



REFERENTIEL D'EVALUATION DES CENTRES DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION (CDI) DE GUINEE (2025-2026)

Le Référentiel d'évaluation des Centres de Documentation et d'Information (CDI) de Guinée constitue le cadre normatif pour leur audit et leur pilotage. Élaboré en conformité avec le décret D/2024/026 de restructuration, d'organisation et de fonctionnement des CDI, il s'enrichit des références et lignes directrices QA-Doc, adoptant une approche structurée par domaines, critères et indicateurs clés. Son objectif est de synthétiser les obligations statutaires des CDI avec les méthodologies éprouvées de l'assurance qualité, favorisant ainsi une gestion par la preuve et une redevabilité accrue. Une phase d'application pilote est prévue pour l'évaluation diagnostique de 2025-2026.

DOMAINE 1. CADRE JURIDIQUE, MISSION ET GOUVERNANCE

Référence 1.1 : Le CDI dispose d'un fondement légal clair, d'une personnalité morale et d'une autonomie de gestion conforme au décret national, avec tutelles techniques et financières effectives.

Questions relatives au standard	Points de référence/critères	Documents de preuve	Indicateurs
Le CDI dispose-t-il des actes juridiques constitutifs, de l'organigramme approuvé, et de textes internes actuelles conformes au décret en vigueur ?	Le CDI dispose des actes juridiques constitutifs et de textes internes conformes au décret en vigueur.	Textes de création et d'organisation, statuts, règlement intérieur, organigramme, charte de fonctionnement, plan stratégique et contrat-programme avec la tutelle.	Existence et accessibilité des textes

Référence 1.2 : La mission nationale en documentation et information scientifique, technique et culturelle est publiée, traduite en vision, objectifs et plan stratégique alignés aux politiques publiques.

Questions relatives au standard	Points de référence/critères	Documents de preuve	Indicateurs
La mission/vision du CDI est-elle formalisée, publiée, et déclinée en objectifs stratégiques mesurables et suivis périodiquement ?	La mission/vision du CDI est formalisée, publiée, et déclinée en objectifs stratégiques.	Traçabilité des délibérations du Conseil d'administration (CA) et du Conseil d'Institution (CI) et conformité de leur composition, mandats, quorum et décisions. Documents présentant les missions et la vision du centre	Taux de déploiement des objectifs stratégiques liés à la mission/vision ; Fréquence et qualité de publication institutionnelle
Les instances (Conseil d'administration, Conseil d'Institution) sont-elles constituées conformément aux dispositions, avec des mandats, calendriers et procès-verbaux disponibles et applicables ?	Les instances (Conseil d'administration, Conseil d'Institution) sont constituées conformément aux dispositions en vigueur.	Actes de nomination Procès-verbaux.	Nombre de séances CA/CI tenues vs prévues

Comment les décisions du CA/CI sont-elles exécutées et tracées, et quel est le taux d'exécution des résolutions sur les 12 derniers mois ?	Les décisions du CA/CI sont entièrement exécutées et tracées.	Délibérations du CA/CI, rapports d'activités.	Taux d'exécution des décisions du CA ; Existence du plan stratégique et de rapports annuels exigés
--	---	---	--

DOMAINE 2. ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DES ORGANES

Référence 2.1 : Les organes délibérants (CA, CI) et la Direction générale fonctionnant selon les dispositions réglementaires, avec lettres de mission, calendriers et procès-verbaux conformes.

Questions relatives au standard	Points de référence/critères	Documents de preuve	Indicateurs
La composition du CA et du CI (qualité, nombre, représentations) est-elle conforme aux textes, avec preuves de nomination/mandat en cours de validité et registre des membres à jour ?	La composition du CA et du CI est conforme aux textes en vigueur.	Actes de nomination, règlements de fonctionnement, calendrier des sessions, PV, rapports de la DG au MESRSI, dispositifs de planification-suivi-évaluation.	Respect des périodicités des instances
Le Président du CA, le Président du CI et le Directeur général disposent-ils de lettres de mission explicites, datées et alignées sur le décret et le plan stratégique, assorties d'indicateurs de résultat ?	Le Président du CA, le Président du CI et le Directeur général disposent de lettres de mission explicites.	Lettres de mission.	
Quel est le taux d'exécution des décisions du CA/CI sur les 12 derniers mois, avec preuves de mise en œuvre, justificatifs et statuts de clôture ?	Le taux d'exécution des décisions du CA/CI sur les 12 derniers est supérieur à 80%.	Délibérations du CA/CI, rapports d'activités.	
Les parties prenantes sont-elles impliquées dans la gouvernance ?	Le CDI a mis en place des mécanismes de consultation ou de participation.	PV de réunions, enquêtes de consultation.	Taux de participation des parties prenantes

Référence 2.2 : Les départements, services techniques et d'appui (numérique et gestion des données, formation et stages, CIAQ, etc.) sont établis et opérationnels.

Questions relatives au standard	Points de référence/critères	Documents de preuve	Indicateurs
Les départements et services prévus (numériques/données, services aux usagers, formation, CIAQ, etc.) sont-ils effectivement opérationnels avec des fiches de fonctions et procédures formalisées ?	Les départements et services prévus sont effectivement opérationnels.	Cadres organiques et fiches de fonctions pour départements et services, matrices RACI ¹ et procédures opérationnelles.	Taux de mise en place des services obligatoires
Le dispositif de planification, de suivi-évaluation et de reporting interne/vers tutelles est-il documenté, régulier et utilisé pour le pilotage ?	Le dispositif de planification, de suivi-évaluation et de reporting interne/vers tutelles est utilisé pour le pilotage.	Tableau de bord de suivi.	Couverture des procédures formalisées

¹ Responsible Accountable Consulted Informed

Quels sont les délais moyens de traitement des demandes administratives et techniques, et comment sont-ils surveillés ?	Les délais de traitement des demandes administratives et techniques sont surveillés.	Statistiques de traitement des demandes.	Délai moyen de traitement des décisions
---	--	--	---

Référence 2.3 : Les démembrements/antennes sont établis et opérationnels.

Questions relatives au standard	Points de référence/critères	Documents de preuve	Indicateurs
Le démembrement/antenne dispose-t-il d'acte de création conforme au décret ?	Le démembrement/antenne dispose d'un acte de création.	Acte de création.	Taux d'exécution et des preuves d'archivage documentaire
Le démembrement/antenne délivre-t-il l'offre minimale de services documentaires ?	Le démembrement/antenne délivre des services documentaires.	Rapports d'activité.	
Le démembrement/antenne dispose-t-il de ressources adéquates : locaux, collections/abonnements, connectivité, équipements, effectifs en ETP, et budget dédié ou alloué par la Direction générale ?	Le démembrement/antenne dispose de ressources adéquates.	Liste des ressources propres au démembrement/antenne.	
Le démembrement/antenne entretient-t-il des partenariats locaux (universités, centres de recherche, collectivités) ?	Le démembrement/antenne entretient des partenariats locaux.	Rapports d'activité.	
Les décisions de la Direction générale du CDI sont-elles reçues, exécutées et tracées par le démembrement/antenne ?	Les décisions de la Direction générale du CDI sont reçues, exécutées et tracées.	Rapport.	

DOMAINE 3. POLITIQUE DOCUMENTAIRE ET SERVICES AUX USAGERS

Référence 3.1 : Le CDI est doté d'une politique documentaire formalisée couvrant la collecte, le traitement, la conservation, la diffusion et l'accès, avec couverture des besoins de la communauté scientifique nationale, régionale et internationale.

Questions relatives au standard	Points de référence/critères	Documents de preuve	Indicateurs
La politique documentaire couvre-t-elle acquisitions, traitement, conservation, désherbage, diffusion, accès physique/numérique et formation des usagers, avec des critères clairs d'alignement sur les besoins nationaux ?	Le CDI est doté d'une politique documentaire couvrant les besoins nationaux.	Politique d'acquisition, chartes de gestion des collections, plans de conservation/préservation, plans de désherbage, grilles de catalogage/normalisation. Plan de développement des collections (PDC). Grille d'évaluation des ressources.	Taux de satisfaction des usagers ; Nombre de formations et taux de participation ; Taux de couverture des thématiques nationales prioritaires (%) ; Taux de renouvellement du fonds (%)
La politique documentaire se décline-t-elle dans différents plans de développement des collections (PDC) : monographie, périodiques, ressources électroniques	La politique documentaire se décline dans différents plans de développement des collections (PDC)	Politique documentaire, Charte des collections, Plan de développement des collections (PDC)	

Référence 3.2 : L'Offre de services documentaires et d'information du CDI est diversifiée, accessible et effectuée régulièrement (référencement, veille, SDI², prêt, accès distant, formation des usagers).

Questions relatives au standard	Points de référence/critères	Documents de preuve	Indicateurs
Quels services sont offerts (référencement, veille, SDI, prêt, accès distant, formation) et commenter leur qualité et leur satisfaction sont-elles éprouvées et améliorées ?	Les services offerts sont de qualité et satisfaits les utilisateurs.	Catalogue public, bases/portails, statistiques d'usage, enquêtes de satisfaction, programme de formation des utilisateurs.	Délai moyen de mise à disposition ; Croissance et actualité des collections ; Taux d'accès en ligne
Les normes de description, d'indexation et de catalogage utilisées sont-elles formalisées et systématiquement appliquées, avec preuves d'assurance qualité documentaire ?	Les normes de description, d'indexation et de catalogage utilisées sont formalisées avec preuves d'assurance qualité documentaire.	Document des normes de description, d'indexation et de catalogage (AFNOR, DEWEY, CDU, RAMEAU,).	Taux de conformité des avis aux normes déclarées, mesuré par échantillonnage et contrôle qualité ; Existence d'un manuel de catalogage ; Documents indexés et catalogués
Les usagers sont-ils informés des ressources disponibles ?	Le CDI s'est doté d'outils de communication et médiation documentaire.	Bulletin d'information, newsletter, affiches ; Catalogue (physique ou numérique) ; Site web ou portail documentaire, Présentoirs de nouveautés, Dossiers documentaires, Réseaux sociaux	Nombre de communications diffusées/an
Le centre propose-t-il des formations ou des ateliers pour les usagers ?	Le centre dispose d'un programme de formation documentaire.	Calendrier des formations, supports pédagogiques.	Nombre de sessions/an et taux de participation

DOMAINE 4. RESSOURCES INFORMATIONNELLES ET SCIENCE OUVERTE

Référence 4.1 : Le CDI dispose d'une stratégie d'abonnements et de ressources électroniques, interopérabilité, entrepôts institutionnels et politiques de science ouverte adaptées au contexte national.

Questions relatives au standard	Points de référence/critères	Documents de preuve	Indicateurs
Quelle est la stratégie d'abonnements/ressources électroniques et de mutualisation (consortiums, inter-bibliothèques) et comment l'usage et le coût par usage sont-ils suivis ?	Le CDI s'est doté d'une stratégie d'abonnements/ressources électroniques et de mutualisation (consortiums, inter-bibliothèques) et de suivi.	Document de stratégie d'abonnements/ressources électroniques et de mutualisation.	Coût par utilisation des ressources électroniques
Existe-t-il une politique d'accès ouvert, un entrepôt institutionnel et des procédures de dépôt avec métadonnées interopérables, et quels sont les taux de dépôts et d'accès ?	Le CDI s'est doté d'une politique d'accès ouvert, un entrepôt institutionnel.	Registre des ressources souscrites et licences, politique d'accès ouvert, procédures de dépôt et métadonnées, accords de consortiums et réseaux.	Taux de ressources en accès ouvert ; Usage par discipline.

Référence 4.2 : La coopération documentaire et les échanges inter-bibliothèques du CDI sont alignés sur les priorités nationales et régionales.

Questions relatives au standard	Points de référence/critères	Documents de preuve	Indicateurs
Comment le CDI contribue-t-il à la diffusion nationale des savoirs et à la coopération documentaire avec les établissements d'enseignement/recherche ?	Le CDI contribue à la diffusion des savoirs et à la coopération documentaire avec les IES/IRS.	Statistiques COUNTER/SUSHI, tableaux de bord d'usage, politiques de conservation numérique ; Conventions ou accords de partenariat, Procès-verbaux de réunions inter-bibliothèques ; Documents de partages de catalogues	Coût par téléchargement ; Taux de dépôts dans l'entrepôt ; Temps d'ingestion moyen ; Nombre de prêts interbibliothèques (PEB)
Les ressources sont-elles régulièrement évaluées et mises à jour ?	Le processus d'évaluation documentaire du CDI est appliqué.	Rapports d'évaluation, grille d'analyse ; Procès-verbaux des réunions du comité documentaire ; Grille d'évaluation des ressources, Termes de référence	Taux de mise à jour des ressources

DOMAINE 5. SYSTEME NUMERIQUE, DONNEES ET SECURITE

Référence 5.1: Le service numérique et de gestion des données du CDI est opérationnel, garantissant la disponibilité, l'intégrité, la confidentialité des données conformément aux normes et exigences nationales.

Questions relatives au standard	Points de référence/critères	Documents de preuve	Indicateurs
Le système d'information documentaire dispose-t-il de politiques de sécurité, sauvegardes testées, PRA/PCA, contrôles d'accès et journalisation, et quel est le taux de disponibilité constaté ?	Le CDI s'est doté d'un système d'information documentaire adossé à des politiques de sécurité et sauvegardes testées.	Politiques de sécurité, registres d'incidents, sauvegarde et PRA ³ /PCA ⁴ , journalisation, DPIA ⁵ si applicable ; Nombre d'incidents de sécurité ; Nombre de personnes sensibilisées ; Des sauvegardes régulières ; Conformité aux règles et aux normes	Disponibilité des plateformes conformité aux politiques de confidentialité
Les risques cyber et de perte de données sont-ils cartographiés, avec audits techniques périodiques et plans de remédiation suivis ?	Les risques cyber et de perte de données sont cartographiés assortis de plans de remédiation.	Inventaire des infrastructures, SLA ⁶ internes, audits techniques périodiques.	Taux d'interruptions non planifiées

³ Plan de reprise d'activité

⁴ Plan de continuité d'activité

⁵ Data Protection Impact Assessment

⁶ Service Level Agreements

Référence 5.2: Le système d'information documentaire est fiable avec sauvegardes, reprise d'activité et interopérabilité.

Questions relatives au standard	Points de référence/critères	Documents de preuve	Indicateurs
Les exigences nationales de protection/confidentialité des données sont-elles respectées et tracées dans les procédures et registres d'incidents ?	Les exigences de protection/confidentialité des données sont respectées et tracées dans les procédures et registres d'incidents.	Document de procédures de protection/confidentialité des données.	MTTR ⁷ incidents ; Fréquence des sauvegardes testées
Y a-t-il les plans de continuité et de reprise d'activités en cas d'incidents majeurs ?	Ces plans existent dans le manuel de continuité et de reprise d'activités.	PCA. PRA.	Délai de transition, temps de correction, potentiel projection de la reprise
Y a-t-il un plan de sauvegarde ?	Le plan de sauvegarde est défini dans le manuel de sauvegarde.	Solutions utilisées, type de sauvegarde, lieu de sauvegarde.	Nombre de sauvegarde, Tests des sauvegardes

DOMAINE 6. RESSOURCES HUMAINES, COMPETENCES ET ETHIQUE

Référence 6.1: Le cadre des ressources humaines du CDI est conforme aux statuts : profils, recrutements, contrats d'objectifs et de performance, formation continue, évaluation et éthique professionnelle.

Questions relatives au standard	Points de référence/critères	Documents de preuve	Indicateurs
Les agents bénéficient-ils d'un plan de formation continue aligné aux besoins du CDI et d'évaluations annuelles avec objectifs de performance ?	Les agents bénéficient d'un plan de formation continue aligné aux besoins du CDI et d'évaluations annuelles avec objectifs de performance.	Cadre organique, fiches de poste, plans de formation, évaluations annuelles, code d'éthique et dispositifs anti-plagiat/intégrité de l'information ; Listes de présence et émargement, Rapports de formation ; Attestation de formation	Heures de formation par ETP ⁸ ; Taux d'évaluations annuelles réalisées
Existe-t-il un code d'éthique, des procédures d'intégrité de l'information et un dispositif de traitement des manquements, et comment l'efficacité est-elle préservée ?	Le code d'éthique du CDI prend en compte les procédures d'intégrité de l'information.	Comités et procédures disciplinaires selon les textes en vigueur ; Code d'éthique signée ; Document d'adoption du code éthique ; Nombre de formation à l'éthique documentaire ; Rapports de formation	Incidents éthiques traités et délai de résolution
Une politique d'éthique professionnelle est-elle en place ?	Le CDI s'est doté d'un Code de conduite ou charte éthique.	Charte éthique, engagement signé.	% de personnel ayant signé la charte
Le personnel est-il évalué régulièrement ?	Le système d'évaluation de performance du personnel est fonctionnel.	Grille d'évaluation, rapports annuels.	% de personnel évalué/an

⁷ Temps moyen de réparation ou de restauration d'un service après un incident

⁸ Équivalent temps plein

Référence 6.2: Existence d'un Directeur de bibliothèque et des fonctions clés pour les services documentaires et de données.

Questions relatives au standard	Points de référence/critères	Documents de preuve	Indicateurs
Le cadre organique est-il pourvu, avec un Directeur de bibliothèque et les fonctions critiques en place, et quelle est la couverture efficace des postes clés ?	Le Directeur de bibliothèque est nommé.	Cadre organique, Acte de nomination, Document synthèse des postes clés pourvus.	Taux de couverture des postes critiques

DOMAINE 7. GESTION FINANCIERE, INFRASTRUCTURES ET EQUIPEMENTS

Référence 7.1: Les dispositifs budgétaires et comptables sont conformes au régime des EPS, avec contrôle administratif et juridictionnel et rapports à la tutelle dans les délais.

Questions relatives au standard	Points de référence/critères	Documents de preuve	Indicateurs
Le dispositif budgétaire et comptable respecte-t-il les règles des EPS ⁹ , avec rapports d'exécution et contrôles administratifs/juridictionnels dans les délais ?	Le dispositif budgétaire et comptable respecte les règles des EPS.	Bilans et comptes approuvés ; rapports d'exécution ; inventaires ; plans d'investissement ; rapports de contrôle interne/financier.	Taux d'exécution budgétaire
Quelle partie du budget est consacrée aux ressources documentaires et à la transformation numérique, et comment les arbitrages sont-ils justifiés ?	Le budget consacré aux ressources documentaires et à la transformation numérique est défini. Les autres activités régaliennes du CDI sont budgétisées.	Document présentant le budget du CDI.	Part du budget allouée aux ressources documentaires par rapport au budget total

Référence 7.2: Les infrastructures, hygiène-santé-sécurité sont maintenus, accessibles et garantissent la continuité de service.

Questions relatives au standard	Points de référence/critères	Documents de preuve	Indicateurs
Les infrastructures sont-elles accessibles, sûres et enregistrées, avec registres HSS ¹⁰ , plans d'accessibilité et suivi des équipements critiques ?	Les infrastructures sont accessibles, sûres et enregistrées.	Registres de maintenance, audits HSS, plans d'accessibilité, procédures de sûreté, plan d'évacuation.	Disponibilité des équipements critiques ; Incidents HSS par an

⁹ Établissement Public à caractère Scientifique

¹⁰ Hygiène, santé et sécurité

DOMAINE 8. PARTENARIATS, RAYONNEMENT ET IMPACT

Référence 8.1: Les partenariats nationaux et internationaux sont formalisés. Le CDI participe à des réseaux et mène des actions de valorisation culturelle et scientifique, et de service à la communauté.

Questions relatives au standard	Points de référence/critères	Documents de preuve	Indicateurs
Quels partenariats nationaux/internationaux sont actifs, avec conventions, bilans d'activités et évaluation de leur contribution aux objectifs du CDI ?	Les partenariats nationaux/internationaux sont actifs et contribuent aux objectifs du CDI.	Conventions actives, bilans de coopération ; Projets réalisés en commun	Nombre de partenariats actifs et évalués
Quelles actions de valorisation scientifique/culturelle et de service à la communauté sont menées, et quels indicateurs d'audience et d'impact sont suivis ?	Le CDI mène des actions de valorisation scientifique/culturelle et de service à la communauté.	Événements scientifiques/culturels, indicateurs de diffusion et d'utilisation sociétale.	Nombre événements organisés ; Participation des usagers ; Citations/mentions des productions du CDI
Les usagers et partenaires sont-ils impliqués dans les activités du centre ?	Le CDI a mis en place des mécanismes de consultation ou de co-construction.	PV de réunions, enquêtes de satisfaction.	Taux de participation externe

Référence 8.2: Les mécanismes de suivi et d'évaluation des partenariats existent et contribuent aux objectifs du CDI.

Questions relatives au standard	Points de référence/critères	Documents de preuve	Indicateurs
La veille thématique et les alertes sont-elles structurées, tracées et perçues comme utiles par les parties ciblées ?	La veille thématique et les alertes sont structurées, tracées et perçues comme utiles par les parties ciblées.	Document des activités de veille et d'alerte thématique des parties.	Taux de réalisation des extraits contractuels des partenariats ; Contribution mesurée aux objectifs du CDI

DOMAINE 9. PILOTAGE PAR LA QUALITE

Référence 9.1: La CIAQ est en place avec une politique qualité, des procédures, des autoévaluations périodiques, des tableaux de bord et boucles d'amélioration intégrées au pilotage.

Questions relatives au standard	Points de référence/critères	Documents de preuve	Indicateurs
La CIAQ ¹¹ est-elle instituée, avec politique qualité, cartographie des processus, indicateurs, autoévaluations, audits internes et plans d'amélioration suivis ?	La CIAQ est instituée, avec une politique qualité mise en œuvre.	Politique qualité, cartographie des processus, indicateurs ; rapports d'Autoévaluation, Tableau de bord.	Taux de réalisation des plans d'amélioration ; Délai de clôture des actions ; Niveau de satisfaction global ; Maturité des processus selon une échelle définie

¹¹ Cellule Interne d'Assurance Qualité

La CIAQ couvre-t-il les antennes avec des autoévaluations périodiques, des audits internes ciblés ?	La CIAQ dispose d'un point focal dans le démembrement/antenne.	Acte de désignation ; Rapport d'activité.	
Des actions d'amélioration continue sont-elles planifiées ?	Le CDI a mis en place un Plan d'amélioration validé et suivi.	Plan d'action, bilan annuel.	% d'actions réalisées dans les délais

Référence 9.2: L'implication des parties prenantes est manifeste et le CDI publie des informations claires, précises, objectifs et à jour.

Questions relatives au standard	Points de référence/critères	Documents de preuve	Indicateurs
Les mécanismes d'écoute des usagers (enquêtes, plaintes) sont-ils opérationnels, avec publication d'informations claires, précises et à jour sur les services et performances ?	Le CDI s'est doté de mécanismes fonctionnels d'écoute des usagers.	Enquêtes routiers, mécanismes de plaintes et de traitement, rapports de satisfaction et de performance.	Plans d'action, rendus de suivi (compte rendu périodique)
Quel est le taux de réalisation des plans d'action, les délais de clôture et le niveau global de satisfaction des usagers sur la dernière période ?	Le taux de réalisation du niveau global de satisfaction des usagers est au moins supérieur à 80%.	Registres des non-conformités.	Taux d'implication des parties ; Fraîcheur et complétude de l'information publiée.

DOMAINE 10. CONFORMITE TUTELLES ET REDEVABILITE

Référence 10.1: Le CDI respecte ses obligations envers les ministères de tutelle : autorisations préalables, approbations, reporting et exécution des contrats-plans.

Questions relatives au standard	Points de référence/critères	Documents de preuve	Indicateurs
Les actes soumis à autorisation/approbation ont-ils été traités conformément aux exigences des tutelles, avec preuves de transmission et suites données ?	Le CDI respecte les délais réglementaires des actes soumis à autorisation/approbation.	Traçabilité des actes soumis à autorisation/approbation ; preuves de transmission et d'audits ; réponses aux injonctions de tutelle.	Respecter les délais réglementaires ; Taux de réserves levées ; Nombre d'audits sans réserve

Référence 10.2: La redevabilité du CDI est renforcée : rapports d'activités certifiés, transmission aux institutions et audits externes.

Questions relatives au standard	Points de référence/critères	Documents de preuve	Indicateurs
Les rapports d'activités et financiers sont-ils transmis dans les délais réglementaires, certifiés le cas échéant, et publiés en synthèse non technique ?	Les rapports d'activités et financiers sont transmis dans les délais réglementaires.	Publication des synthèses non techniques et accès public aux informations institutionnelles.	Niveau de transparence des publications institutionnelles
Les injonctions/observations des tutelles et audits externes ont-elles été levées dans les délais,	Les injonctions/observations des tutelles et audits externes ont été levées dans les délais.	Document présentant les injonctions/observations des tutelles et leurs levées.	

avec traçabilité des actions correctives ?			
Le centre publie-t-il ses résultats et bilans pour les parties prenantes ?	La communication institutionnelle du centre est transparente.	Bulletin d'information, site web, affichage.	Nombre de publications de résultats/an

Échelle d'appréciation et de décision

- Appréciation par domaine : Conforme ; Partiellement conforme ; Non conforme ; Non applicable, avec justification et niveau de risque associé.
- Appréciation globale diagnostique : profil de maturité qualité du CDI, forces clés, risques prioritaires, et recommandations hiérarchisées avec jalons et responsabilités, sans effet d'accréditation immédiate mais avec exigences de plan d'amélioration et suivi périodique par la tutelle et l'agence d'assurance qualité.

Échelle d'appréciation et de preuves

- Pour chaque question, quelles preuves vérifiables sont disponibles (documents, registres, données, tableaux de bord) et quel niveau d'appréciation s'applique : Conforme, Partiellement conforme, Non conforme, Non applicable, avec niveau de risque.
- Les indicateurs associés sont-ils SMART, consolidés et audités, et intègrent-ils une perspective d'amélioration continue et de reddition de comptes aux parties impliquées.