

## annexe technique relative à la mise en place des procédures d'habilitation et d'accréditation pour la campagne 2004

Cette annexe a pour objet de vous informer sur les procédures à suivre pour la campagne d'habilitation (Cursus Licences et Masters) et d'accréditation 2004 (écoles doctorales).

Les procédures décrites ci-dessous concernent tous les établissements : vague contractuelle 2004 et établissements hors contrat.

Les établissements de la vague contractuelle 2003 et de la vague expérimentale de 2002 qui ont différé tout ou partie de leur offre de formation LMD et qui souhaitent mettre en place les nouveaux cursus pour 2004 devront faire parvenir de nouveau leur projet d'offre de formation selon le calendrier et les modalités précisés dans cette note.

Les écoles d'ingénieurs désirant présenter une offre de **master recherche pour 2004** devront obligatoirement faire parvenir leur projet selon le même calendrier et les mêmes modalités. Concernant les offres de **masters professionnels** présentées par ces écoles pour 2004, les informations relatives à la procédure vous seront communiquées ultérieurement.

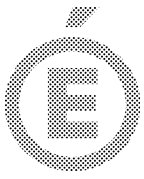
La transmission des demandes s'effectuera **obligatoirement** par voie électronique sur les serveurs dédiés à cet effet.

Les serveurs chargés de recueillir les remontées informatiques des propositions d'offre de formation (y compris licences professionnelles et IUP) et d'accréditation seront ouverts **pour tous les établissements du 1<sup>er</sup> octobre au 17 novembre 2003, délai de rigueur.**

### **I - Correspondants « habilitation » des formations et « accréditation » des écoles doctorales. Modalités techniques**

#### **1) correspondants « habilitation » et « accréditation »**

Dans un souci de sécurité et de fiabilité, il est nécessaire que vous procédiez à la désignation d'un correspondant qui sera, d'une part, responsable des opérations de regroupement et de transmission des documents au sein de votre établissement, et d'autre part, l'interlocuteur des bureaux gestionnaires de la direction de l'enseignement supérieur pour toutes questions liées à la transmission électronique. Vous pourrez, au regard des spécificités de votre établissement, désigner soit un



2 / 7

correspondant unique pour les procédures d'habilitation et d'accréditation, soit un correspondant particulier pour chacune des deux procédures.

Je vous demande de bien vouloir communiquer à Mme Demanet : [elisabeth.demanet@education.gouv.fr](mailto:elisabeth.demanet@education.gouv.fr), le nom et les coordonnées (téléphone, télécopie et adresse électronique) de la ou des personnes désignée(s) **pour le 19 septembre 2003 délai de rigueur. Je me propose en effet de réunir les correspondants des établissements la vague contractuelle 2004 dans la semaine du 22 septembre 2003.**

Vous trouverez ci-après les coordonnées de vos correspondants à la DES :

1. Pour les questions liées aux procédures de gestion et à la constitution des dossiers :

**- Formations pré-licence**

Micheline BELIN : 01.55.55.70.81

[micheline.belin@education.gouv.fr](mailto:micheline.belin@education.gouv.fr)

et

Catherine MOUIZEL : 01.55.55.61.76

[catherine.mouizel@education.gouv.fr](mailto:catherine.mouizel@education.gouv.fr)

**- Licences professionnelles**

Catherine NOEL : 01.55.55.65.95

[catherine.noel@education.gouv.fr](mailto:catherine.noel@education.gouv.fr)

**- Formations post-licences**

Rémy GICQUEL : 01.55.55.67.06

[remy.gicquel@education.gouv.fr](mailto:remy.gicquel@education.gouv.fr)

et

Claire de MARGUERYE : 01.55.55.63.07

[claire.de-marguerye@education.gouv.fr](mailto:claire.de-marguerye@education.gouv.fr)

**- Instituts universitaires professionnalisés (IUP)**

Josiane GUILHOT-MAHLER : 01.55.55.63.47

[josiane.guilhot-mahler@education.gouv.fr](mailto:josiane.guilhot-mahler@education.gouv.fr)

**- Ecoles doctorales**

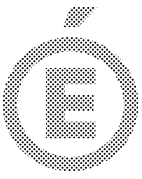
Thérèse PISTILLI : 01.55.55.60.92

[therese.pistilli@education.gouv.fr](mailto:therese.pistilli@education.gouv.fr)

**- Ecoles d'ingénieurs**

Claude CAMPIGLIA : 01.55.55.64.57

[claudc.campiglia@education.gouv.fr](mailto:claudc.campiglia@education.gouv.fr)



## 2. Pour les questions liées aux applications informatiques :

Madame Claudine PINO –( [claudine.pino@education.gouv.fr](mailto:claudine.pino@education.gouv.fr) ) pour ce qui concerne les habilitations.

Madame Anne-Marie GORLIER -( [Anne-Marie.Gorlier@recherche.gouv.fr](mailto:Anne-Marie.Gorlier@recherche.gouv.fr)) pour ce qui concerne l'accréditation des écoles doctorales.

### **2) modalités techniques relatives aux habilitations (cursus licences et masters)**

Chaque demande d'habilitation sera **obligatoirement** constituée de deux éléments :

- une fiche signalétique saisie sur l'application informatique créée à cet effet
- un dossier constitué sur la base de votre proposition en matière d'offre de formation.

Lorsque la saisie de l'ensemble des fiches signalétiques et la transmission des fichiers correspondant à vos demandes d'habilitation auront été effectuées, vous en imprimerez la liste récapitulative à partir de l'application.

Cette liste sera envoyée par courrier à la direction de l'enseignement supérieur datée et signée par le président de l'université ou par le directeur de l'établissement de manière à authentifier et à officialiser les demandes d'habilitation. Elle devra en outre comporter les avis du CA et du CEVU.

Les modalités de connexion aux applications informatiques sont décrites dans le complément joint à l'annexe technique.

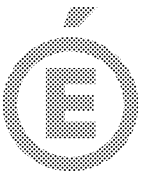
#### **Précisions relatives au dépôt des dossiers :**

Il vous est demandé, dans la mesure du possible, de choisir des noms de fichiers significatifs du diplôme correspondant (ex : masterdroit.rtf). Les noms de fichier que vous choisirez ne devront pas comporter d'espace (caractère « blanc »), de point et de caractère accentué.

Les noms complets des fichiers correspondant à chaque diplôme devront en outre être saisis de façon rigoureusement exacte sur la fiche signalétique associée.

Vous veillerez à limiter le nombre de fichiers par diplôme (2 ou 3 maximum) et à ne pas regrouper les fichiers dans des répertoires.

La taille de ces fichiers sera limitée (2Mo). Les dossiers étant destinés à être expertisés à l'écran, il est nécessaire que vous attachiez un soin particulier à leur présentation. Il vous est demandé de ne pas y inclure des pages d'un format différent du A4, des



images, des logos ou des éléments « scannés » (à l'exception des lettres de soutien pour les formations professionnelles), des liens vers des sites, et d'éviter l'usage de polices trop petites ainsi que l'utilisation de sigles non explicites.

En cas de co-habilitation, un seul établissement fait remonter le dossier de demande d'habilitation accompagné de la fiche signalétique correspondante. Par contre, chacun des établissements co-habilités doit saisir une fiche signalétique (celles ci étant nécessaires à la sortie des arrêtés d'habilitation).

Considérant les différentes variantes possibles de co-habilitation (au niveau du domaine, de la mention voire de la spécialité), vous voudrez bien établir une liste récapitulative distincte qui précisera avec quel(s) établissement(s) et à quel(s) niveau(x) se trouve(nt) la ou les co-habilitation(s) demandée(s).

### **3) modalités techniques relatives aux accréditations des écoles doctorales**

Chaque demande d'accréditation sera constituée de deux éléments saisis sur l'application informatique SIREDO :

- une fiche signalétique
- un dossier scientifique

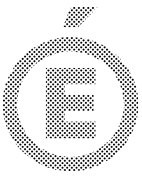
Lorsque la saisie de l'ensemble des fiches signalétiques et la transmission des fichiers correspondant à vos demandes d'accréditation auront été effectuées, vous en établirez une liste récapitulative.

Cette liste sera envoyée par courrier à la direction de l'enseignement supérieur, datée et signée par le président de l'université, de manière à officialiser les demandes d'accréditation. Elle devra comporter les avis du conseil scientifique (CS) et du conseil d'administration (CA).

Les modalités de connexion à l'application SIREDO sont décrites dans le complément joint à l'annexe technique.

En cas de co-accréditation, il appartient à l'établissement principal de collationner les avis des chefs d'établissement co-accrédités, ainsi que ceux de leur CS et de leur CA.

La taille du dossier scientifique ne devra pas excéder 1 MO.



## **II -Etablissements ne réorganisant pas leur offre de formation à la rentrée 2004**

### **1) vous ne basculez pas dans le LMD dans le cadre du contrat en cours.**

Concernant les **renouvellements** de diplômes traditionnels dont l'habilitation arrive à échéance en 2004, vous faites remonter les **maquettes simplifiées**. Pour faciliter la saisie des fichiers, vous disposerez de l'ensemble des diplômes déjà habilités pour lesquels les informations en possession de la direction de l'enseignement supérieur seront déjà renseignées. Il vous appartiendra de choisir la rubrique «renouvellement demandé » pour chacun de ceux dont le renouvellement d'habilitation est souhaité et de compléter ou de modifier les informations manquantes ou ayant changé.

Vous pouvez demander des **créations** de diplômes inscrites dans votre contrat quadriennal pour la durée du contrat restant à courir. Dans ce cas, vous utiliserez les **maquettes classiques de création**.

### **2) vous allez passer dans le LMD pendant la durée de votre contrat**

Vous avez inscrit dans votre contrat d'établissement le calendrier selon lequel vous allez passer dans le LMD.

Dans ce cas, le renouvellement de vos formations « traditionnelles » sera effectué **automatiquement pour la période transitoire** sans qu'il soit nécessaire que vous fassiez remonter une maquette, même simplifiée.

Vous aurez simplement à valider, dans l'application, pour indiquer que vos formations sont « demandées » ou « non demandées » et confirmer, par voie de courrier à la DES, vos intentions en la matière.

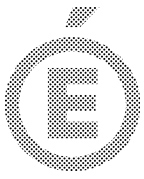
Votre offre de formation est renouvelée à l'identique, vous ne présentez pas de nouvelles formations en créations.

## **III -Etablissements réorganisant leur offre de formation à la rentrée 2004**

Tous vos nouveaux cursus sont traités en création.

Il n'y a **pas de dossier-type**. Chaque université choisit la présentation qui lui convient pour ces formations. Néanmoins, vous veillerez à respecter les indications relatives au dépôt des dossiers décrites ci-dessus.

Vous devrez donc saisir l'intégralité des rubriques composant la fiche signalétique. A chaque fiche doit correspondre un dossier spécifique.



6 / 7

Pour les cursus licences et masters, **chaque fiche signalétique correspond au niveau de la mention** dans votre nouvelle offre de formation.

En outre, vous joindrez **une synthèse récapitulative** de votre projet global de parcours de formation.

Vous saisirez par ailleurs **une fiche signalétique (sans dossier correspondant) par diplôme intermédiaire** que vous souhaitez pouvoir délivrer.

Vous joindrez pour les licences les modalités d'enseignement de langues vivantes étrangères et d'apprentissage de l'utilisation des outils informatiques et pour les masters, le dispositif permettant la validation de l'aptitude à maîtriser au moins une langue vivante étrangère. Pour tous les cursus LMD vous joindrez également, sous la forme d'un fichier indépendant, les modalités de contrôle des connaissances et le dispositif d'évaluation des enseignements.

Vous ne pouvez pas demander le renouvellement parallèle de vos formations « traditionnelles » à l'exception des demandes qui correspondent à des mesures transitoires.

**Si vous ne réorganisez que partiellement votre offre de formation pour la rentrée 2004**, vous ne pouvez pas présenter de demande de création de diplômes « traditionnels » (cf. circulaire du 14 novembre 2002).

#### **IV – Formations soumises à une procédure d'habilitation spécifique**

Il est rappelé que les IUP comme les licences professionnelles (la phase d'expérimentation étant achevée) ne font plus l'objet d'un appel séparé. Ces dossiers seront soumis à l'examen de la Commission consultative nationale des IUP et de la Commission nationale d'expertise des licences professionnelles.

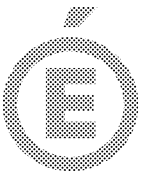
##### **1) Instituts universitaires professionnalisés (IUP)**

Les universités utiliseront la **maquette spécifique** de demande de créations ou de renouvellement d'IUP. Les documents sont accessibles selon les modalités décrites dans le complément joint à l'annexe technique.

Pour les établissements voulant basculer dans le LMD à la rentrée 2004, le dossier IUP précisera la situation de la formation au sein de l'offre globale de l'établissement.

##### **2) Licences professionnelles**

Les universités utiliseront la **maquette spécifique** de demande de création et de renouvellement de licence professionnelle.



Que les établissements basculent ou non dans le LMD à la rentrée 2004, ils pourront présenter des demandes de création à la condition que les projets soient inscrits au contrat quadriennal en cours si le contrat est toujours en vigueur. Pour toutes les demandes, la durée d'habilitation demandée doit correspondre à la durée du contrat à venir (4 ans) ou au délai du contrat restant à courir.

Les établissements qui basculent dans le LMD à la rentrée 2004 demanderont, s'ils le souhaitent, le renouvellement pour 4 ans (vague B) ou pour la durée du contrat restant à courir. A cet effet, pour les licences professionnelles créées avant la rentrée 2003, ils utiliseront les maquettes simplifiées de renouvellement qui devront être transmises à la DES dûment complétées .

Les licences professionnelles créées à la rentrée 2003 et celles des établissements qui ont prévu de basculer dans le LMD au cours du contrat feront l'objet d'un renouvellement automatique.

Concernant les formations IUP comme les licences professionnelles, **lorsque le renouvellement est demandé avec modification** (ouverture d'une nouvelle option , changements d'intitulés, nouvelles spécialisations...), il conviendra de l'indiquer sur la fiche signalétique de demande de renouvellement concernée. Ces modifications feront l'objet d'un dossier de création ou modification qui sera joint à la fiche signalétique de demande de renouvellement en même temps que la maquette simplifiée . Pour éviter les doublons, on ne saisira pas de fiche signalétique de création.