République de Guinée

Travail-Justice-Solidarité

Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique

---

AUTORITE NATIONALE D'ASSURANCE QUALITE DANS L'ENSEIGNEMENT, LA FORMATION ET LA RECHERCHE (ANAQ)

MANUEL DE GESTION DES PROCEDURES D'ASSURANCE QUALITE, DANS L'ENSEIGNEMENT, LA FORMATION ET LA RECHERCHE

Corrigé et validé par le Conseil d'Administration les 11 et 12 février 2019

Table des matières

Introduction : 3

I – les différentes procédures d'accréditation : 3

I -1 Evaluation institutionnelle : 3

I - 2 Evaluation des structures de recherche : 3

I -3 Accréditation : 4

II – Appel à manifestation d'intérêt : 4

III- L'auto-évaluation : 5

III-1 – Le lancement de l'autoévaluation : 5

III-2 – La durée de l'auto-évaluation : 6

III-3 – Les critères de recevabilité des rapports d'auto-évaluation : 6

III- 4-L'appui et le soutien aux EES : 6

III -5 Le suivi de la procédure d'auto-évaluation : 6

IV-L 'évaluation externe : 7

IV- 1-La composition de l'équipe : 7

IV- 2 L'avis de Non Objection (ANO) de l'EES et de la programmation de la visite sur site : 7

IV -3-Le carnet de visite : 8

IV -4-Le lancement des évaluations externes et la signature des documents officiels : 8

IV – 5-La visite sur site et la production de rapport d'évaluation : 8

V -1-La réception des rapports, l'exploitation des résultats et la rédaction du mémoire de propositions : 9

V-2 La session du Conseil scientifique : 9

a) **la préparation de la session du CS :** 9

b) **L'examen et la validation du mémoire de propositions de décision :** 9

c) **Rédaction du rapport de la session :** 10

VI -L'exploitation, le traitement et le suivi des décisions issues du Conseil scientifique : 10

VI – 1-L'exploitation et la notification des résultats du CS : 10

VI – 2-La transmission et la publication des décisions et des rapports d'évaluation : 10

VI-3-La publication des résultats et des rapports sur le site de l'ANAQ : 10

VI – 4-Les recours et les appels : 11

VII - DEFINITION DE QUELQUES MOTS CLES 12

Introduction :

Ce *Manuel de gestion des procédures d'assurance qualité* constitue un cadre de référence pour l'élaboration et la mise en œuvre des procédures d'Assurance qualité de l'ANAQ de Guinée. Il prend en charge l'exercice du cœur de métier de l'agence, l'assurance qualité, et oriente l'élaboration des documents d'organisation et de fonctionnement. Son application facilite le déroulement des procédures d'évaluation institutionnelle et de programmes des établissements d'enseignement supérieur, de la formation professionnelle et technique et des structures de Recherche.

Comme le Manuel de procédures administratives, financières et comptables (à élaborer par le secrétaire Exécutif et ses services), il est écrit en tenant compte des dispositions légales liées au statut de l'ANAQ de Guinée. En effet, son élaboration s'inspire des dispositions législatives et règlementaires régissant l'enseignement supérieur guinéen et se fonde surtout sur le décret D/2017/007/PRG/SGG du 12 janvier 2017, portant création, organisation et fonctionnement et définissant les missions de l'Autorité Nationale d'Assurance Qualité dans l'Enseignement, la Formation et la Recherche (ANAQ) de Guinée. Le *Manuel* respecte les bonnes pratiques internationales en la matière et intègre l'ensemble des éléments fondamentaux relatifs à la mise en œuvre des missions d'évaluation, d'accréditation et d'assurance qualité interne d'une agence autonome dans son fonctionnement et sa prise de décisions.
Il doit être compris et utilisé comme un guide de mise en œuvre des missions de l'ANAQ de Guinée.

Le *Manuel* est enfin un document dynamique ; il peut être revu ou complété à tout moment pour son amélioration ou pour sa conformité en cas de changement ou de modification des missions ou du cadre de références de l'ANAQ de Guinée.
Le cas échéant, la mise à jour doit avoir la caution du Conseil scientifique et impliquer l'ensemble des parties prenantes et des bénéficiaires des procédures d'assurance qualité de l'ANAQ.

I – les différentes procédures d'accréditation :

I -1 Evaluation institutionnelle :

Elle a pour finalité l'habilitation/agrément/accréditation/autorisation de fonctionnement des établissements de formation. C'est la procédure qui permet aux ministères guinéens en charge de l'enseignement supérieur et de la formation professionnelle et technique de prendre, selon les décisions de l'ANAQ, des actes administratifs qui attestent de la légalité, de la légitimité et des capacités des établissements d'enseignement supérieur et de formation professionnelle et technique à délivrer des diplômes de qualité.

I - 2 Evaluation des structures de recherche :

L'évaluation des structures de recherche, en vue de leur accréditation/labélisation, est la procédure par laquelle l'ANAQ apprécie leur niveau de qualité selon l'atteinte et le respect de standards préétablis (Cf. référentiel de la Recherche). L'avis de l'ANAQ permet au ministère en charge de la Recherche scientifique de fonder sa décision sur la qualité de la recherche dans ces structures.

L'évaluation se fera par un référentiel spécifique qui est déjà élaboré et validé dans le cadre du processus de conception des outils de mise en œuvre des procédures d'assurance qualité de l'ANAQ.

I -3 Accréditation :

Contrairement aux procédures citées ci-dessus, l'accréditation de programmes de formation est entièrement de la responsabilité de l'ANAQ. C'est la procédure qui lui permet d'émettre un avis technique et de prendre une décision sur la qualité d'un programme de formation de l'enseignement supérieur ou de la formation professionnelle et technique selon les références, standards et critères de ses référentiels.

Pour mettre en œuvre chacune de ces trois (03) procédures, les étapes suivantes doivent être suivies, du début jusqu'à la décision finale de l'ANAQ.

II – Appel à manifestation d'intérêt :

Les procédures d'évaluation institutionnelle des structures de recherche et des établissements d'enseignement supérieur et de formation professionnelle et technique, ainsi que celles relatives à l'accréditation commencent par un appel à manifestation d'intérêt. L'appel doit contenir toutes les informations pertinentes pouvant permettre aux établissements et aux structures de recherche de constituer leurs candidatures.
Il est diffusé à travers diverses sources et différents supports : médias, sites Web, infolettre, circulaires ministérielles…etc.
L'appel à manifestation d'intérêt est lancé par les ministères responsables de l'enseignement supérieur, de la recherche et de la formation professionnelle et technique pour l'évaluation institutionnelle, en vue de l'habilitation/agrément/accréditation/autorisation de fonctionnement.
Concernant l'accréditation de programmes de formation, c'est l'ANAQ qui procède au lancement de l'appel, qui est signé par le Secrétaire Exécutif.
La durée de la soumission pour les établissements de formation et les structures de recherche est fixée à un (01) mois à compter de la date de publication de l'appel à manifestation d'intérêt.
Les procédures d'évaluation de l'année sont lancées, par appel à manifestation d'intérêt durant la période du 1er au 31 octobre de l'année précédente.
La composition du dossier de candidature est fixée par les ministères responsables des différents sous-secteurs et par l'ANAQ pour l'accréditation des diplômes des établissements de formation et des structures de recherche. Pour la procédure d'accréditation, la définition des pièces à fournir est de la responsabilité exclusive de l'ANAQ.

Concernant l'évaluation des établissements de formation, en vue de leur habilitation/agrément/accréditation/autorisation de fonctionnement, les pièces suivantes peuvent être requises :

- une demande de candidature adressée au ministre de tutelle, dûment signée par la plus haute autorité de l'établissement d'enseignement et/ou de formation pour les autorisations d'ouverture ou de fonctionnement ;
- une copie de l'acte législatif, réglementaire ou administratif d'autorisation, de création, d'organisation et de fonctionnement de l'établissement d'enseignement supérieur et/ou de formation ;

- la liste des programmes d'enseignement supérieur ou de formation professionnelle et technique délivrés pour les établissements

Pour les structures de recherche, le dossier de candidature peut être composé :
- d'une demande de candidature adressée au ministre de tutelle dûment signée par la plus haute autorité de la structure de recherche ;
- d'une copie de l'acte législatif, réglementaire ou administratif d'autorisation, de création, d'organisation et de fonctionnement de la structure de recherche ;
- d'un document présentant l'organisation et le fonctionnement de la structure de recherche avec la liste des programmes de recherche.

Concernant les accréditations de programme, les pièces ou documents, ci-dessous, sont exigés dans le dossier de candidature pour qu'il soit recevable :
- une demande de candidature du programme à l'accréditation adressée au Secrétaire Exécutif de l'ANAQ, dûment signée par le plus haut responsable de l'établissement d'enseignement supérieur ou de formation professionnelle et technique ;
- une copie de l'acte d'autorisation ou de fonctionnement de l'établissement attestant que le programme candidat est effectivement autorisé,
- un acte d'autorisation à délivrer des diplômes ;
- une preuve de sortie d'une promotion pour un programme candidat à l'accréditation.

Les ministères en charge de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de la Formation professionnelle et technique reçoivent les dossiers de candidature à l'évaluation des établissements de formation ou à l'évaluation des structures de recherche. Ils ont tout le mois de novembre pour les transmettre à l'ANAQ, qui vérifie leur conformité et procède à l'analyse de recevabilité des dossiers de candidature de l'accréditation.

A l'issu de l'étude de recevabilité, trois cas peuvent se présenter :
- le dossier est conforme et il est accepté ;
- le dossier n'est pas conforme et il est rejeté ;
- le dossier doit être complété par des documents ou par des pièces manquantes.

Les établissements de formation, les structures de recherche et les programmes de formation, dont les dossiers de candidature sont recevables, commencent la procédure par leur auto-évaluation.

III- L'auto-évaluation :

L'autoévaluation est l'étape interne du processus d'évaluation. Elle permet à l'établissement d'enseignement supérieur, de formation professionnelle et technique ou à la structure de recherche d'analyser de façon autocritique son fonctionnement et ses résultats. Elle se fait à l'aune des standards et des critères de qualité définis dans les référentiels de l'ANAQ. Elle est aussi conduite selon les indications pertinentes contenues dans le Guide élaboré et mis à la disposition des établissements et des autres parties prenantes par l'ANAQ.
Au cours de l'autoévaluation, on doit veiller à une bonne exécution de certaines activités et tâches dont les plus essentielles sont décrites ci-dessous.

III-1 – Le lancement de l'autoévaluation :

A l'entame de chaque procédure d'évaluation d'établissement de formation, de structure de recherche ou de programme, l'ANAQ lors d'une réunion procède à un lancement de l'auto-

évaluation. Dans la lettre de recevabilité adressée à la haute autorité de l'établissement comme indiqué ci-dessus, l'ANAQ annonce la date et les objectifs de cette réunion. Ses objectifs sont entre autres, le partage d'informations relatives à la procédure, à la recevabilité du rapport d'auto-évaluation, aux attentes et au soutien technique de l'ANAQ pour un bon déroulement de l'auto-évaluation.

III-2 – La durée de l'auto-évaluation :

Selon la nature de la procédure d'évaluation et de l'expérience des établissements, les délais de l'auto-évaluation peuvent varier :

- 4 à 8 mois pour l'auto-évaluation d'un établissement d'enseignement supérieur ou de formation professionnelle et technique et d'une structure de recherche
- 4 à 6 mois pour l'auto-évaluation d'un programme.

La variation de la durée peut tenir compte du statut et de la taille des structures de recherche et des établissements d'enseignement et de formation.

III-3 – Les critères de recevabilité des rapports d'auto-évaluation :

Les rapports d'auto-évaluation sont jugés recevables, s'ils respectent les critères définis dans le guide d'auto-évaluation mis à la disposition des structures de recherche et des établissements d'enseignement et de formation. Pour rappel, le guide a insisté sur le fond, la structuration et la forme du rapport d'auto-évaluation. Le caractère exhaustif des réponses apportées aux différentes exigences du référentiel d'évaluation utilisé est aussi un critère majeur de recevabilité du rapport d'autoévaluation.

III- 4-L'appui et le soutien aux EES :

Au cours de l'auto-évaluation, l'ANAQ peut organiser des rencontres ciblées ou collectives d'appui et de soutien aux établissements. Les modalités de l'organisation de l'appui technique (activités, démarche, lieu, calendrier, etc.) sont arrêtées ensemble et de commun accord avec les intéressés. Les appuis et les soutiens peuvent porter sur des questions techniques relatives au déroulement de la procédure et à la forme ou à la structuration du rapport d'autoévaluation. En aucun cas, l'ANAQ ne se substituera pas à l'établissement ou à la structure de recherche ou au programme dans le travail de collecte, de traitement et d'analyse des données ou de rédaction du rapport de l'auto-évaluation.
Les prestations techniques offertes dans ce cadre sont gratuites pour les établissements d'enseignement et/ou de formation, les structures de recherche et les programmes de formation bénéficiaires.

III -5 Le suivi de la procédure d'auto-évaluation :

L'ANAQ met en place un dispositif de suivi des auto-évaluations en cours dans les établissements et dans les structures de recherche à travers :

- la confection d'une liste des candidats engagés dans l'auto-évaluation par catégorie de procédures ;
- l'envoi de lettres de rappel de délais qui invitent les établissements, les structures de recherche et les programmes retardataires à déposer leurs rapports d'auto-évaluation ;
- le traitement diligent des demandes d'appui ou de soutien ;
- la prorogation des délais de dépôt si la demande en est exprimée par un établissement candidat et que l'ANAQ la juge pertinente ;

- des études de recevabilité des différentes versions des rapports déposés entrainant des réponses écrites et envoyées aux candidats ;
- la notification aux candidats de la recevabilité de leurs rapports d'auto-évaluation ;
- le classement des dossiers des établissements candidats n'ayant pas déposé de rapport d'auto-évaluation jugé recevable dans les délais impartis et/ou après expiration des différentes prorogations.

IV-L 'évaluation externe :

L'évaluation externe, une étape importante dans le déroulement de la procédure, permet à l'ANAQ de porter un regard critique sur le niveau d'atteinte des standards de qualité définis dans ses référentiels et de prendre une décision. Elle nécessite une sélection adéquate des experts externes chargés de l'évaluation, une documentation exhaustive et pertinente sur les établissements et les programmes candidats, une bonne préparation de la visite sur site et enfin un encadrement aux plans éthique et déontologique de l'intervention des équipes d'experts.

IV- 1-La composition de l'équipe :

L'équipe d'experts externes est généralement composée de trois (3) membres dont deux (02) académiques, enseignants ou chercheurs, selon que l'évaluation concerne des établissements d'enseignement et de formation ou des structures de recherche et le troisième membre est issu du monde professionnel ou socio-économique, qui utilise les diplômés des établissements d'enseignement et de formation ou les produits de la recherche. Les évaluateurs externes proviennent, dans la mesure du possible, de la banque d'experts externes, sélectionnés par l'ANAQ, à la suite d'un appel et par compétition. Ils devront être agréés par le Conseil scientifique de l'ANAQ. Au moins, le Président de l'équipe doit bénéficier d'une formation en assurance qualité et particulièrement en évaluation externe ou en avoir une certaine expérience. Il doit être de préférence un professeur ou un chercheur de rang magistral.

IV- 2 L'avis de Non Objection (ANO) de l'EES et de la programmation de la visite sur site :

Pour respecter l'autonomie des établissements candidats et pour des soucis de transparence, d'objectivité, d'équité et crédibilité des résultats et des décisions qui en découlent, il est important que les modalités et les conditions de la visite sur site puissent garantir la confiance des parties prenantes.
C'est pourquoi l'avais de non objection de l'établissement, de la structure de Recherche ou du programme à évaluer est requis sur la composition de l'équipe d'experts. Les intéressés peuvent en récuser un ou plusieurs membres s'ils constatent ou soupçonnent que leur intervention constituerait une proximité ou un conflit d'intérêt ou pourrait être une source de suspicion quelconque. La récusation doit être étayée par des éléments de preuves acceptables par l'ANAQ.
La structure de recherche ou l'établissement d'enseignement et de formation se prononce également sut la date et la période retenue pour la visite sur site.

IV -3-Le carnet de visite :

La visite sur site nécessite un ensemble de documents de base à mettre à la disposition des experts pour la réussite de leur mission. Ces documents constituent ce que certaines agences appellent le carnet de visite ; il est constitué en général :

- de la décision administrative, signée par le Secrétaire Exécutif, qui met l'expert en mission d'évaluation ;
- du contrat de l'expert contenant les termes de références de la mission ;
- de l'agenda de visite ou du chronogramme des activités à réaliser lors de la visite sur site ;
- du rapport d'auto-évaluation de l'entité ou du programme à évaluer ;
- de la liste des documents et des éléments de preuves ne pouvant être annexés au rapport d'auto-évaluation et à trouver sur place ;
- du référentiel d'évaluation à utiliser ;
- du canevas d'élaboration du rapport d'évaluation externe ;
- des contacts des personnes responsables de l'entité ou du programme à évaluer : responsables de la cellule interne d'assurance qualité, hauts responsables académiques ou administratifs ;
- de la liste des contacts téléphoniques et internet des différents experts membres de l'équipe.

IV -4-Le lancement des évaluations externes et la signature des documents officiels :

Une rencontre de lancement de la visite sur site est organisée avec les experts avant le début de l'évaluation. Les objectifs visés sont entre autres :

- de partager toutes les informations relatives à la mission d'évaluation ;
- de rappeler les objectifs de l'évaluation externe et de la visite sur site ainsi que les attentes de l'ANAQ ;
- de proposer des indications méthodologiques et de valider l'agenda de visite sur site ;
- de rappeler les prérogatives et les responsabilités des experts qui ne font que des propositions de décision argumentées et cohérentes par rapport à leur rapport. La décision finale relevant des prérogatives et des compétences du Conseil scientifique de l'ANAQ ;
- d'insister sur l'envoi du pré rapport à l'entité et au programme évalués afin qu'ils réagissent par des commentaires ou par des corrections factuelles au besoin ;
- de s'accorder sur les délais d'achèvement et d'envoi du rapport final d'évaluation à l'ANAQ ;
- de faire signer aux experts leurs contrats de prestation de service et la déclaration sur l'honneur.

IV – 5-La visite sur site et la production de rapport d'évaluation :

La visite sur site peut durer entre un, deux ou trois jours selon la nature et les finalités de l'évaluation. Pour qu'elle se déroule correctement, les experts doivent exécuter un certain nombre de tâches et d'activités, conformément au guide de l'évaluation externe qui sert de balise et d'encadrement de l'évaluation externe et de l'élaboration du rapport qui en résulte.
La visite sur site doit obéir aussi à des exigences pratiques et professionnelles qui la rendent crédible. En effet, les experts doivent :

- bien étudier les documents reçus de l'ANAQ et qui constituent leur carnet de visite ;
- comprendre les missions et les objectifs de l'entité à évaluer ;
- respecter l'entité à évaluer ;

- respecter le principe de distanciation pour pouvoir formuler un jugement objectif ;
- vérifier les éléments de preuve et les constats soulevés dans le rapport d'auto-évaluation.

V – La validation des résultats de l'évaluation externe :

V -1-La réception des rapports, l'exploitation des résultats et la rédaction du mémoire de propositions :

A la fin des évaluations et au dépôt des rapports définitifs des experts, le Secrétariat exécutif de l'ANAQ les exploite en vue de préparer un mémoire de propositions à soumettre au Conseil scientifique. C'est un document de synthèse des différents résultats issus des évaluations et des propositions de décisions. Il comprend les parties suivantes :

- le contexte dans lequel se sont déroulées les différentes évaluations ;
- les difficultés et les progrès notés dans la conduite des auto-évaluations et des évaluations externes ;
- les observations générales notées dans la mise en œuvre des différentes procédures ;
- les taux ou pourcentages de réussite des différentes procédures ;
- Les forces, les faiblesses et les recommandations relevées par les experts évaluateurs ainsi que la proposition de décision ou d'avis, pour chaque évaluation ;
- les recommandations générales adressées aux structures de recherche et aux établissements d'enseignement supérieur et de formation professionnelle et technique ;
- les recommandations générales et transversales à adresser aux ministères en charge de l'enseignement supérieur, de la recherche et de la formation professionnelle et technique ;
- les recommandations adressées à l'ANAQ et qui portent sur la mise en œuvre des procédures et la gestion de l'Assurance qualité.

V-2 La session du Conseil scientifique :

a) la préparation de la session du CS :

En rapport avec le Secrétaire exécutif, le Président du Conseil scientifique (PCS), fixe l'ordre du jour et la date de la session en concertation avec les autres membres du Conseil. Pour chaque session, le Secrétaire Exécutif s'occupe, avec son équipe, de l'organisation technique et logistique de la réunion en réservant les locaux devant abriter la rencontre. Il prépare les différentes convocations à soumettre au PCS pour validation et pour signature avant leur envoi aux destinataires.

Il s'occupe également de la préparation et de l'envoi, aux différents membres du CS, de tous les documents à savoir le mémoire de propositions, les différents rapports d'évaluation externes et de tout autre document jugé pertinent ou pouvant éclairer davantage les délibérations de l'Organe de validation (CS).

Il doit enfin préparer, avec le service financier de l'ANAQ, les états de paiement des jetons de présence servis aux membres du Conseil scientifique.

b) L'examen et la validation du mémoire de propositions de décision :

Conformément à ses prorogatives, indiquées dans le décret portant création, organisation et fonctionnement de l'ANAQ, le Conseil Scientifique (CS) délibère sur les propositions de décision ou d'avis formulés par les experts évaluateurs externes. Ses délibérations

s'appuient sur les principaux documents suivants : mémoire de propositions présenté par le Secrétaire Exécutif, rapports d'évaluation externe, rapports d'auto-évaluation.
Les délibérations du CS sur les propositions des experts peuvent aboutir aux décisions suivantes :
- Le CS suit la proposition de décision donnée par l'équipe d'experts, en donnant une décision positive ou négative selon la proposition ;
- Le CS remet en cause la proposition de décision en allant dans le sens contraire à l'équipe d'experts ;
- Le CS suspend sa décision et demande l'équipe de fournir des éléments supplémentaires pour pouvoir rendre sa décision.

c) Rédaction du rapport de la session :

Le Secrétariat exécutif prépare un rapport pour chaque session du CS. Il est soumis à l'ensemble des membres du CS pour validation avant sa signature par le Président du Conseil scientifique et son archivage par l'ANAQ.

VI -L'exploitation, le traitement et le suivi des décisions issues du Conseil scientifique :

VI – 1-L'exploitation et la notification des résultats du CS :

Le Secrétaire exécutif exploite et traite les résultats issus de la session du Conseil scientifique selon la nature des décisions issues des délibérations du CS, telles qu'énumérées plus haut. Il notifie à l'ensemble des concernés par la session la décision prise par le CS.
Concernant les dossiers sur lesquels le Conseil a suspendu sa décision, il revient au Secrétaire Exécutif de convoquer les experts externes en vue de leur réexamen et de leur traitement, qui doivent être, autant que possible, consensuels.
Tous les rapports, qui ont fait l'objet d'une prise décision par le CS et dont la forme a été stabilisée, sont soumis aux présidents des équipes d'experts qui les signent à son nom et au nom des autres membres.

VI – 2-La transmission et la publication des décisions et des rapports d'évaluation :

Le Secrétariat exécutif transmet les décisions du CS et les rapports d'évaluation externe aux structures de recherche et aux établissements d'enseignement et de formation concernés.
Les résultats des évaluations relatives aux avis techniques demandés par un ministère ou une structure administrative ou technique pour autoriser l'ouverture ou le fonctionnement d'une structure de recherche, d'un établissement d'enseignement et de formation ou d'un programme de recherche ou de formation leurs sont directement transmis par le Secrétaire exécutif.
Ces avis techniques peuvent aussi être communiqués aux établissements concernés après leur envoi aux ministères et aux structures demandeurs.

VI-3-La publication des résultats et des rapports sur le site de l'ANAQ :

Les rapports d'évaluation externe et les décisions du CS, relatifs aux différentes procédures, sont publiés sur le site de l'ANAQ ou sur tout autre support décidé par le Secrétaire Exécutif (Infolettre, sites Web de partenaires…etc.) et deviennent ainsi publics et accessibles à tous.

VI – 4-Les recours et les appels :

Tout établissement évalué ou toute entité évaluée a le droit de faire appel de la décision par un recours formel, conformément à la procédure retenue et validée par l'ANAQ et contenue dans le Document de recours élaboré, validé et diffusé à cet effet. La procédure de recours définit entre autres :

- les délais réglementaires pour introduire un appel/recours à la suite de la réception de la décision du CS et du rapport d'évaluation externe ;
- les modalités de recevabilité et d'enregistrement des recours/appels ;
- les modalités et les délais de traitement des recours/appels et la transmission de la réponse de l'ANAQ aux intéressés ;
- les instances et responsables de l'ANAQ chargés du traitement et de la prise de décision.

Après le début de son fonctionnement effectif et compte tenu des résultats recueillis dans la mise en œuvre des procédures, l'ANAQ aura à renforcer ou à corriger certaines dispositions du *Manuel.* Cette adaptation nécessaire est le gage de l'efficience de son fonctionnement et de la crédibilité de ses résultats et de décisions.

VII - DEFINITION DE QUELQUES MOTS CLES

1. **Manuel de procédure** : est un outil du contrôle interne, la fonction principale du contrôle interne est de mettre en place des dispositions afin de maîtriser les différents risques de l'entreprise d'où le ***manuel de procédure***.

2. **Habilitation** : est la procédure qui permet aux ministères guinéens en charge de l'enseignement supérieur et de la formation professionnelle et technique de prendre des actes administratifs qui attestent suite à une évaluation institutionnelle, de la légalité, de la légitimité et des capacités des établissements d'enseignement supérieur et de formation professionnelle et technique à délivrer des diplômes de qualité. Elle aboutit à la reconnaissance du diplôme délivré.

3. **Accréditation** : est la procédure qui permet d'émettre un avis technique et de prendre une décision sur la qualité d'un programme de formation de l'enseignement supérieur ou de la formation professionnelle et technique selon les standards et critères de ses référentiels.

4. **Évaluation institutionnelle** : permet de faire le point sur la situation et d'analyser la cohésion et la cohérence entre les différentes unités administratives. Elle est importante pour la mise en place d'une culture de changement continu dans l'éducation et pour la responsabilisation des divers acteurs du système.

5. **Autoévaluation** : permet d'abord d'avoir un œil critique sur notre apprentissage afin de le façonner selon nos besoins et puis de nous rendre plus conscient de nos actions d'apprentissage.

6. **Évaluation externe** : porte sur les activités et la qualité des prestations des établissements et services, notamment sur la pertinence, l'impact et la cohérence des actions déployées par les établissements et services, au regard d'une part, des missions imparties et d'autre part des besoins et attentes des populations.

Acronymes

ANAQ	Autorité Nationale d'Assurance Qualité
EES	Etablissements d'Enseignement Supérieur
ANO	Avis de Non Objection
CS	Conseil Scientifique
PCS	Président du Conseil Scientifique