

# CONSEILS DE PERFECTIONNEMENT DES FORMATIONS

Guide pour préparer, animer, rendre compte

## V2. Décembre 2024

Guide préparé par le Service de pédagogie du supérieur et le Service commun de la formation continue à l'intention des équipes pédagogiques. Version finalisée discussion avec les directrices et directeurs de composantes réunis le 17 décembre 2024

L'Université Lumière Lyon 2 dispose d'une Charte des Conseils de perfectionnement annexée au Règlement général des études. Ce guide s'appuie sur la charte et fait des propositions pour sa mise en œuvre. Les équipes pédagogiques et les responsables pédagogiques des formations ont toute légitimité pour sélectionner et adapter les idées qui leurs sont utiles, en fonction de la formation, de son contexte et de ce qui est attendu du Conseil à un moment donné.

## Sommaire

<b>I – L'ORGANISATION DU CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT .....</b>	<b>2</b>
DEFINITION .....	2
PERIMETRE .....	2
FINALITES .....	3
TEMPORALITE .....	3
MEMBRES.....	3
<b>II – LA DYNAMIQUE DU CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT .....</b>	<b>4</b>
1. FIXER DES OBJECTIFS.....	4
<i>Évaluation à 360°.....</i>	4
<i>Évaluation ciblée autour d'une thématique .....</i>	4
2. RECUEILLIR DES DONNEES .....	5
<i>Données objectives et subjectives.....</i>	5
<i>Différents moyens de recueil des données.....</i>	5
<i>Synthèse et préanalyse des données.....</i>	6
3. DISCUTER POUR FAIRE PARLER LES DONNEES .....	6
<i>Comprendre, analyser, évaluer, prendre position .....</i>	6
<i>Organiser la discussion autour de 2 à 4 points.....</i>	7
<i>Distinguer évaluation de la formation et évaluation des enseignements.....</i>	7
4. CONCLURE ET DONNER SUITE.....	7
<i>En réunion du Conseil.....</i>	7
<i>Après le Conseil .....</i>	7
<b>III – ANNEXES .....</b>	<b>8</b>
ANNEXE 1 – PROPOSITIONS POUR LA COMPOSITION DU CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT .....	8
ANNEXE 2 – CRITERES D'EVALUATION DU HCERES .....	8
ANNEXE 3 – EXEMPLES DE DONNEES DESCRIPTIVES, QUANTITATIVES ET SUBJECTIVES.....	9
ANNEXE 4 – BANQUE DE QUESTIONS POUR LE RECUEIL DE DONNEES SUBJECTIVES .....	10
ANNEXE 5 – SPECIFICITES DES FORMATIONS EN ALTERNANCE.....	12
ANNEXE 6 – MODELE DE COMPTE-RENDU .....	13

# I – L'ORGANISATION DU CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT

## Définition

Le Conseil de perfectionnement d'une formation (ou d'un ensemble de formations) est une réunion de personnes qualifiées pour analyser des données relatives à la formation, qualitatives et quantitatives, en tirer des points positifs, des améliorations possibles, et faire des recommandations à l'équipe pédagogique en vue du « perfectionnement » de la formation.

## Périmètre

« Les établissements d'enseignement supérieur peuvent instituer en leur sein un ou plusieurs Conseils de perfectionnement des formations comprenant des représentants des milieux professionnels. » [Code de l'éducation, Article L611-2]

Partis pris à l'ULL2 :

- Un Conseil par mention de diplôme.
- Par exception : un Conseil pour plusieurs diplôme d'une même discipline, d'un champ pluridisciplinaire ou transdisciplinaire, ou d'une même composante.
- En cas de formation co-accréditée : un seul Conseil regroupant les établissements partenaires.

[Cf. Charte des Conseils de perfectionnement, Article 3]

L'évaluation spécifique de différents parcours, de différentes années de formation ou de différentes modalités d'accès au diplôme (FI, alternance, présentiel, distanciel, FC, VAE) peut être organisé en amont ou pendant la réunion du Conseil. Il est important de garder un temps pour considérer la cohérence d'ensemble de la mention.

Dans le cadre d'une formation par alternance un « Comité de pilotage » doit être organisé chaque année [Charte pour un accompagnement responsable et de qualité des-apprentis des établissements d'enseignement supérieur, MESR 2023, page 10]. Lorsqu'une formation est dispensée à la fois en formation initiale et en alternance, le Conseil de perfectionnement et le Comité de pilotage peuvent se confondre.

→ Voir Annexe 5 - *Spécificités des formations en alternance*

## Finalités

- Perfectionner la formation
- Évaluer
- S’inscrire dans une démarche qualité
- Assurer la connexion entre la formation et le milieu professionnel
- Contribuer au pilotage de la formation
- Émettre des suggestions sur les contenus et les méthodes d’enseignement
- Proposer des modifications de maquette pour l’accréditation suivante

[Cf. Code, Article L611-2 et Charte, Articles 1 et 4]

## Temporalité

- Au moins une fois par an

[Cf. Charte, Article 7]

## Membres

### **Ce que dit la Charte**

- Les membres sont désignés par l’équipe pédagogique
- La composition du Conseil de perfectionnement doit être officialisée par un vote en Conseil de composante
- Au moins 6 personnes (par exemple 2 enseignants ou enseignantes, 1 personnel administratif, 1 étudiant ou étudiante en cours de formation, 1 représentant ou représentante du monde socio-économique, 1 ancien étudiant) ; le Conseil peut être plus nombreux et peut même constituer des commissions en son sein

[Cf. Charte, Articles 5 et 6]

→ Voir Annexe 1 - Propositions pour la composition du Conseil de perfectionnement

→ Voir Annexe 5 - Spécificités des formations en alternance

### **Préconisations**

- Soumettre au Conseil de composante la composition générique du Conseil (nombre et qualités des membres recherchés pour représenter les différentes parties prenantes de la formation)
- Désigner les représentantes et représentants avant chaque réunion du Conseil, en fonction des disponibilités des participants et participantes potentielles afin d’assurer la représentation de toutes les parties prenantes de la formation (mandat pour une réunion, sa préparation et ses suites, jusqu’à validation du compte-rendu).
- Un même membre du Conseil peut représenter plusieurs catégories de parties-prenantes (par exemple : un ancien étudiant représente aussi le monde professionnel).

**Ne pas oublier de prévoir :**

- Quelqu'un pour animer le Conseil (la présidence revient au responsable de la formation ; les fonctions de présidence et d'animation peuvent gagner à être dissociées)
- Quelqu'un pour prendre des notes extensives (pour garder trace de l'ensemble des échanges)
- Quelqu'un pour prendre des notes synthétiques focalisées sur ce qui devra intégrer le compte-rendu

## II – LA DYNAMIQUE DU CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT

### 1. Fixer des objectifs

**Évaluation à 360°**

Classiquement un Conseil de perfectionnement passe en revue :

- Les objectifs de la formation(ex : leur compréhension, leur pertinence)
- Les contenus de formation (ex : cohérence avec les objectifs de la formation, adéquation avec les attentes des formations constituant une poursuite d'études naturelle, adéquation avec les débouchés professionnels)
- La structure de la formation et l'emploi du temps (ex : sont-ils favorables à la progression pédagogique, à l'engagement des étudiants ?)
- La mise en œuvre (ex : l'information, les pédagogies, le volume de travail)
- Les résultats (ex : atteinte des objectifs, plaisir d'enseigner et d'apprendre, réussite aux examens, poursuite d'études et insertion professionnelle)

Il paraît nécessaire d'avoir fait le tour de ces questions au moment de décider des modifications à apporter lors de la prochaine accréditation.

**Évaluation ciblée autour d'une thématique**

Toutefois, un diagnostic complet annuel n'est pas nécessaire. On peut tenir des Conseils ciblés sur des thématiques précises pour répondre à l'actualité de la formation, ou répartir sur plusieurs années une évaluation à 360°. À titre d'exemple pourraient être ciblés :

- L'attractivité de la formation et le recrutement
- L'articulation des éléments pédagogique au service de la progression pédagogique au sein de chaque semestre et sur la durée des deux ou trois ans de formation
- La quantité et la répartition dans le temps du travail demandé aux étudiants
- Les pédagogies mises en œuvre
- L'impact de telle innovation dans la structure du programme ou la pédagogie
- L'évaluation formative et les contrôles des connaissances et des compétences

- Les résultats de la formation (ex : connaissances et compétences réellement acquises, capacités scientifiques et professionnelles)
- L’attractivité du diplôme au regard des poursuites d’études et de l’insertion professionnelle des diplômées et diplômés
- Les évolutions du contexte scientifique et professionnel et leur prise en compte dans la formation (ex : évolution des connaissances, évolutions technologiques, législatives, évolution de la demande sociale)

Les thématiques déterminées pour une réunion donnée du Conseil orienteront le choix des données à recueillir en amont. Il sera utile de formuler ces thématiques sous forme de questions auxquelles le Conseil devra répondre, cela facilitera le travail de conclusion.

Les thématiques pourraient aussi être issues du référentiel d’évaluation des formations du Haut conseil de l’évaluation de la recherche et de l’enseignement supérieur (HCERES).

→ Voir Annexe 2 - Les critères d’évaluation du HCERES

→ Voir Annexe 5 - Spécificités des formations en alternance

## 2. Recueillir des données

Le recueil préalable de données fiables est très souhaitable en vue de l’efficacité du Conseil.

### **Données objectives et subjectives**

Les données sont de trois ordres :

- Données objectives descriptives (ex : les objectifs annoncés de la formation, la maquette, l’emploi du temps, actions menées à la suite du précédent Conseil)
- Données objectives quantitatives (ex : le nombre d’étudiants par année, le taux de présence en examen, le taux de diplomation, le taux d’insertion)
- Données subjectives : avis, opinions de parties prenantes sur différents aspects de la formation (ex : satisfaction, sentiment de réussite, appréciations qualitatives). Ces données subjectives, par essence qualitatives, peuvent être exprimées quantitativement si l’échantillon est suffisamment important (ex : taux de satisfaction, taux d’adhésion à telle opinion).

→ Voir Annexe 3 - Exemples de données descriptives, quantitatives et subjectives

### **Différents moyens de recueil des données**

Les moyens utilisés pour recueillir les données dépendront de plusieurs facteurs, par exemple : les moyens mobilisables pour ce recueil, le degré d’analyse recherché, l’enjeu d’une bonne représentativité.

- Enquêtes par questionnaire
- Focus groupes (par population ou par thème)
- Entretiens individuels ou collectifs, formels ou informels, en présence ou à distance
- Dialogue avec une promotion ou ses représentants (exemple : réunions d’années)
- Appel aux données déjà récoltées par l’OFIVE (enquêtes annuelles)
- Appel à l’OFIVE pour poser une question spécifique dans une enquête existante ou réaliser une enquête ad hoc

→ Voir Annexe 4 - Banque de questions pour le recueil de données subjectives

### **Préconisation**

Au moins une fois par accréditation, en amont de la prise de décisions en vue de l’accréditation suivante, il est nécessaire de s’appuyer sur des données quantitatives consolidées par l’OFIVE et un recueil d’avis assurant une bonne représentation des différentes parties prenantes.

### **Synthèse et préanalyse des données**

Pour l’efficacité de la réunion du Conseil, il est souhaitable d’effectuer en amont une synthèse et une préanalyse des données. Cela pourra conduire à préciser des pistes de travail, issues de cette préanalyse, pour la réunion du Conseil. Ces pistes correspondront à des questions significatives pour la qualité et l’avenir de la formation.

## **3. Discuter pour faire parler les données**

### **Comprendre, analyser, évaluer, prendre position**

Après avoir pris connaissance des données, le Conseil est appelé à échanger. La discussion doit permettre de :

- Assurer la compréhension par tous des données présentées
- Analyser les données (ex : pourquoi tel chiffre ou tel avis ? Qu’est-ce qui paraît significatif ?)
- Évaluer différents aspects de la formation (ex : quels sont les points forts ? Quelles sont les difficultés ? Quelles sont les causes des difficultés ? Quel est l’impact de ces difficultés sur la qualité de la formation ? Lesquelles sont critiques ?)
- Se positionner après avoir cherché en mode remue-méninges des conclusions possibles :
  - Que faire des points forts (ex : communication externe, communication auprès des étudiants, diffuser des pratiques qui ont des effets positifs) ?
  - Que faire des difficultés (ex : quels leviers d’action avons-nous ? quels changements à notre portée pourraient diminuer certaines difficultés ? quels sont les changements les plus urgents ?)

### **Organiser la discussion autour de 2 à 4 points**

La discussion pourra être organisée en 2 à 4 points correspondant aux objectifs fixés en amont du Conseil, ou aux pistes de travail issues de la préanalyse des données.

### **Distinguer évaluation de la formation et évaluation des enseignements**

Le Conseil de perfectionnement s'intéresse à la globalité de la formation. L'évaluation de chaque enseignement n'est pas l'objet du Conseil. Il est cependant possible de présenter une synthèse des évaluations des enseignements et recommandé d'accueillir la parole des étudiantes et étudiants qui s'exprimeraient sur leurs cours de manière sommaire et respectueuse. Mais le Conseil n'est pas le lieu pour résoudre les questions spécifiques à un enseignement.

## **4. Conclure et donner suite**

### **En réunion du Conseil**

- Se positionner sur des questions types (par exemple : les objectifs de la formation sont-ils atteints pour la majorité des étudiants ? Faut-il faire évoluer la maquette ?) ou questions formulées lors de la fixation des objectifs particuliers de cette réunion du Conseil.
- Valider des préconisations qui seront soumises aux instances décisionnaires
- Lister les sujets qui doivent faire l'objet d'une étude plus approfondie avant d'aboutir à des préconisations

### **Après le Conseil**

- Rédiger un compte-rendu
- Diffuser le CR aux membres du Conseil de perfectionnement, à l'ensemble de l'équipe pédagogique, au directeur ou la directrice de la Composante
- Adresser une copie à la DF / Service des études (en vue de la présentation annuelle à la CFVU d'une synthèse de tous les Conseils de perfectionnement) et au SCFC dans le cas des formations par alternance
- Discuter le CR en équipe pédagogique
- Présenter le CR en Conseil de composante
- Utiliser le CR pour faire évoluer la formation et la communication sur la formation (obtenir des validations, faire un plan d'action, répartir des responsabilités, organiser le suivi des actions)

[Cf. Charte, Article 7]

→ Voir Annexe 6 – Modèle de compte-rendu

## III – ANNEXES

### Annexe 1 – Propositions pour la composition du Conseil de perfectionnement

*La charte des Conseils de perfectionnement détermine un minimum : au moins 6 personnes (2 enseignants ou enseignantes, 2 personnes administratives, 1 étudiant ou étudiante en cours de formation, 1 représentant ou représentante du monde socio-économique). On pourra s'inspirer de la liste qui suit pour préciser ou étoffer la composition du Conseil.*

- Le ou la responsable pédagogique de la formation (du diplôme, de la mention)
- Des enseignantes et enseignants membres de l'équipe pédagogique (de différents statuts)
- Des étudiantes ou étudiants, représentant les différentes années du diplôme
- Des alumni
- Des responsables de formations constituant une poursuite d'études naturelle
- Des représentants d'organisations constituant des débouchés professionnels de la formation
- Des personnels administratifs supports à la formation (RAF, gestionnaires de scolarité par ex.)
- Des personnels du COSIE (coordinatrices et coordinateurs des études, chargés et chargées d'orientation ou d'insertion)
- Des personnels du SCFC (spécialistes en ingénierie de formation, ingénierie pédagogique, alternance et formation continue)
- Des personnels du SPS (spécialistes en ingénierie de formation, ingénierie pédagogique ou outils pour l'enseignement selon objectifs du Conseil)

### Annexe 2 – Critères d'évaluation du HCERES

*Les critères d'évaluation des formations par le HCERES pourraient aussi être utilisés comme thématiques pour structurer des Conseils de perfectionnement. Il serait possible une fois par accréditation de faire un tour complet à partir de ces critères, ou de cibler d'année en année un ou une partie de ces critères. Le dossier d'autoévaluation quinquennal serait ainsi préparé par le ou les conseils de perfectionnement précédant sa constitution. Les critères d'évaluation du HCERES évoluent d'une autoévaluation à l'autre, mais peu.*

Les référentiels d'évaluation du HCERES sont disponibles sur son site.

Le référentiel d'évaluation des formations de 1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> cycle de la vague A 2025-2026 (celui qui concerne l'ULL2) se trouve ici :

[https://www.hceres.fr/sites/default/files/DAE\\_vague-A/formation/referentiel\\_1er-2e\\_cycle.pdf](https://www.hceres.fr/sites/default/files/DAE_vague-A/formation/referentiel_1er-2e_cycle.pdf)

Ce référentiel comprend 13 « références » comprenant chacune de 1 à 6 « critères », soit au total 37 critères. À titre d'exemple :

- Référence 5 : La formation met en œuvre les contenus et les méthodes pédagogiques adaptés aux compétences visées.
  - Critère 1. La formation définit et met en œuvre ses objectifs, ses contenus d'enseignement, ses méthodes pédagogiques et ses méthodes d'évaluation des acquis des étudiants, dans une approche favorisant l'alignement pédagogique. Elle appuie sa démarche sur une approche programme et sur une approche par compétences.
  - Critère 2. La formation valorise les compétences acquises par ses étudiants dans le cursus ou en dehors de celui-ci.

## Annexe 3 – Exemples de données descriptives, quantitatives et subjectives

*Sélectionner selon faisabilité, opportunité, objectifs du Conseil, etc.*

### *Exemples de données descriptives*

- Descriptifs de la formation auprès des futurs étudiants (ex : Site internet, ParcoursSup, MonMaster, Flyers)
- Objectifs annoncés de la formation (promesse faite aux futurs étudiantes et étudiants)
- Syllabus de chaque cours
- Maquette
- Emploi du temps type d'un étudiant
- Présence et place des professionnels dans la formation
- CR du dernier Conseil de perfectionnement et les suites qui lui ont été données

### *Exemples de données quantitatives*

- Nombre de candidatures / places offertes / inscriptions (années N à N-4)
- Évolution de l'effectif d'une promotion d'une année de formation à l'autre (ex : L1, L2, L3)
- Moyenne générale par année et par promo, évolution d'une année à l'autre

- Enseignements dont les notes sont significativement supérieures / inférieures à la moyenne
- Taux de présence aux examens ; nombre d'étudiants et résultats en 2<sup>ème</sup> chance
- Pourcentage d'étudiants validant chaque année
- Pourcentage d'étudiants diplômés (sur étudiants entrés en première année de cycle / sur étudiants inscrits à l'année de diplomation)
- Chiffres des poursuites d'étude et de l'insertion professionnelle

#### *Exemples de données subjectives*

- Avis d'étudiantes et étudiants (ex : contenus de formation, pédagogies, articulation cours-travail personnel, contrôles des connaissances et des compétences)
- Avis d'enseignantes et enseignants de différents statuts (ex : évolutions du public étudiant, articulation des éléments pédagogiques au fil de la formation, niveau atteint en fin de formation)
- Avis d'alumni (ex : pertinence des contenus de formation au regard des besoins rencontrés dans la poursuite d'étude ou l'exercice professionnels)
- Avis de responsables de formations constituant une poursuite d'études naturelle (ex : quels sont les atouts / les manques de la formation pour une poursuite d'études dans votre formation ?)
- Avis d'employeurs (ex : quels sont les atouts et les lacunes des diplômés que vous avez recrutés ? A quelles conditions recruteriez-vous un étudiant ou une étudiante diplômée de notre formation ?)
- Avis de personnels de scolarité, d'orientation, d'appui à la pédagogie, etc.

## **Annexe 4 – Banque de questions pour le recueil de données subjectives**

*On trouvera ci-dessous des exemples de questions standard pour l'évaluation d'une formation. Attention, ces questions relèvent de publics différents, d'objectifs différents, etc. Il s'agit donc de les sélectionner, les reformuler, les compléter, selon le public interrogé, selon l'actualité de la formation, selon les objectifs fixés pour la réunion du Conseil. Les questions posées doivent permettre de répondre aux questions que se posent les responsables de la formation et l'équipe pédagogique.*

#### *Sur les objectifs de formation*

- Que savez-vous des objectifs visés par la formation (connaissances, savoir-faire et compétences à acquérir pendant la formation mais aussi finalités académiques, professionnelles ou sociales) ?

- Pensez-vous qu'il convient de faire évoluer ces objectifs (au regard des besoins et attentes du monde universitaire, du marché de l'emploi, des étudiants, de la société) ?

#### *Sur la structure de la formation*

- Les éléments pédagogiques (CM, TD, projets, stages, etc.) qui composent le programme vous paraissent-ils adaptés ou pertinents au regard des objectifs affichés ?
- Parmi ces éléments pédagogiques, quels sont ceux qui, selon vous, concourent au mieux à l'atteinte des objectifs de la formation ? Ceux qui y concourent le moins ? Ceux qui font défaut ?
- La progression pédagogique au fil de la formation vous paraît-elle logique, favorise-t-elle la continuité des apprentissages ?
- Quelles modifications de la structure de la formation (les éléments pédagogiques qui la composent et leur chronologie) vous sembleraient-elles souhaitables ?

#### *Sur les contenus de la formation*

- Les connaissances et compétences enseignées dans la formation correspondent-elles à vos attentes / à vos besoins ? (En tant qu'étudiant ou étudiante / alumni / enseignant ou enseignante contribuant à la formation / responsable de formation constituant une poursuite d'études naturelle / employeur potentiel)
- Parmi les connaissances et compétences enseignées, quelles sont celles que vous préférez / que vous estimez les plus ou les moins utiles / que vous estimez les plus faciles ou difficiles à apprendre ?
- Comprenez-vous l'intérêt pour cette formation des différentes connaissances et compétences que l'on vous demande d'acquérir ?

#### *Sur la mise en œuvre de la formation*

- Les enseignants / les étudiants bénéficient-ils des informations nécessaires pour concevoir et dispenser leurs enseignements / organiser leurs apprentissages, dans une bonne articulation avec les autres éléments pédagogiques du programme ?
- Les pédagogies mises en œuvre vous paraissent-elles cohérentes avec les objectifs visés ?
- Les pédagogies mises en œuvre facilitent-elles les apprentissages ?
- Avez-vous du plaisir à apprendre / à enseigner ?
- Le volume de travail (tout compris : présence, distance, « à la maison », seuls, en groupe...) est-il à la mesure des exigences du diplôme ? Est-il en rapport avec les crédits accordés (1 ECTS = 25h de travail étudiant) ? Est-il raisonnablement réparti (au niveau de chaque semestre, de chaque élément pédagogique) ?
- Les modalités d'évaluation et de contrôle des connaissances et des compétences vous paraissent-elles pertinentes ?

- Les conditions matérielles et les ressources mises à disposition des étudiants sont-elles satisfaisantes ?
- Quelles évolutions dans la mise en œuvre du programme (informations, pédagogies, évaluations, conditions matérielles et ressources) auraient un impact positif sur l’engagement, la persévérance et la réussite des étudiants dans leurs études ?

#### *Sur l’attractivité de la formation*

- Conseilleriez-vous à un proche de suivre cette formation ? Quels seraient vos arguments ?
- Conseilleriez-vous à un proche d’enseigner dans cette formation ? Quels seraient vos arguments ?

#### *Sur les résultats de la formation*

- Pensez-vous avoir acquis les connaissances et compétences visées par la formation ?
- Les connaissances et les compétences acquises par les diplômées et diplômés sont-ils à la hauteur de vos attentes en tant que responsable de formation constituant une poursuite d’études naturelle / employeur potentiel ?
- Conseilleriez-vous à un proche responsable d’une formation de niveau supérieur de recruter un diplômé de cette formation ? Quels seraient vos arguments ?
- Conseilleriez-vous à un proche en entreprise de recruter un diplômé de cette formation ? Quels seraient vos arguments ?

## Annexe 5 – Spécificités des formations en alternance

### *Le comité de pilotage des formations par alternance*

Dans les textes régissant la formation par alternance, l’équivalent des Conseils de perfectionnement des formations sont les Comités de pilotage des formations.

L’expression « Conseil de perfectionnement » est utilisée pour l’organe qui assure le suivi du CFA dans son ensemble : le Conseil de perfectionnement du CFA.

Il y a un Comité de pilotage pour chaque formation en alternance, qui se réunit annuellement. Le Comité de pilotage de la formation par alternance est une obligation réglementaire du Ministère du travail. Le compte-rendu du Comité de pilotage est un élément de preuve à transmettre en cas de contrôle par les OPCO.

[Cf. notamment Charte pour un accompagnement responsable et de qualité des-apprentis des établissements d’enseignement supérieur, MESR 2023, page 10 ; et Code du travail, Articles L6231 et R6231].

Dans le cas d'une formation offerte selon les deux modalités, initiale et alternance, le Conseil de perfectionnement de la formation et le Comité de pilotage de la formation peuvent se confondre : même composition, même réunion, même compte-rendu.

#### *La composition du Comité de pilotage*

Le Comité de pilotage est constitué de représentants : d'enseignantes et enseignants chercheurs, d'apprenties et apprentis, du CFA, d'entreprises, notamment de maîtres d'apprentissage.

#### *Les thèmes à passer en revue*

- La maquette pédagogique
- Le bilan pédagogique
- Les modalités de recrutement
- Le rythme d'alternance des périodes de formation respectivement en entreprise et au sein de l'établissement de formation ; celui-ci devra veiller à établir une alternance aussi adaptée que possible à l'intérêt des apprentis, à l'activité des entreprises et aux contraintes de l'établissement de formation
- Le tutorat, le suivi individualisé des apprentis dans les entreprises et les relations avec les maîtres d'apprentissage
- Les visites en entreprise
- L'évaluation des périodes de formation en entreprise et au sein de l'établissement de formation
- L'accompagnement des apprentis vers l'insertion professionnelle
- Les actualités réglementaires et politiques de l'apprentissage peuvent être évoquées car impactante sur l'évolution des formations

## **Annexe 6 – Modèle de compte-rendu**

*Ce modèle est une proposition non prescriptive.*

Voir page suivante

Compte rendu du Conseil de perfectionnement

## NOM DE LA FORMATION

mois année

Nom de la composante

Nom de la formation

Conseil de perfectionnement du date du Conseil

CR rédigé par Nom du rédacteur le date du compte-rendu

Participants (noms et qualités) :

---

### Objectifs de cette réunion du Conseil de perfectionnement

*Décrire les objectifs fixés pour cette réunion du Conseil (évaluation à 360° ou évaluation ciblée sur une question précise ?)*

---

### Données factuelles et avis recueillis en amont du Conseil

*Décrire ce qui a été fait en amont du Conseil, les données qui ont été transmises aux membres du Conseil, les avis qui ont été recueillis et la modalité de recueil, les principales conclusions de ces remontées préliminaires.*

*Annexer les documents qui paraissent les plus pertinents pour la compréhension des échanges et pour le suivi de la formation d'année en année.*

---

### Principaux points discutés en Conseil

*Pour chaque point, résumer les avis des parties prenantes, faire apparaître convergences et divergences.*

Point A

Point B

Point N

---

## Conclusions

*Nous préconisons de chercher à répondre à des questions précises. Les questions qui suivent sont des propositions qui pourront être modifiées, complétées ou remplacées par d'autres, issues des objectifs fixés, de la préanalyse des données, du référentiel d'évaluation de l'HCERES ou encore de la discussion.*

Après discussion le Conseil estime que :

- Les points forts de la formation sont :  
Propositions pour tirer parti de ces points forts (communication notamment) :
- Les objectifs de la formation sont adaptés aux débouchés (poursuite d'études / emploi) :  
Tout à fait / Plutôt Oui / Plutôt Non / Pas du tout  
Commentaires :  
Évolutions souhaitées :
- Les étudiants qui sont allés au bout de la formation ont atteint les objectifs visés  
Tout à fait / Plutôt Oui / Plutôt Non / Pas du tout  
Commentaires :
- Le programme de formation doit être conservé sans changement  
Tout à fait / Plutôt Oui / Plutôt Non / Pas du tout  
Commentaires :  
Évolutions souhaitées :
- Les pédagogies mises en œuvre sont adaptées au public étudiant et aux objectifs visés :  
Tout à fait / Plutôt Oui / Plutôt Non / Pas du tout  
Commentaires  
Évolutions souhaitées :
- Les modalités d'évaluation des connaissances et des compétences doivent être conservées sans changement  
Tout à fait / Plutôt Oui / Plutôt Non / Pas du tout  
Commentaires :  
Évolutions souhaitées :

Autres conclusions et évolutions souhaitées :