

Commission de la formation et de la vie universitaire  
Séance du 22 janvier 2019

Délibération n°3  
Portant approbation des modifications apportées  
à la **procédure globale de pilotage de l'offre de formation**

*Vu le code de l'éducation, et notamment ses articles L712-6-1, L613-1 et L 613-2,  
Vu les statuts de l'université de Cergy-Pontoise,*

Considérant que l'UCP a mis en place, en mars 2017, une procédure de pilotage de l'offre de formation, afin de suivre et évaluer l'offre de formation de l'établissement pour l'adapter aux besoins socio-économiques et faire émerger de nouveaux projets,

Considérant que lors de mise en œuvre de cette procédure des difficultés sont apparues, notamment au niveau de la chronologie, du délai de création, de la communication, de l'information et du dossier de création de formation,

Considérant que la procédure globale de pilotage de l'offre de formation doit donc faire l'objet de modifications,

Après en avoir délibéré, la commission de la formation et de la vie universitaire :

**Vote**

Nombre de membres en exercice : 32	Pour : 13
Nombre de membres présents : 7	Contre : 0
Nombre de membres représentés : 6	Abstention : 0
Membres absents et non représentés : 19	Non-participation : 0

**Article 1er** : approuve les modifications de la procédure d'offre de formation telles qu'annexées à la présente délibération.

**Article 2e** : approuve le dossier « Création de formation » tel qu'annexé à la présente délibération.

**Article dernier :** La présente délibération sera transmise à la rectrice de l'académie de Versailles, Chancelière des universités, et entrera en vigueur à compter de sa publication.

Le président de la commission  
de la formation et de la vie universitaire,



Patrick COURILLEAU

Transmis au rectorat le : 22 mars 2019  
Publié le : 11 avril 2019

## Procédure de création des formations

### Formations concernées par la procédure :

- Les diplômes nationaux DUT/L/LP/M en cas de création d'une mention (spécialité pour un DUT) ou d'un parcours ;
- Les diplômes d'établissement : DU, certificats ;
- Les CMI ;
- Les préparations non diplômantes : concours de l'enseignement du 1<sup>er</sup> et du 2<sup>nd</sup> degré (CAPES, CRPE, agrégation...), examen d'entrée au CRFPA (UFR Droit) ;
- Les formations continues non diplômantes d'une durée supérieure à cinq jours.

### Formations non concernées par la procédure :

- Les diplômes nationaux DUT/L/LP/M inscrits dans la vague d'accréditation normale et déjà existants au cours du contrat précédent :
  - Les mentions et parcours reconduits sans modification ;
  - Les parcours reconduits avec une modification d'intitulé (\*) ;
  - Les parcours reconduits avec une nouvelle mention de rattachement (\*).
- Les diplômes nationaux de 3<sup>e</sup> cycle : doctorats, HDR ;
- Les formations continues non diplômantes d'une durée maximale de cinq jours.  
(\*): *À noter que, dans ce cas, la modification doit être validée par la CFVU.*

### Étapes de la procédure :

- Phase préparatoire :
  - Rencontre porteur(s) de projet + RAC ou RAC adjoint + SOF (chef de service + référente) ;
  - Saisie du dossier par le(s) porteur(s) de projet.
- Phase des avis préalables :
  - Directeur de la direction du développement pour la formation continue ;
  - VP développement international pour une formation internationale ;
  - Conseil de composante ;
  - VP Formation et vie étudiante.
- Phase d'information et d'instruction :
  - Présentation pour information en CCOF et en CFVU ;
  - Transmission du dossier par le SOF : VP développement des ressources et aide au pilotage du budget / direction du pilotage / pôle Infra / direction de la communication / direction orientation et insertion professionnelle / scolarité
  - Étude du dossier pour tout ce qui concerne le budget, le modèle économique, les conventions, la logistique (salles...), le matériel (informatique...), la communication sur la nouvelle formation ;
  - Synthèse des échanges et des conclusions de la phase d'instruction par le SOF.

- Phase finale des instances :
  - CPM pour avis ;
  - CCOF pour avis ;
  - CFVU pour validation ;
  - Approbation du tarif par le président, le cas échéant.

#### **Pièces du dossier :**

- Dossier création de formation ;
- Note de cadrage CFVU ;
- Support de présentation CFVU ;
- Fiche de suivi de création SOF ;
- Pièces supplémentaires en cas de création d'une mention L/LP/M : fiche de présentation + lettre argumentaire destinées à la DGESIP en vue de l'accréditation.

#### **Rôle du SOF dans la procédure :**

- Met à disposition une rubrique intranet, une liste de diffusion dédiée et les éléments du dossier ;
- Accompagne le(s) porteur(s) de projet et les responsables des composantes du début à la fin du processus ;
- Reçoit l'information et la fait circuler auprès de l'ensemble des partenaires impliqués ;
- Établit une fiche de suivi de création et archive les dossiers ;
- Est en charge du suivi post-crédation (effectifs...).

#### **Acronymes et sigles utilisés :**

- CCOF : *commission de cadrage de l'offre de formation*
- CMI : *cursus master en ingénierie*
- CPM : *commission permanente des moyens*
- CRFPA : *centre régional de formation professionnelle des avocats*
- DU : *diplôme d'université*
- DUT : *diplôme universitaire de technologie*
- HDR : *habilitation à diriger des recherches*
- LP : *licence professionnelle*
- SOF : *service Offre de formation*

## DOSSIER CRÉATION DE FORMATION

---

Contact :  
Direction Pilotage de l'offre de formation  
Service Offre de formation [sof@ml.u-cergy.fr](mailto:sof@ml.u-cergy.fr)  
Chef de service : François Martin (62 79)  
Référente création des formations : Laëtitia Salas (63 24)

## **SOMMAIRE DU DOSSIER**

**Fiche 1 : Description du projet**

**Fiche 2 : Équipe de formation**

**Fiche 3 : Maquette des enseignements et modalités de  
contrôle des connaissances**

**Fiche 4 : Estimation des coûts liés à la formation**

**Fiche 5 : Locaux**

## Fiche 1 : Description du projet

### A – Informations générales

Personne(s) responsable(s) du projet :

Type d'opération (*effacer les lignes inutiles*) :

\*Création d'une mention de diplôme national en licence / licence professionnelle / master

\*Ajout d'un parcours de diplôme national en licence / licence professionnelle / master

\*Création d'un diplôme d'université (DU)

\*Création d'un certificat

\*Création d'une préparation non diplômante

\*Création d'une formation internationale (*effacer la ligne inutile*) :

- Double diplôme

- Formation existante délocalisée à l'étranger

\*Formation soutenue par le comité de pilotage NCU : oui / non

\*Autre cas (*à préciser*) :

Intitulé de la formation : *pour un diplôme national, préciser le domaine (ALL, DEG, SHS, STS), la mention et le ou les parcours*

Niveau : *Bac + 1, Bac + 2...*

Composante de rattachement : *préciser le département pour l'IUT / l'UFR Sciences et techniques*

Date d'ouverture envisagée et calendrier prévisionnel de la formation : *donner une brève description et joindre le calendrier*

Nombre d'étudiants attendus :

Localisation de la formation :

## **B – Justification du projet**

Motivation du projet :

Public visé :

Insertion professionnelle : *préciser les principaux débouchés et métiers auxquels peut mener la formation*

Liens avec le monde socio-économique :

Partenaires éventuels : *administrations, associations, CFA, entreprises, établissements français ou étrangers, fondations...*

Bref historique des liens avec le ou les partenaires :

Étude de la concurrence et positionnement au regard de l'offre de formation de l'UCP :

Points forts ou spécifiques :

## **C – Informations à caractère pédagogique**

Organisation de la formation : *schéma général, portails, mutualisation des parcours types, articulation M1/M2 pour les masters, part du socle commun...*

Quelles compétences la formation permet-elle d'acquérir ?

Modalités de recrutement des étudiants : *préciser s'il s'agit d'une étude de dossier, d'un entretien de sélection, d'un examen d'entrée...*

Modalités d'inscription :

Formation initiale / formation continue / contrat de professionnalisation / contrat d'apprentissage

La formation met-elle en œuvre des pédagogies innovantes ? Si oui, détailler les pédagogies innovantes mises en œuvre

La formation propose-t-elle des enseignements à distance ? Si oui, préciser la proportion du nombre d'heures correspondant à des enseignements à distance

Modalités d'évaluation des enseignements :

Contrôle continu majoritaire / contrôle continu et contrôle terminal à égalité / contrôle terminal majoritaire

Épreuves écrites majoritaires / épreuves écrites et épreuves orales à égalité / épreuves orales majoritaires

Taux de mutualisation des enseignements avec des enseignements existants : *préciser la proportion du nombre d'heures correspondant à des mutualisations avec des enseignements existants*

## **D – Rayonnement de la formation**

Liens avec la recherche : *pour les masters, préciser le nom de l'unité (ou des unités) de recherche à laquelle (auxquelles) la formation est adossée*

Internationalisation : *cours en langue étrangère, étudiants étrangers entrants...*

Pour une formation internationale (double diplôme ou formation délocalisée), en quoi le projet s'inscrit-il : dans la stratégie internationale de l'UCP ? dans la stratégie d'internationalisation de la composante ?

Actions de communication envisagées pour promouvoir la formation :

## Fiche 2 : Équipe de formation

### Equipe pédagogique :

Nom	Titre et fonction	Etablissement ou entreprise de rattachement	Composante d'appartenance UCP	Nombre d'heures prévisionnel	Enseignements dispensés
La formation nécessite-t-elle une prestation spécifique ?					
	Discipline	Type (prestation, vacation, accès EAD)	Volume HETD prévisionnel	Pondération (CM, TP, TD, conférence)	Taux ou montant (CM, TP, TD)

**Apport des représentants du monde socioprofessionnel à la formation :** *préciser la part du volume horaire d'enseignement dédié à l'intervention de ces représentants*

**Personnel de soutien à la formation et modalités d'organisation de ce soutien :** *il s'agit du personnel non-enseignant qui vient en appui aux enseignants de la formation (ingénierie pédagogique, secrétariat pédagogique, tutorat ...)*

**Conseil de perfectionnement :** *prévoyez-vous un conseil de perfectionnement spécifique pour cette formation ou sera-t-elle rattachée à un conseil de perfectionnement existant (si oui, lequel) ?*

### **Fiche 3 : Maquette des enseignements et modalités de contrôle des connaissances**

*Renseigner un tableau par semestre (formation semestrialisée)  
ou par année (formation non semestrialisée)*

Unités d'enseignements (Descriptif détaillé : EC et matières)	Langue d'enseignement	Crédits ECTS	Heures CM	Heures TD	Heures TP	Cours mutualisés (indiquer l'unité d'enseignement mutualisé)	Nombre de groupes de TD prévisionnels supplémentaires	Nombre de groupes de TP prévisionnels supplémentaires

**Intégrer les suivis de projets, stages et mémoires**

#### **Modalités de contrôle des connaissances :**

Quelles sont les conditions à remplir pour valider la formation ?

Y-a-t-il attribution d'une mention honorifique ? oui / non

Si oui, préciser le dispositif retenu (*ex. mention assez bien à partir de 12/20, bien à partir de 14/20...*)

Y-a-t-il des notes-seuils ? oui / non

Si oui, donner la valeur du (des) seuil(s) et préciser les enseignements concernés

Y-a-t-il compensation entre le semestre impair et le semestre pair ? oui / non

Si oui, préciser le dispositif retenu (*ex. compensation obligatoire ou au choix de l'étudiant, valable sur les deux sessions ou uniquement en 2<sup>nde</sup> session...*)

Y-a-t-il une 2<sup>nde</sup> session ? oui / non

Si oui : La note de 2<sup>nde</sup> session annule et remplace la note de 1<sup>ère</sup> session / La meilleure des deux notes entre la note de 1<sup>ère</sup> session et la note de 2<sup>nde</sup> session est retenue à l'issue de la 2<sup>nde</sup> session

Traitement des absences aux examens

- Absence injustifiée en 1<sup>ère</sup> session : défaillance / note zéro
- Absence injustifiée en 2<sup>nde</sup> session : défaillance / note zéro
- Absence justifiée en 1<sup>ère</sup> session : défaillance / note zéro
- Absence justifiée en 2<sup>nde</sup> session : défaillance / note zéro

## Fiche 4 : Estimation des coûts liés à la formation

### Effectif

Type d'étudiants	Nb prévu	Tarif* ou fourchette de tarif	Commentaires, particularités
En formation initiale			
En formation par l'apprentissage			
En formation continue			
Etudiants étrangers			

\*Hors droits nationaux

### Maquette par étudiant

Type d'heures	Equivalent HTD	Nombre d'heures	Dont vacataires	Dont titulaires	Préciser les mutualisations*, autres informations, ...
H CM					
H TD					
H TP					
autres					
Suivi étudiant					
référentiel					

\*En cas de mutualisation, préciser le % de participation des étudiants de cette formation par rapport aux autres

### Utilisation des salles à la journée : (base de 6 ou 7 h par jour)

type de salle		Nb de jours	Commentaires

<b>labo de langues</b>	sans catégorie de salle		
<b>salle informatique</b>	< 15 places		
	> 15 places		
<b>salle TD + Amphi</b>	< 30 places		
	30 à 50 places		
	50 à 100 places		
	100 à 250 places		
	> 250 places (amphi)		
<b>salle TP</b>	< 10 places		
	10 à 30 places + FabLab		
	> 30 places		

Prévisions de recettes (par exemple du CFA pour les apprentis, etc.)

Préciser le type de recette	Montant	Commentaires

Prévisions de dépenses diverses (dépenses pédagogiques...)

Préciser le type de dépense	Montant	Commentaires

## Fiche 5 : Locaux

### Localisation de la formation

Site UCP / Hors site UCP

Si la formation est localisée sur un site UCP, préciser :

- Le site : Antony, Argenteuil, Chênes, Gennevilliers, Hirsch, Neuville, Saint-Germain, Saint-Martin, Sarcelles
- Le nombre de salles nécessaires avec la répartition par type de salle (*amphi / salle de TD / salle de TP / laboratoire / autre...*)
- La taille des groupes par type de salle, afin de déterminer la capacité des salles
- Le calendrier prévisionnel d'occupation => préciser, par type de salle :
  - o Le nombre de semaine par semestre
  - o Les volumes horaires par semestre / par semaine / (pour les formations en alternance : les jours de présence par semaine) / le volume horaire par jour de présence.

Si la formation est localisée hors site UCP, préciser le lieu et les modalités d'occupation (convention, location...)

**Pour une formation sur un site UCP, faut-il prévoir des aménagements et équipements spécifiques pour la (les) salle(s) ?**

Si oui, compléter le tableau ci-dessous de la manière la plus précise possible.

Salle	Aménagements spécifiques (travaux...)	Équipement informatique	Équipement vidéo	Mobilier	Autre


**Réponse du pôle Infra :**

	Chiffrage du pôle Infra	Réponse pôle Infra sur la faisabilité	Date estimée pour la réalisation
Aménagements spécifiques (travaux...)			
Équipement informatique			
Équipement vidéo			
Mobilier			
Autre			