mène une politique de formation et de sensibilisation auprès de son personnel.</p>	<p>DIR RAQ</p>	<p>-Charte de qualité.</p>



	<h2>Procédure de GOUVERNANCE</h2>	<p>Document EES Algérie.</p> <hr/> <p>Ver 0</p>
---	-----------------------------------	--

		<p>-L'école ne dispose pas de politiques relatives à la planification et la mise en œuvre de démarches participatives dans la Qualité.</p> <p>-Les notions d'assurance qualité sont intégrées dans les programmes d'enseignement.</p> <p>-L'école n'organise pas de séminaires « assurance-Qualité »</p> <p>-L'école dispose d'un processus d'autoévaluation et veille à l'amélioration.</p>	<p>CAQ</p>	<p>-Programmes enseignés</p> <p>-Décision de désignation du RAQ et du CAQ</p> <p>-Rapport d'autoévaluation.</p> <p>-Projet d'établissement.</p> <p>-Les actions d'amélioration réalisées suite au (RAE).</p>
--	--	--	------------	--

Réf G53 : L'école développe des démarches qualité pour ses différentes activités.

<p>G53 1</p>	<p>Formalisation à l'école de la démarche qualité.</p>	<p>-L'école ne dispose pas de procédures d'assurance qualité pour toutes les activités mais définit les stratégies communes d'identification de processus, objectifs et indicateurs de performances.</p> <p>-L'école a fixé des objectifs de développement de ses performances.</p> <p>-L'école ne dispose pas dans ses chapitres du budget de</p>	<p>-CAQ -RAQ -Equipe QUALS-HEI -CAE DIR SG Cellule budget Comptabilité</p>	<p>-Ébauche de procédures rédigées dans le cadre du projet QUALS-HEI.</p> <p>-Manuel Qualité en cours de réalisation.</p> <p>-Mesure des indicateurs de performance dans les rapports d'autoévaluation des écoles.</p> <p>-Engagement de la direction.</p> <p>-Projet d'établissement.</p>
------------------	--	--	---	--





	<h2>Procédure de GOUVERNANCE</h2>	<p>Document EES Algérie.</p> <hr/> <p>Ver 0</p>
---	-----------------------------------	--

		<p>dépenses prévues pour l'assurance qualité. (Budget ventilé et validé par le CA)</p>		<p>-Répartition du budget de l'année 2018/2019/2020. -PV du CA des 3 dernières années.</p>
--	--	--	--	--

Réf G54 : L'école organise périodiquement son autoévaluation et la révision de l'ensemble de ses activités.

<p>G54 1</p>	<p>Organisation périodique de l'autoévaluation par l'école</p>	<p>-L'école évalue et révisé ses processus administratifs, de formation, et de recherche par un comité d'autoévaluation assurant l'évaluation interne.</p> <p>- L'école traite tous les domaines de l'autoévaluation, et s'est munie des moyens pour la réalisation de cette dernière.</p> <p>-L'école se base sur la périodicité de l'autoévaluation pour suivre son développement et améliorer ses performances en vue d'atteindre ses objectifs.</p>	<p>-DIR -RAQ -CAE</p>	<p>-Décision de désignation et composante du comité d'AE et de la CAQ. -Rapports d'AE. -Salle de réunion et quelques moyens logistiques. -Formations techniques. -Rémunération des comités.</p>
<p>G54 2</p>	<p>Remédiation aux dysfonctionnements observés par l'école</p>	<p>-Faiblesses et menaces identifiées dans les rapports d'autoévaluation pour formuler les recommandations à mener.</p>	<p>RAQ CAE DIR</p>	<p>-Rapports d'AE (parties recommandations).</p>



	<h2>Procédure de GOUVERNANCE</h2>	<p>Document EES Algérie.</p> <hr/> <p>Ver 0</p>
---	-----------------------------------	--

		<p>-L'école ne dispose pas d'une revue de direction.</p> <p>-L'école est en cours de rédaction de son plan de développement en s'appuyant sur les recommandations des procédures</p> <p>-L'école se base sur les révisions régulières de ses stratégies et bilans pour mettre en œuvre son projet d'établissement</p>		
--	--	---	--	--

Annexe :

Liste des documents

Liste des documents externes

DOCUMENTS	VERSION	LOCALISATION
Référentiel National de la CIAQUES	2016	Bureau du RAQ
Décret exécutif N° 13-109 du 17/03/2013 JO N° 16 du 20 mars 2016.	/	Bureau du RAQ
ISO 21001:2018 Organismes d'éducation/formation Systèmes de management des organismes d'éducation/formation.	/	Bureau du RAQ





	<h2>Procédure de GOUVERNANCE</h2>	<p>Document EES Algérie.</p> <hr/> <p>Ver 0</p>
---	-----------------------------------	--

Liste des documents internes

Documents	Version	Localisation
Rapport d'auto-évaluation de l'école	1 ^{ère} version	DG+RAQ
Rapport du projet d'établissement de l'école	Version en cours	DG
Archive des preuves du domaine évalué	/	DG+ RAQ
Plan de formation annuel	Annuelle	RELEX
Liste des conférenciers	Version en cours	RELEX
Questionnaires et correspondances ;		RAQ
Le règlement intérieur	Version en cours	DG+ RAQ
La charte d'éthique	Version en cours	DG+ RAQ

Feuille des modifications

VERSION N°:	FEUILLE N°:
MODIFICATIONS:	





Funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

	Procédure de GOUVERNANCE	Document EES Algérie. <hr/> Ver 0
---	---------------------------------	---

DATE:	SIGNATURE:
VERSION N°:	FEUILLE N°:

Liste de distribution

N° DE COPIE	DÉPARTEMENT	DATE	SIGNATURE	NOTES
01				
02				

