

PROCEDURE – FOR.OFF1. b. Définir une offre de diplômes
d'établissement
N°FOR10

CREATION/MODIFICATION/RENOUVELLEMENT ET SUSPENSION D'UN DIPLOME D'ETABLISSEMENT

1ère édition

Validée le xx/xx/xxxx

Document entretenu par DEF/SPOF

L'édition en vigueur de ce document est accessible via xxxxxxxx

Rédaction	Isabelle MANEAU Julie LABRUNHIE Aurélie PATUANO	DEF/SPOF DEF D2P
Vérification	Pascal CREMOUX	DEF
Validation	Stéphane AZOULAY Régis BRANDINELLI	VP Formation DGS

EVOLUTIONS

Edition	Date	Nature de l'évolution
1ère	21 février 2022	Création

Table des matières

1. OBJET DU DOCUMENT	4
2. PERIMETRE D'APPLICATION	4
3. CREATION D'UN DIPLOME D'ETABLISSEMENT.....	4
4. MODIFICATION D'UN DIPLOME D'ETABLISSEMENT.....	9
5. RENOUELEMENT D'UN DIPLOME D'ETABLISSEMENT	10
6. SUSPENSION/SUPPRESSION D'UN DIPLOME D'ETABLISSEMENT.....	10
7. LOGIGRAMME	11
8. ENREGISTREMENTS ASSOCIES.....	14
9. REFERENCES	14

1. OBJET DU DOCUMENT

Ce document a pour objet de décrire la procédure à suivre et les rôles des différents acteurs dans la création, la modification, le renouvellement et la suspension/suppression d'un diplôme d'établissement.

2. PERIMETRE D'APPLICATION

Cette procédure a pour périmètre l'ensemble d'Université Côte d'azur et de ses composantes de formation. Les diplômes d'établissement concernés sont les suivants :

- Diplômes universitaires (DU) y compris les certifications et les attestations universitaires,
- Diplômes Inter-Université (DIU),
- Diplôme d'Etablissement (DE).

3. CREATION D'UN DIPLOME D'ETABLISSEMENT

Le processus de création d'un diplôme d'établissement se réalise en 5 phases :

- Phase 1 : Formalisation du projet
- Phase 2 : Instruction du projet
- Phase 3 : Décision
- Phase 4 : Mise en œuvre
- Phase 5 : Evaluation du projet

Calendrier : Lors de la phase 2 d'instruction du projet, le processus comprend la réunion d'un comité support, composé des services support de la Direction Générale des Service (DEF, DAF, DRH, DFC) et du ou des Directeurs de site concernés. Ce comité se réunit 2 fois par an (périodes avril/mai et octobre/novembre). Les fichiers d'instruction doivent être envoyés **au plus tard 1 mois avant la date de tenue de ce comité**.

Un calendrier de tenue de ces comités de l'année universitaire n est établi par la DEF et diffusé à l'ensemble des composantes de formation en fin d'année n-1 (mai/juin).

NB : Toute demande de création validée sera valable jusqu'à la fin de la période d'accréditation en cours. A l'issue de cette période une demande de renouvellement devra être faite (Cf. 5. Renouvellement d'un diplôme d'établissement).

3.1. Phase 1 – Formalisation du projet

Etapes	Quoi / Comment	Qui
1.1 Formaliser du projet de création	<p>Renseigner la note de présentation, feuillet 2 du fichier Excel « Diplôme d'établissement ».</p> <p>Cette note permet de décrire de façon synthétique le projet et ne doit pas excéder 3 pages une fois renseignée. Le projet peut être co-construit avec le bureau de scolarité.</p> <p>Le modèle vierge du fichier Excel « Diplôme d'établissement » est à récupérer sur l'équipe Teams « Diplômes d'établissement ». Idem pour le Fichier Excel « MCC Diplôme d'établissement ».</p> <p>Le bureau de la scolarité ayant droit de dépôt et d'écriture sur l'équipe Teams, est le seul à pouvoir créer un dossier et déposer des fichiers.</p> <p>Un dossier est créé dans le dossier de la composante concernée et se nomme du nom du diplôme (Ex : HUMANITE).</p> <p>→ Arborescence Teams :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ COMPOSANTES <ul style="list-style-type: none"> ▪ DIPLOMES (NOM DES DIPLOMES) <p>Le nommage du fichier Excel « Diplôme d'établissement » renseigné et déposé dans le dossier créé suit cette règle :</p> <ul style="list-style-type: none"> - COMPOSANTE_TYPE DE DIPLOME_NOM DU DIPLOME_ANNEE DE LA DEMANDE_NATURE DE LA DEMANDE (ex : CREATES_DU_HUMANITE_2022_CREATION) 	<p>Porteur du projet</p> <p>Responsable du bureau de scolarité de la composante</p>
1.2 Visa de la note d'opportunité	<p>Le porteur de projet informe le Directeur administratif de composante et le Directeur de site/campus concerné le projet.</p>	<p>Le porteur du projet</p> <p>DAC de la composante concernée</p> <p>Directeur de site concerné</p>
1.3 Avis du COPIL de composante et du VP formation	<p>Le porteur du projet présente le projet de création en COPIL de composante (ou autre comité de pilotage pédagogique de composante) afin d'obtenir un premier avis sur l'intérêt pédagogique, la capacité logistique et d'enseignement mais également l'intérêt stratégique pour la composante.</p> <p>Si plusieurs opportunités de création sont présentées au sein de la composante, le comité de pilotage peut également choisir de prioriser celles-ci en fonction de son intérêt et de l'enjeu des demandes.</p>	<p>Porteur de projet</p> <p>COPIL composante (ou autre comité de pilotage pédagogique de composante)</p>

	<p>Le comité de pilotage de composante émet soit un avis favorable, favorable avec réserve(s) ou défavorable :</p> <ul style="list-style-type: none"> En cas d'avis favorable, le porteur du projet présente l'opportunité (via la note d'opportunité complétée de l'avis de la composante) au Vice-Président Formation qui donnera ou non son accord pour le lancement de la phase 2 d'instruction du projet. En cas d'avis défavorable, le projet pourra être soit revu ou ajusté par le porteur du projet soit être abandonné. En cas d'avis favorable avec réserves, celles-ci doivent être précisées sur la note d'opportunité qui sera présentée au Vice-Président Formation, qui donnera ou non son accord pour lancer la phase 2 d'instruction du projet. 	Vice-Président formation
1.4 Informer le SPOF/DEF	En cas d'accord et de lancement de la phase d'instruction, le Vice-Président Formation informe le Service de Pilotage de l'Offre de Formation (SPOF) de la direction des Etudes et de la Formation (DEF).	Vice-Président Formation SPOF/DEF

3.2. Partie 2 – Instruction du projet

La phase d'instruction du projet est pilotée par le SPOF. Le SPOF trace les avis (et dates) émis lors de la phase d'instruction dans le Fichier Excel « Diplôme d'établissement » renseigné, onglet « Suivi du processus ».

Etapes	Description : Quoi / comment	Qui
2.1. Compléter le dossier d'instruction	<p>Le porteur du projet complète le restant du dossier d'instruction (Cf. Fichier Excel « Diplôme d'établissement »).</p> <p>Il renseigne les autres feuillets du fichier qui lui sont réservés : feuillets 2, 3, 4, 5, 6 et 7 ainsi que le fichier concernant les Modalités de contrôle de connaissances (Cf. Fichier Excel MCC Diplôme d'établissement) et informe le bureau de scolarité de sa composante une fois les fichiers renseignés pour qu'ils soient déposés dans le dossier sur Teams.</p> <p>Le nommage du Fichier Excel « MCC Diplôme d'établissement » renseigné et déposé dans le dossier créé suis la règle suivante : COMPOSANTE_TYPE DE DIPLOME_NOM DU DIPLOME_ANNEE_MCC (ex : CREATES_DU_HUMANITE_2022_MCC)</p>	<p>Porteur de projet</p> <p>Bureau de scolarité de la composante</p>
2.2. Vérifier la complétude du dossier d'instruction	<p>Le bureau de scolarité vérifie la complétude des fichiers et trace la date et le nom de l'agent ayant effectué la vérification dans le fichier Excel « Diplôme d'établissement », onglet « suivi du Processus ».</p> <p>Le bureau de scolarité informe le SPOF de la complétude du dossier pour passer à l'étape suivante.</p>	<p>Bureau de scolarité de la composante</p> <p>SPOF/DEF</p>

	<p>NB : le dossier d'instruction doit être renseigné et déposé sur Teams <u>minimum 1 mois avant la tenue du prochain comité support diplômes d'établissement</u> (COSUP DE) (Cf. Calendrier).</p>	
2.3. Instruction du dossier par et pour le comité support	<p>Le SPOF informe l'ensemble des membres du COSUP DE sur Teams pour qu'ils puissent instruire le dossier. Le SPOF coordonne la phase d'instruction des dossiers pour le COSUP DE.</p> <ul style="list-style-type: none"> - La DRH renseigne sur Teams, le feuillet 8 « Soutenabilité RH » du fichier Excel « Diplôme d'établissement » et émet un avis commenté. - La DAF vérifie les informations renseignées dans le feuillet 7 « Soutenabilité FIN » et émet un avis commenté. - La Direction de la Formation Continue vérifie les informations renseignées dans le Feuillet 3 « Etude marché prix » et inscrit son commentaire. <p>Le SPOF s'assure que les dossiers sont complets pour le prochain COSUP DE.</p> <p>Le SPOF tient à jour la liste des diplômes à faire passer en COSUP DE.</p>	<p>SPOF/DEF</p> <p>Direction support (DRH, DEF, DAF, Direction de la Formation continue)</p>
2.4. Avis du comité support	<p>Le comité support se réunit et se prononce sur la faisabilité et la soutenabilité de la formation selon les critères identifiés dans le dossier (financier, étude de marché et de prix, potentiel en ressources humaines).</p> <p>L'avis du comité support est soit favorable soit défavorable.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dans le cas où il émet un avis défavorable, l'avis est transmis par le COSUP DE au SPOF, porteur de projet, à la composante, au Vice-Président Formation. <p>Le dossier peut être repris ou abandonné.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dans le cas d'un avis favorable, l'avis est transmis par le COSUP DE au SPOF, au porteur de projet, à la composante et au Vice-Président Formation. <p>L'avis du COSUP DE est porté par le SPOF au COPIL de composante (ou autre comité de pilotage pédagogique) puis en COSP (ou autre comité de gestion) de composante.</p>	<p>Comité support (DRH, DAF, DEF, Direction de la Formation continue)</p> <p>VP formation</p> <p>COPIL composante</p> <p>COSP composante</p> <p>DEF/SPOF</p>
2.5. Avis du COSP (ou autre comité de gestion) de la composante	<p>Le COSP (ou autre comité de gestion) émet un dernier avis favorable ou défavorable.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dans le cas d'un avis défavorable du COSP le projet est soit abandonné soit repris en COPIL de composante. • Dans le cas d'un avis favorable, le projet peut passer en phase 3 de décision. <p>La composante informe le porteur du projet et le Directeur de la DEF de son avis.</p>	<p>COSP et COPIL de composante</p> <p>Porteur de projet</p> <p>Directeur de la DEF</p>

NB : Le SPOF s'assure de la traçabilité de l'avis des différents comités ainsi que des dates sur le fichier Excel feuillet « Suivi du processus ».

3.3. Partie 3 – Décision

Le projet de création ayant été instruit par les différentes parties prenantes précitées et ayant obtenu des avis favorables, peut alors être présenté en Conseil Académique (CAC) pour validation de l'aspect pédagogique (cohérence de l'offre de formation) et avis sur la soutenabilité.

Etapes	Description : Quoi et Comment	Qui
2.1 Décision du CAC	<p>La présentation du projet en Conseil Académique est réalisée par le porteur du projet et 2 rapporteurs enseignants-chercheurs nommés.</p> <p>Le CAC donne ou non son accord pour la mise en place du projet.</p> <ul style="list-style-type: none"> Dans le cas d'un accord défavorable, le projet est soit abandonné soit retourné vers le COPIL de la composante pour être revu. Dans le cas d'un accord favorable, le dossier est présenté en Conseil d'Administration (CA) 	<p>Porteur du projet + 2 rapporteurs nommés</p> <p>CAC</p>
2.2. Décision du CA	<p>Le Vice-Président formation ou le Directeur de la DEF présente le dossier en Conseil d'Administration sur la base du dossier instruit et des précédents avis.</p> <ul style="list-style-type: none"> Dans le cas où le CA émet une décision défavorable, le projet peut être soit abandonné ou être retourné vers le COPIL de la composante. Dans le cas où le CA émet une décision favorable, le projet peut être mis en œuvre. 	<p>VP formation ou Directeur de la DEF</p> <p>CA</p>

3.4. Phase 4 : Mise en œuvre du projet

Cf. Procédure de création de nouvelle formation (à formaliser).

3.5. Phase 5 : Evaluation du projet

Suite à une création de diplôme d'établissement, une évaluation sera effectuée 2 ans après sa mise en œuvre par le COSUP DE.

Les modalités restent à définir.

4. MODIFICATION D'UN DIPLOME D'ETABLISSEMENT

Une demande de modification d'un diplôme d'établissement doit être réalisée en cas de :

- Modification du nom du diplôme et/ou de la maquette de la formation
- Modification des droits d'inscription (prix)
- Modification des MCC

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

4.1. Modifications par la composante

Dans le cadre de leur délégation, les composantes peuvent, de manière cumulative, modifier les maquettes de l'offre de formation en COSP (ou autre comité de gestion) seulement si ces modifications sont mineures, à savoir uniquement :

- Modification de l'intitulé d'une unité d'enseignement (UE) ou d'un élément constitutif d'une unité d'enseignement (ECUE) ;
- Suppression ou ajout d'ECUE sous une UE ;
- Modification du nombre d'heures de cours magistraux (CM), travaux dirigés (TD) ou travaux pratiques (TP) pour chaque enseignement dans le maintien du nombre d'heures globales au niveau du diplôme convertie en « heures équivalents TD » ;
- 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 » ;
- Suppression ou ajout d'option n'entraînant pas une augmentation du nombre d'heures d'enseignements.

Si la ou les modification(s) concerne(nt) uniquement les MCC, les composantes ont délégation pour les modifier **après validation par le service de scolarité concerné.**

Ces modifications devront être renseignées exclusivement sur les documents mis à disposition par la Direction des Etudes et de la Formation et avoir été préalablement validées par la Direction des Etudes et de la Formation (Cf. Fichier Excel « Diplôme d'établissement » et Fichier Excel « MCC Diplôme d'établissement »).

4.2. Modifications par le COSUP et les conseils centraux

Pour toutes autres modifications concernant le nom et/ou la maquette de la formation et les droits d'inscription, **le processus de modification est identique au processus de création à l'exception qu'il commence directement en la phase 2 : instruction du projet.**

Concernant la fin du processus :

- Dans le cas d'une modification du nom et/ou de la maquette de la formation le processus se termine en CAC.
- Dans le cas d'une modification des droits d'inscription le processus se termine en CA.

5. RENOUELEMENT D'UN DIPLOME D'ETABLISSEMENT

A l'issue de l'accréditation en cours, une demande de renouvellement doit être faite pour chaque diplôme d'établissement existant. Le renouvellement doit être validé par le CA avant l'année universitaire de mise en œuvre de la nouvelle accréditation.

NB : Pour les demandes de renouvellement, la dernière version du dossier devra être prise comme base de travail mais implique la création d'une nouvelle version du fichier « Diplôme d'établissement » dans le dossier du diplôme, avec pour règle de nommage :

- COMPOSANTE_TYPE DE DIPLOME_NOM DU DIPLOME_ANNEE DE LA DEMANDE_NATURE DE LA DEMANDE (ex : CREATES_DU_HUMANITE_2024_RENOUV)

Idem pour le fichier Excel « MCC Diplôme établissement » :

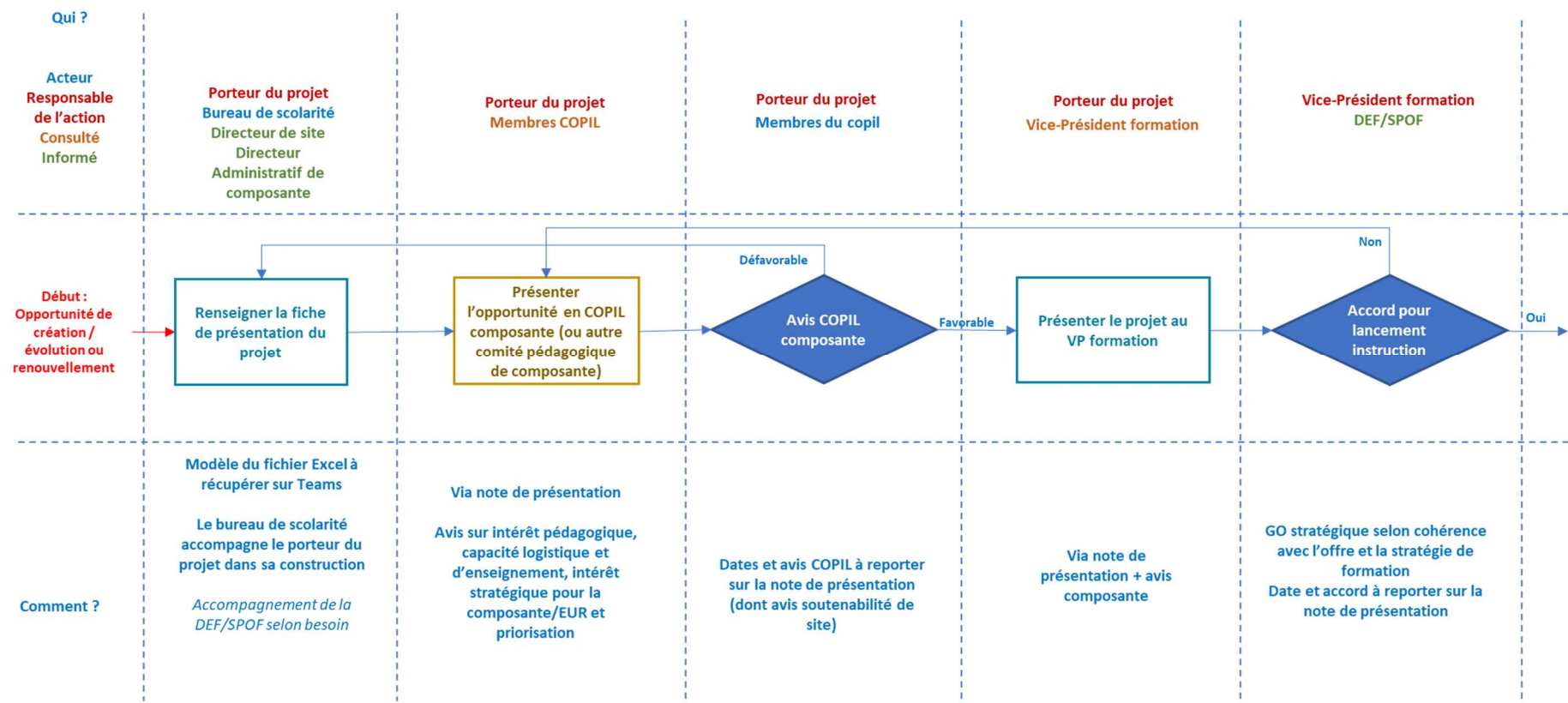
- COMPOSANTE_TYPE DE DIPLOME_NOM DU DIPLOME_ANNEE_MCC (ex : CREATES_DU_HUMANITE_2024_MCC)

Le processus de renouvellement est identique au processus de création à l'exception qu'il commence directement à la phase 2 : instruction du projet après avoir au préalable obtenu l'avis du COPIL de composante.

6. SUSPENSION/SUPPRESSION D'UN DIPLOME D'ETABLISSEMENT

En cas de souhait de suspension ou de suppression d'un diplôme d'établissement, la composante informe la DEF.

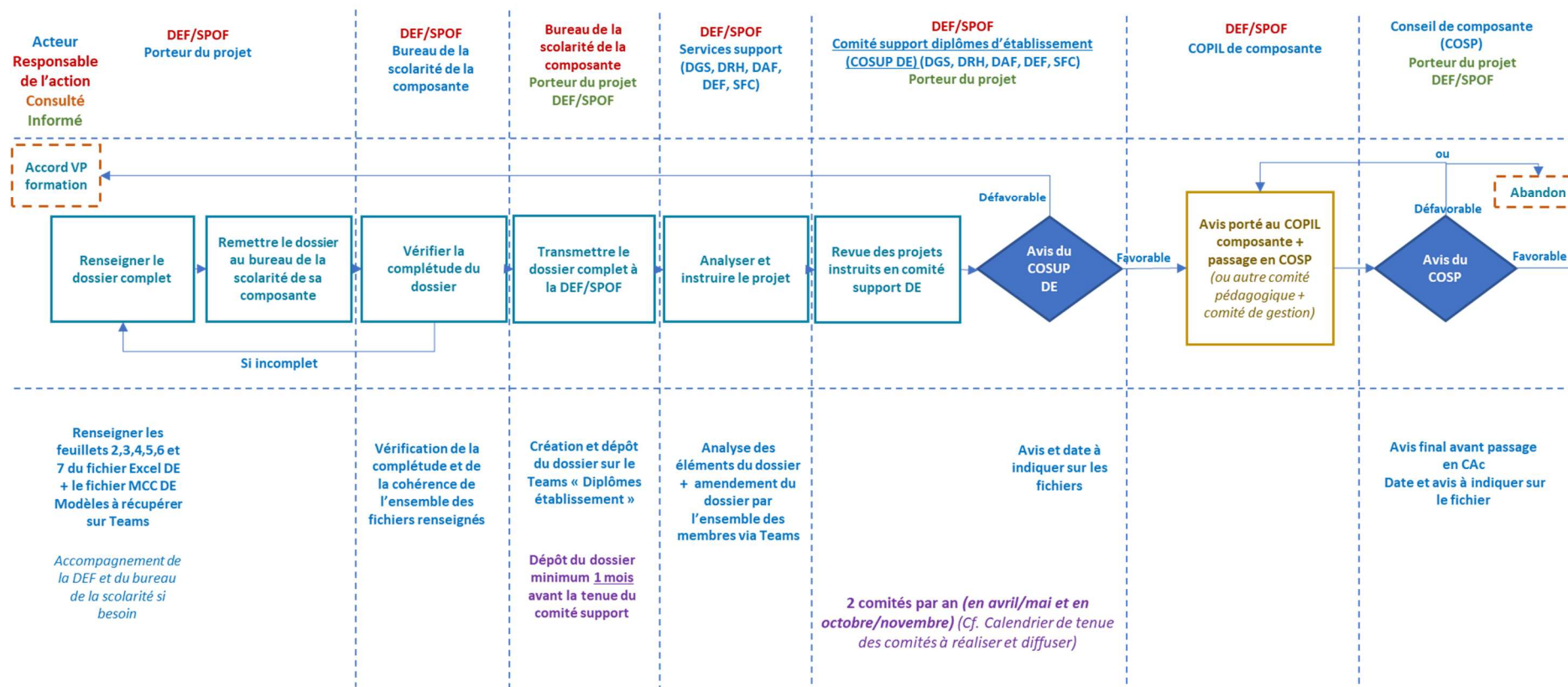
7. LOGIGRAMME

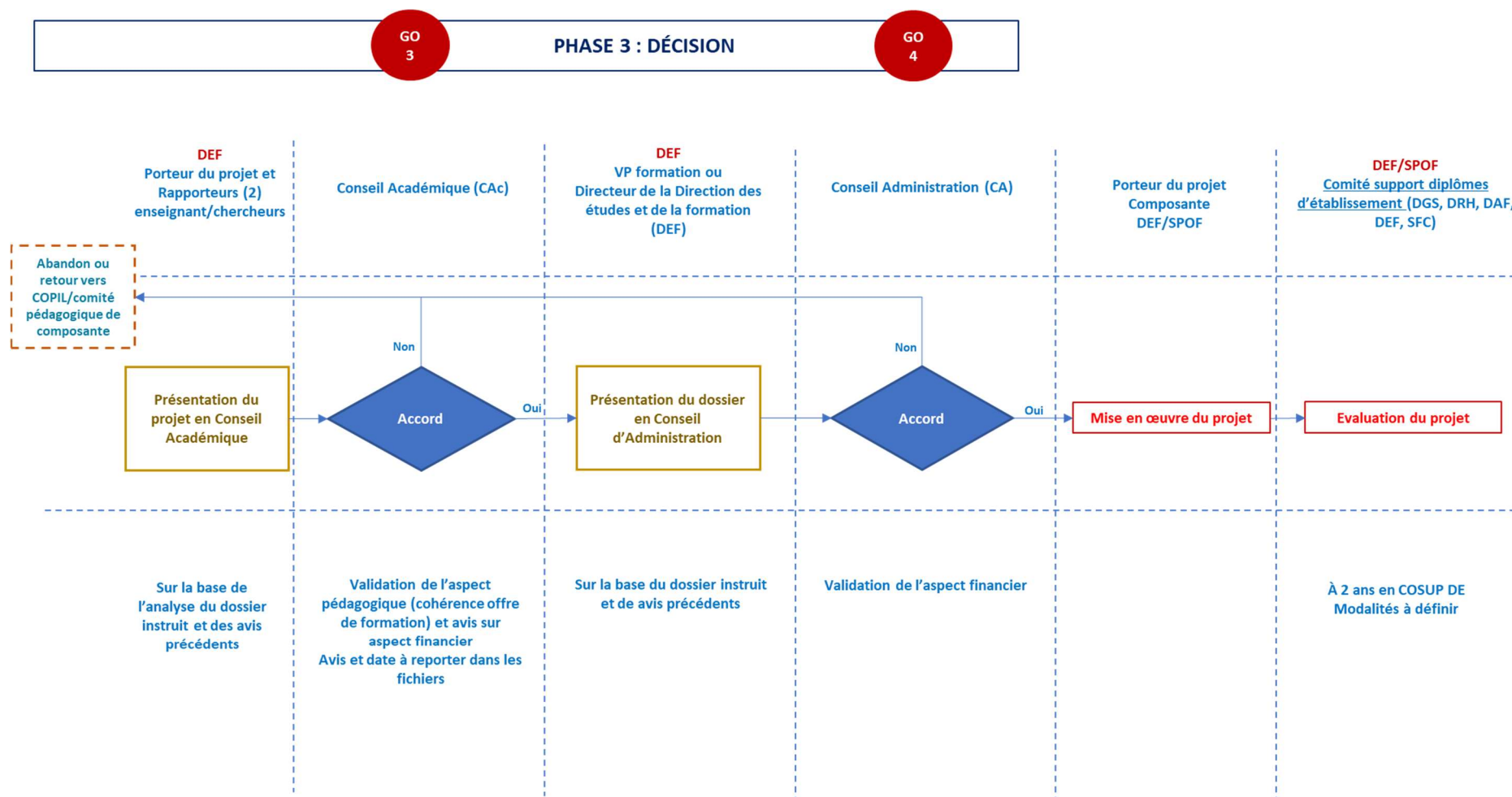


PHASE 2 : INSTRUCTION DU PROJET (pilote = DEF/SPOF)

GO
2

Qui ?





8. ENREGISTREMENTS ASSOCIES

- Fichier Excel « Diplôme d'établissement »
- Fichier Excel « MCC Diplôme d'établissement »

9. REFERENCES

Vice-président formation	Le Vice-Président formation est le garant de la cohérence de l'offre et de la stratégie de formation de l'établissement.
DEF/SPOF	Service en charge du pilotage de l'offre de formation est le garant de la vérification des maquettes et des MCC des formations et de la modélisation de l'offre de formation dans le SI.
COPIL Composante (ou autre comité de pilotage pédagogique) :	Le comité de pilotage propose et conduit la stratégie de la composante sous l'impulsion de son/sa directeur/directrice. Le Comité de pilotage définit la politique de la composante, notamment son programme pédagogique en lien avec la recherche, sur proposition du Directeur ou de la Directrice, après consultation du Conseil Scientifique et Pédagogique et dans le cadre de la politique scientifique de l'établissement.
Conseil de composante / COSP (ou autre comité de gestion) de composante :	Le COSP est l'instance de dialogue, de réflexion et d'évaluation de la politique de formation en lien avec la recherche de la composante.
COSUP DE	Le Comité support de diplôme d'établissement est le comité qui analyse et émet un avis sur les projets de création, modification et renouvellement de diplômes d'établissement.
CAC	La Conseil Académique délibère sur l'ensemble des sujets relevant de ses attributions pour garantir au mieux la cohérence entre la recherche et la formation au sein d'Université Côte d'Azur.
CA	Le conseil d'administration détermine la politique générale d'Université Côte d'Azur et fixe sa stratégie.