

## NOTE CONCERNANT LES MODIFICATIONS DE MAQUETTE DE L'OFFRE DIPLOMES NATIONAUX

ANNEE UNIVERSITAIRE 2024/2025

La procédure **Définir une offre de diplômes nationaux** sera mise en application pour toute la durée du contrat quinquennal.

Vous trouverez ci-joint :

- La procédure définir une offre de diplômes nationaux
- Le logigramme définir une offre de diplômes nationaux
- Le rétroplanning définir une offre de diplômes nationaux

Concernant l'année universitaire 2024/2025, première année de mise en place du contrat, nous acceptons à titre exceptionnel, des demandes de **modifications mineures** en dehors des délais fixés dans la procédure.

La période de collecte des demandes de modifications mineures ouvrira **le lundi 14 octobre 2024 et se clôturera le lundi 6 janvier 2025.**

**À partir du 7 janvier 2025, nous ne considérerons aucune demande de modification.**

La scolarité déposera sur GEODE **les maquettes modifiées ainsi que la liste des modifications argumentées** afin d'être proposées au Conseil académique.

Vous trouverez ci-dessous un extrait de la procédure identifiant la typologie des modifications majeures ou mineures.

La modélisation de ces modifications dans le SI Apogée sera effectuée par les modélisateurs identifiés dans les scolarités.

Nous insistons donc sur le caractère limité de ces modifications qui va entraîner un travail supplémentaire pour les scolarités concernées.

Le service Scolarité Formation Etablissement de la DEF pourra être en en support des modélisateurs de janvier à avril 2025.

## Modifier des parcours et des maquettes sous les mentions de l'offre de diplômes nationaux

Une demande de modification d'un Diplôme National doit être réalisée en cas de :

- Modification du nom d'un parcours type d'une mention de diplôme
- Modification de la maquette de la formation
- Modification des Modalité de Contrôle de Connaissances (MCC)

**NB :** Pour les demandes de modification, la dernière version du dossier doit être prise comme base de travail.

Etapes	Description	Qui/Comment
<p><b>4.3.1 Identifier la typologie des modifications</b></p> <p>Septembre N-1</p>	<p><b>Sont considérées comme modifications mineures, les modifications concernant la :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Modification de l'intitulé d'une unité d'enseignement (UE) ou d'un élément constitutif d'une unité d'enseignement (ECUE) ;</li> <li>• Suppression ou ajout d'ECUE sous une UE (dans le respect du cadrage fixé en <a href="#">annexe 2</a> ;</li> <li>• Modification du nombre d'heures de cours magistraux (CM), travaux dirigés (TD) ou travaux pratiques (TP) pour chaque enseignement seulement si cette modification est revue à la baisse ou au maintien du nombre d'heures globales au niveau du diplôme convertie en « heures équivalents TD » ;</li> <li>• Modification du seuil de dédoublement des groupes de CM, TD, TP seulement si cette modification permet une diminution ou un maintien du nombre d'heures globales au niveau du diplôme convertie en « heures équivalents TD » ;</li> <li>• Suppression ou ajout d'option n'entraînant pas une augmentation du nombre d'heures d'enseignements ;</li> <li>• Modification des modalités de contrôle de connaissances.</li> </ul> <p><b>Sont considérées comme modifications majeures, toutes les autres modifications, à savoir toute modification entraînant une augmentation du nombre d'heures d'enseignement, création de parcours, création de mention, création de diplôme ou ne faisant pas partie des modifications mineures énoncées ci-dessus.</b></p>	<p><b>Conseil de composante (modifications mineures)</b></p> <p><b>Conseil Académique (modifications majeures)</b></p> <p><a href="#">[Template de maquette et MCC]</a></p>
<p><b>4.3.2 Valider des modifications mineures</b></p> <p>Entre Septembre et Décembre N-1</p>	<p><b>Cas 1 :</b> La ou les modification(s) concerne(nt) uniquement les MCC Les composantes ont délégation pour les modifier <b>après leur validation par le bureau de la scolarité concerné.</b></p> <p>Les MCC doivent être publiées au plus tard 1 mois après la rentrée des étudiants.</p> <p><i><b>Quel a été l'avis émis par le bureau de la scolarité ?</b></i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Avis défavorable, les modifications ne sont pas validées</b></li> <li>▪ <b>Avis favorable, passer à l'étape suivante</b></li> </ul> <p><b>Cas 2 :</b> Toutes les autres modifications mineures Les composantes ont délégation pour les modifier <b>après leur validation par le Conseil de composante</b> (ou autre comité de gestion) de la composante.</p>	<p><b>Service de scolarité de campus</b></p> <p><b>Conseil de composante</b></p> <p><i><a href="#">[Délibération du conseil (Compte-rendu du conseil)]</a></i></p>

	<p><i>Quel a été l'avis émis par le Conseil de composante (ou autre comité de gestion) ?</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <u>Avis défavorable, les modifications ne sont pas validées</u></li> <li>▪ <u>Avis favorable, passer à l'étape 3.4</u></li> </ul>	
4.3.3 Valider des modifications majeures	<p>Toutes les autres modifications majeures Doivent faire l'objet d'un vote en conseil académique après validation du ou de la VP Formation et du conseil de composante.</p> <p><i>Quel a été l'avis émis par le ou la VP Formation ?</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <u>Avis défavorable, les modifications ne sont pas validées (Retour étape 2.3)</u></li> <li>▪ <u>Avis favorable, passer à l'étape suivante</u></li> </ul> <p><i>Quel a été l'avis émis par le conseil de composante</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <u>Avis défavorable, les modifications ne sont pas validées (Retour étape 2.3)</u></li> <li>▪ <u>Avis favorable, passer à l'étape suivante</u></li> </ul>	<p>Vice-président ou vice-présidente Formation</p> <p><b>Conseil académique</b></p>
4.3.4 Mettre à jour les fichiers Excel du diplôme concerné par la ou les modification(s)	La composante renseigne les fichiers Excel mis à disposition par la DEF avec les modifications.	<u>Responsable de formation en composante</u>
Septembre N-1		
4.3.5 Déposer les maquettes	La scolarité dépose sur GEODE <u>les maquettes modifiées ainsi que la liste des modifications argumentées</u> afin d'être proposées au Conseil académique.	<u>Service de scolarité de campus</u>
4.3.6 Avis émis par le CAC	<p><i>Quel a été l'avis émis par le Conseil Académique</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <u>Avis défavorable, les modifications ne sont pas validées (Retour étape 2.3)</u></li> <li>▪ <u>Avis favorable, passer à l'étape suivante</u></li> </ul>	<p>Vice-président ou vice-présidente Formation</p> <p><b>Conseil académique</b></p>
Septembre N -1		
4.3.7 Modéliser les maquettes	<p>Modélisation Niveau 1 (DI-VDI niveau le plus haut d'une maquette de formation (diplôme-version de diplôme)</p> <p>Modélisation Niveau 2 (Descendance (Etape-version-semestres – UE – ECUE-crédits et chargés d'enseignements...)</p> <p>Saisie des MCC – Epreuves – Création des groupes</p> <p>Test des modalités de contrôle de connaissances</p>	<p>DEF   Pôle déploiement de l'offre de formation et le service scolarité de campus</p> <p><u>[Captures d'écran Apogée]</u></p>
Entre Janvier et Avril N-1 (pour application en septembre N)		
4.3.8 Mettre à jour sur les outils SI, extranet (communication/catalogue, etc)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apogée</li> <li>▪ Les outils de candidature</li> <li>▪ Les outils périphériques utilisant le catalogue de l'offre de formation (Move On – Moodle – Ose – ADE ....)</li> <li>▪ Extranet</li> </ul>	<p>DEF   Pôle déploiement de l'offre de formation</p> <p>(cf.) Direction communication et marque</p> <p>Chargé ou chargée de communication de la composante</p>
Entre Janvier et Avril N-1 (pour application en septembre N)		