



Université Mohammed V-Agdal
Faculté des Sciences
Rabat

Charte de la Formation Continue

Préambule

La présente charte contient des principes que nous nous engageons à respecter. Elle arrête les valeurs fondamentales sur lesquelles repose notre tâche et définit la formation continue (FC) que nous cherchons à développer. Elle présente l'organisation interne de notre bureau de FC et décrit notre manière de travailler. Elle rend compte de nos relations avec les institutions partenaires et le public.

Nos principes sont :

- La diversité, le choix et l'ouverture de nos programmes de formation ;
- L'objectivité des contenus transmis ;
- Le lien entre les sujets abordés et la pratique des participants dans leur milieu professionnel.

Nos engagements sont de:

- Créer des espaces favorisant un comportement autonome et responsable ;
- Prendre en compte la diversité des participants ;
- Veiller à ce que les participants perçoivent les problèmes dans leur globalité et cherchent eux-mêmes des solutions ;
- Favoriser les partages d'expériences concrètes ;
- Proposer des formateurs compétents dans leurs domaines d'activités et au niveau de la pédagogie ;
- Offrir aux participants des formations d'excellente qualité à des prix concurrentiels.

Dispositions légales et réglementaires : loi 01-00

- Les universités organisent des formations continues au profit des personnes engagées ou non dans la vie active pour répondre à des besoins individuels ou collectifs (**Art.3**).
- Certaines activités de formation et de recherche peuvent faire l'objet de contrats d'établissement pluriannuels passés par les universités et l'Etat (**Art. 5**).
- Les universités peuvent dans les conditions prévues par leur règlement intérieur, instaurer des diplômes d'université dans le domaine de la formation initiale et dans celui de la formation continue. Ces diplômes peuvent faire l'objet d'une accréditation par l'autorité gouvernementale de tutelle. Les diplômes accrédités peuvent être reconnus équivalents aux diplômes nationaux (**Art. 8**).
- Le conseil de l'université décide en formation initiale comme en formation continue de la création des diplômes d'université proposés par les conseils d'établissements ainsi que des modalités de leur préparation et des conditions de leur obtention (**Art. 12**).
- Les droits perçus au titre de la formation continue sont des recettes du budget de l'université (**Art. 18**).

Art 1 : Objectifs

- Se positionner comme un prestataire de formations attractif ;
- Répondre aux besoins et attentes des participants ;
- Favoriser le transfert des acquis dans la pratique ;
- Rendre les participants plus autonomes et aptes à s'adapter aux changements et défis actuels ;
- Concilier les besoins des apprenants, les impératifs du monde socioprofessionnel et les souhaits des institutions participantes ;
- Responsabiliser les participants dans leur démarche de formation ;
- Etablir le dialogue entre les partenaires ;
- Promouvoir un esprit d'innovation ;
- Mettre en exergue des stratégies d'enseignement et de recherche : valorisation, transfert de technologies, nouvelles technologies.

Art 2 : Création du Bureau de la Formation Continue

La FSR met en place un bureau de la Formation Continue sous la supervision du Vice Doyen chargé des affaires Académiques et pédagogiques.

La FSR formalise les fonctions du personnel intervenant sur l'action de la FC :

- **A titre pédagogique** : le coordonnateur pédagogique de la FC ;
- **A titre administratif** : le responsable du bureau de la FC en coordination avec le responsable du Service des Affaires Estudiantines et le responsable du Service Economique.

. Le Coordonnateur Pédagogique de la formation se charge de :

- L'accueil des candidats
- La présentation de la formation aux candidats;
- La désignation de la commission d'entretien qui se chargera de l'étude des dossiers de l'entretien et du classement des candidats ;
- L'établissement de la liste principale et la liste d'attente des candidats reçus et l'envoi de cette liste au bureau de la FC ;
- L'élaboration avec le service économique du programme d'emploi de la formation dans le respect de l'article 4 de la présente charte et l'engagement des moyens financiers mis à sa disposition. Le coordonnateur pédagogique de la formation s'engage à solder totalement le programme d'emploi à la fin de la formation ; si ce n'est pas le cas, la somme restante sera systématiquement considérée comme budget reliquat de la Faculté une année après la clôture de la formation ;
- La constitution de l'équipe pédagogique de la formation et le recrutement des intervenants extérieurs ;
- L'organisation des enseignements et des évaluations de la formation ;
- Le suivi pédagogique des candidats ;
- L'autorisation de la soutenance du PFE par les candidats après s'être assuré auprès du service économique de la régularité de paiement par le candidat.
- L'obligation d'informer les candidats du contenu de cette charte.

. Le Bureau de la FC en coordination avec les services des affaires estudiantines et économiques se charge de procéder à :

- L'accueil des participants reçus figurant sur la liste émanant du coordonnateur pédagogique de la FC;
- La remise aux candidats des coordonnées bancaires de la FSR pour qu'ils puissent procéder au paiement de la formation à la Trésorerie Générale du Royaume ;
- L'ouverture du dossier pédagogique et financier ;

- La validation de l'inscription du candidat après réception de la part du service économique d'un justificatif de paiement;
- L'évaluation des formations en cours;
- L'élaboration du bilan annuel;
- L'échanger des expériences avec les autres bureaux de FC des autres établissements dans le cadre du Centre de la FC de la présidence de l'université.

. Le Service Economique se charge de:

- La réception des reçus de paiement de la part des candidats ;
- L'envoi au bureau de la FC des justificatifs de paiements des candidats ainsi que de la liste définitive des candidats retenus ayant payés;
- L'édition de devis et de factures en cas de paiement par les institutions dont dépendent les candidats, une convention dans ce sens sera établie avec la FSR et mise en application par le service économique;
- Remboursement des sommes allouées à la formation en cas de désistement par le candidat. Ce remboursement ne sera possible que dans un délai de 15 jours, c'est un délai maximum pour faire appel aux candidats retenus sur la liste d'attente ;
- L'ouverture du programme d'emploi et le suivi des engagements ;
- La nécessité d'aviser le coordonnateur de la FC du paiement intégral de la formation par le candidat pour que celui-ci soit autorisé à soutenir son PFE.

. Le Service des Affaires Estudiantines se charge de:

- La validation de l'inscription des candidats ;
- L'affectation des locaux à chaque formation ;
- Suivi du cursus des participants :
 - o Octroi des relevés de notes ;
 - o Octroi des attestations de scolarité et de réussite ;
 - o Elaboration des diplômes...

Art 3 : Diplômes

Conformément à l'article 8 de la loi 01-00, la FC peut donner lieu à:

-Un Diplôme National : « FC- DN » (Formation Continue – Diplôme National)

Dans ce cas là, le porteur de projet d'une FC doit obligatoirement faire une demande à l'Université pour dispenser la dite FC sous forme de DU. Ce DU peut faire l'objet d'une accréditation nationale par la CNCES. Parmi les conditions requises pour cette accréditation: i- la FC doit être adossée à une Formation Initiale (**FI**) Licence (1 an) ou Master (2 ans) accrédités par la CNCES, ii- il doit être mentionné sur la demande d'accréditation de la FI le souhait de dispenser ce programme sous forme continue, iii- l'évaluation annuelle de la FC, mentionnée à l'article 7 de cette charte, doit montrer un respect rigoureux du contenu, de l'enveloppe horaire et de l'équipe pédagogique par rapport au programme de la FI.

-Un Diplôme d'Université : « FC- DU » (Formation Continue – Diplôme d'Université)

Cette demande peut faire l'objet d'une formation respectant ou non un canevas de type Licence ou Master ; deux possibilités existent :

Cas 1- Respect du canevas Licence ou Master : Le programme qui sera dispensé n'est pas accrédité au niveau national. Toutefois, une accréditation par l'Université est obligatoire et un diplôme d'université sera délivré au participant.

Cas 2-Concerne des programmes de courte durée : minimum 1 jour, maximum 1 semestre, pouvant fournir au participant une qualification et une compétence dans un domaine donné. Une certification de cette qualification sera notifiée dans un DU délivré par l'Université au participant.

Dans ces deux derniers cas, il ne sera pas possible de demander d'accréditation nationale du Diplôme d'Université.

Art 4 : Financement

Le coût de la FC sera déterminé sur la base de l'offre et la demande de la formation proposée (son originalité), de l'effectif attendu, des exigences matérielles de la formation et du nombre des intervenants dans la formation. Une fiche financière détaillée doit accompagner la demande d'ouverture de la FC.

Le Paiement par le candidat ne peut être fait qu'à travers le versement de la somme fixée à la **Trésorerie Générale du Royaume (TGR)**.

Pour les formations de 1 ou 2 ans, il sera procédé à un versement semestriel en début de chaque semestre pour valider la première inscription et à chaque réinscription qui suit.

Pour les formations de courte durée ne dépassant pas 1 semestre, la totalité de la somme fixée est versée en intégralité à la TGR.

Le reçu de paiement émanant de la TGR est remis au service économique de la FSR. Une fois le paiement réalisé, l'inscription peut être validée par le bureau de la FC et celui des affaires étudiantes.

Des démarches de demande de prise en charge des frais auprès de l'employeur sont possibles. Un engagement de paiement de la part de ce dernier est suffisant pour valider l'inscription du candidat en question quand il s'agit d'un établissement public.

Dans le cas d'une convention avec une entreprise privée, le candidat devra procéder au versement des sommes dues en attendant que son employeur puisse prendre en charge totalement ou partiellement les frais de la formation. A ce moment là, la Faculté pourra rembourser le candidat dans un délai ne dépassant pas un mois.

La somme encaissée sera répartie comme suit :

- 20% sont prélevés à la base, pour couvrir les frais de TVA.
- 10% sont prélevés pour couvrir les frais de gestion pédagogique et administrative de la FC (5% pour le coordonnateur pédagogique et 5% pour l'équipe administrative).
- 70% restants :
 - o 40% pour la rémunération des vacations des intervenants extérieurs et des heures supplémentaires des formateurs de la FSR ;
 - o 40% en guise de frais de fonctionnement et investissement pour l'organisation des enseignements et des TP ;
 - o 10% FSR ;
 - o 10% UM5A.

Art 5 : Règles de fonctionnement

Le déroulement de la FC dans le cadre du Diplôme national (**FC-DN**) doit se faire obligatoirement en parallèle avec la Formation Initiale (FI) et obéir aux mêmes exigences de contenus, d'intervenants et d'enveloppe horaire que la FI.

C'est l'effectif de la FI qui détermine celui de la FC-DN : Effectif FI > ou = Effectif FC-DN.

L'enseignement doit être dispensé dans deux groupes distincts (**FI et FC-DN**) en temps aménagé pour ne pas imposer aux participants (salariés) des emplois du temps contraignants. Toutefois, il sera permis de fusionner les deux groupes dans les cas suivants : examens, conférences, séminaires, exposés et sorties sur le terrain.

Le déroulement de la FC dans le cadre du Diplôme d'Université (**FC-DU**) est indépendant de la FI.

Un étudiant qui n'a pas été retenu dans une formation initiale (FI) ne pourra pas prétendre à l'inscription dans la FC moyennant paiement.

Dans le cadre de la formation du personnel de la FSR, il sera accordé la gratuité de la formation continue pour 1 personnel de l'établissement par promotion par formation.

Art 6 : Recrutement, obligations et rémunérations des formateurs

Chaque coordonnateur pédagogique de la FC procède aux démarches nécessaires pour recruter des formateurs ayant les profils recherchés. Pour des actions de formations spécifiques, il est possible de recourir à des formateurs privés ayant les diplômes requis pour enseigner.

Le Taux de rémunération applicable est celui décrit par la loi, en fonction des grades des intervenants.

Il sera réservé une allocation forfaitaire à hauteur de 5% maximum du montant total de la recette de la FC hors frais de TVA au profit du coordonnateur pédagogique de la FC en guise de frais de gestion pédagogique de la FC et 5% maximum au profit de la gestion administrative de la FC.

Art 7 : Evaluation

Afin de mesurer si les objectifs ont été atteints et dans un souci constant d'amélioration de l'offre de formation, trois formes d'évaluation peuvent être appliquées:

- 1- Evaluation portant sur le degré de satisfaction des participants en ce qui concerne la qualité de la prestation fournie. Cette évaluation, proposée à la fin de chaque session de formation, sous la forme d'un questionnaire sollicite l'opinion des participants, notamment sur :

- l'adéquation entre l'offre de formation et leurs besoins et attentes initiaux
- la qualité de l'intervention et la prestation du formateur
- la qualité des outils pédagogiques présentés

La synthèse de cette évaluation, effectuée par le bureau de la FC, est communiquée au formateur.

- 2- Evaluation portant sur le degré de satisfaction du formateur sollicitant son opinion sur :
 - la réalisation des objectifs de la formation
 - l'attitude des participants
 - l'adéquation entre le contenu de la formation et les objectifs professionnels du stagiaire.

Cette évaluation, rédigée par le formateur suivant une grille prédéterminée, est transmise au bureau de la FC.

- 3- Evaluation réalisée ultérieurement sur les acquisitions de compétences et sur le transfert des acquis de formation sur la situation ou le poste de travail : cette évaluation suppose que des objectifs et des indicateurs pertinents soient définis. Elle requiert une implication directe du candidat et de son institution.

Une synthèse de ces évaluations réalisées par les candidats et les formateurs doit être soumise à la commission pédagogique et présentée au Conseil de la Faculté lors de la demande d'accréditation des programmes de FC en diplôme national ou de demande de ré-accréditation de ces formations.

Art 8 : Bilan

Un bilan est établi annuellement et concerne les points suivants:

- L'utilisation des crédits consacrés à la formation : dépenses de fonctionnement, rémunérations des formateurs, dépenses d'investissement, nombres d'étudiants formés, diplômes octroyés ;
- Ce bilan doit également récapituler les noms des formateurs, leurs qualifications, le volume horaire assuré par chacun, le montant des rémunérations qui leur sont versées.

Ce bilan annuel sera présenté au Conseil de la Faculté pour information.

Art 9 : Demande d'accréditation

Un descriptif de la formation continue est annexé à la présente charte. Il sera dûment rempli et visé par les autorités de l'établissement et de l'Université après avis de leurs conseils respectifs.

Art10 : Adoption

Cette charte est adoptée par le Conseil de la Faculté lors de sa réunion du 26/10/2010. Il se réserve le droit de l'amender chaque fois que de besoin sur proposition du chef d'établissement ou à la demande de la moitié de ses membres.