



DIPLOMES D'UNIVERSITE ET FORMATIONS QUALIFIANTES

Guide d'élaboration 2025



Afin d'harmoniser l'offre de formation des diplômes d'université et des formations qualifiantes, l'Université de Perpignan Via Domitia considère que la qualité de ses formations passe par une véritable implication et l'utilisation d'un support unique permettant de formaliser ses diplômes.

Face à l'évolution des formations, à leur diversification et afin de répondre aux exigences de qualité, l'UPVD affirme sa volonté de prendre en charge toutes ces pratiques, de les situer au mieux au sein de l'établissement et de l'environnement grâce à l'utilisation de règles simples qui seront applicables à chaque formation.

La faisabilité de l'offre de formation est un principe général qui doit guider la conception de nouvelles formations qui viennent impacter les ressources de l'établissement par leur coût complet (Budget, RH, salles de cours).

I – Objectifs

Le présent guide vise à formaliser :

- ✚ Le contenu des dossiers de demande d'habilitation,
- ✚ les différents types de label pouvant être sollicités par les composantes et les centres,
- ✚ le circuit et la procédure à respecter pour créer ou renouveler des diplômes d'université et des formations qualifiantes,
- ✚ la lisibilité de l'offre à l'aide de règles simples.

Les diplômes d'université permettent d'assurer une formation d'initiation/préparatoire, d'expertise, complémentaire ou qualifiante dans les grands domaines de l'offre de formation de l'UPVD. Ces formations s'inscrivent dans la perspective d'une insertion professionnelle, d'une poursuite d'études et/ou dans le cadre de la formation continue.

Les formations qualifiantes permettent de proposer l'acquisition de compétences dans un domaine précis de l'offre de formation de l'UPVD, dans le cadre de la formation continue. Ces formations permettent d'accroître ou d'acquérir une qualification professionnelle. Les formations qualifiantes ne permettent pas la délivrance d'un diplôme d'état ou d'université.

Dans tous les cas, les DU et les formations qualifiantes de l'UPVD doivent s'articuler au mieux avec l'offre de formation accréditée nationalement (L, M, D, LPro). Ils doivent s'appuyer sur les compétences de nos enseignants et enseignants-chercheurs ainsi que sur l'intervention de professionnels du domaine considéré.

II – Contenu des dossiers de demande d'habilitation de diplômes d'université (DU) et de formations qualifiantes

A- Création de diplôme d'université ou d'une formation qualifiante

Le support du diplôme d'université ou d'une formation qualifiante est un document unique destiné à l'ensemble des porteurs de projet présenté sous forme de dossier détaillé qui comprend :

- ✚ Le dossier habilitation DU / formation qualifiante – Annexe 1,
- ✚ Une fiche financière – Annexe 2.

Le cas échéant :

- ✚ Une convention dans le cas d'un partenariat avec un organisme extérieur,
- ✚ Une convention type lorsqu'une délocalisation est envisagée hors du territoire national.

Rappel

Domaine : toute composante doit pouvoir justifier du lien entre le diplôme d'université ou la formation qualifiante et son domaine d'habilitation nationale.

Responsable de formation : le porteur de projet est obligatoirement un enseignant ou enseignant-chercheur titulaire de l'UPVD dans le ou les domaine(s) considéré(s).

Délocalisation à l'étranger : Tout dossier déposé dans le cadre d'une délocalisation à l'étranger doit comporter obligatoirement le projet de convention dûment rempli.

Partenariat et co-financement : Tout dossier déposé pour un diplôme d'université ou une formation qualifiante en partenariat avec un organisme extérieur et/ou cofinancé doit comporter le projet de convention dûment rempli.

B- Renouvellement d'un diplôme d'université ou d'une formation qualifiante

En cas de renouvellement, le porteur de projet doit fournir :

- ✚ le dernier dossier voté en CFVU, transmis par la DFVU (service du pilotage de l'offre de formation) mis à jour et comportant, le cas échéant, les modifications souhaitées,
- ✚ la fiche financière actualisée,
- ✚ un bilan financier couvrant les deux dernières années d'habilitation,
- ✚ un bilan qualitatif comportant l'évaluation par les stagiaires et les partenaires,
- ✚ le cas échéant, les conventions de partenariat et/ou de cofinancement.

III – Labels des DU

Afin de distinguer entre elles les formations de type DU, l'UPVD a adopté une catégorisation sous forme de labels.

Label	Description	Cahier des charges
<u>Qualifiant supérieur</u>	Ce DU a vocation à déboucher sur une demande d'habilitation en diplôme national professionnalisant soit en niveau L ou M (avec possibilité de le faire sur deux ans). Dans le cas où le porteur envisage la transformation du DU en DN, les étudiants inscrits à ces formations feront l'objet d'enquêtes d'insertion professionnelle 1 an après obtention du diplôme. L'enquête sera réalisée par le porteur du DU.	
	Niveau L Ce DU est dédié aux étudiants attestant d'un niveau au moins égal à BAC + 2 .	- Volume horaire : 300 h/étudiant (+ ou moins 10 %), - 25 % d'intervenants titulaires de l'UPVD minimum, - 25 % d'intervenants extérieurs minimum.

	Niveau M Ce DU est dédié aux étudiants attestant d'un niveau au moins égal à BAC + 3 .	- Volume horaire : 300 h/étudiant (+ ou moins 10 %), - 25 % d'intervenants titulaires de l'UPVD minimum, - 25 % d'intervenants extérieurs minimum.
<u>Complément de cursus</u>	Le DU intervient à la suite ou en parallèle de l'obtention d'un diplôme national. Ce DU est dédié aux étudiants attestant d'un niveau au moins égal à BAC + 1 .	- Volume horaire : entre 50 et 300h/étudiant, - 25 % minimum d'intervenants titulaires de l'UPVD.
<u>Initiation / préparation</u>	Le DU assure une initiation (en langues par exemple) ou une préparation à une formation, examen ou concours nationaux. Pas de niveau spécifique requis.	- Volume horaire : entre 40 et 300h /étudiant
<u>Focus</u>	Le diplôme intervient dans un domaine très spécifique, ciblé et professionnalisant.	- Pas de volume horaire spécifique (entre 40 et 300h/étudiant) - Pas de niveau spécifique attendu.
<u>Formation Continue</u>	Ce diplôme est dédié entièrement au stagiaire de la formation continue.	- Volume horaire : compris entre 50 et 300 h/étudiant

Un DU peut solliciter plusieurs labels.

IV - Lisibilité de l'offre

Afin d'assurer une lisibilité de l'offre de formation, les diplômes d'université et formations qualifiantes seront soumis à des règles de suivi permettant leur maintien dans l'offre de formation :

- Un DU ou une formation qualifiante non ouvert sur 2 années consécutives sera systématiquement retiré de l'offre de formation. A noter que le conseil de composante peut, par son avis motivé, en proposer la suppression avant que le délai de 2 ans ne soit écoulé.
- Un DU ou une formation qualifiante doit apporter systématiquement la preuve de son autofinancement à coût complet.

Les demandes de renouvellement seront effectuées tous les 2 ans.

V –Prime « Coordination et gestion pédagogique » des DU et formations qualifiantes

Par décision de la CFVU du 29 juin 2015, une prime autofinancée pour les responsables pédagogiques des diplômes d'université et des formations qualifiantes peut être demandée. Ce C2/PRP, d'un montant maximal de 12 HTD par DU ou par formation qualifiante et plafonné à 24 HTD quel que soit le nombre de DU et/ou formations qualifiantes en responsabilité, doit obligatoirement figurer sur la fiche financière du DU ou de la formation qualifiante dans la rubrique « coordination et gestion pédagogique ».

VI - Procédure

Un circuit a été défini pour la création et le renouvellement des DU et des formations qualifiantes. Il doit être suivi dans l'ordre chronologique indiqué ci-après.

A- Circuit pour la création d'un DU

- ✚ Le porteur informe le directeur de composante et son responsable administratif du projet de création d'un DU en communiquant une fiche projet.
- ✚ Le directeur de composante informe le VP CFVU du souhait de créer un nouveau DU, en lui présentant la fiche projet, pour que celui-ci statue sur son opportunité.
- ✚ Après accord du VP CFVU, le porteur du projet, si nécessaire, peut prendre l'attache du SFCA, pour avoir un avis sur la correspondance avec les attentes/besoins du marché de la formation continue et des recommandations.
- ✚ Le porteur du projet transmet son dossier complété pour première instruction au directeur de composante. Doivent être étudiées l'opportunité d'ouvrir le DU au regard de l'offre de formation de la composante et sa faisabilité, en instruisant les conséquences RH (personnels administratifs et intervenants), patrimoniales (salles, logistique) et administratives (identification de l'agent administratif gestionnaire au sein de la composante) de l'ouverture de la formation.
- ✚ En parallèle, le projet de DU est porté à la connaissance de la DFCU (direction de la formation et de la vie universitaire) pour qu'elle donne un avis sur la conformité du DU au cadrage décidé par l'établissement (volume horaire, fiche financière).

La DFCU (service du pilotage de l'offre de formation) transmet ses remarques au porteur de projet. Ce dernier lui retourne le document modifié. La DFCU (service du pilotage de l'offre de formation) transmet le document finalisé à la DAF (et SFC-A si formation continue et SRIT si convention dans le cadre d'une délocalisation).

- ✚ Lorsque le document est conforme, la DFCU (service du pilotage de l'offre de formation) transmet le dossier complet au secrétariat de la CFVU ainsi qu'au directeur de la composante pour passage en conseil de composante.
- ✚ Le projet est présenté au conseil de la composante et les éléments analysés par le directeur de la composante au regard de la faisabilité du DU sont expliqués aux membres du conseil. En cas d'avis favorable par le conseil de composante, la procédure continue.
- ✚ La demande de création du DU est ensuite transmise aux VP CA et VP CFVU pour analyse de son opportunité au regard de la stratégie de l'établissement, de la cohérence de l'offre de formation et de sa soutenabilité.
- ✚ Si le DU intéresse plusieurs composantes (soit parce que les intervenants sont issus de différentes composantes, soit parce que le fonctionnement du DU entraîne des liens entre plusieurs composantes), son ouverture doit être soumise au bureau de formation pour avis.
- ✚ Après l'obtention des différents avis, le projet de DU est soumis à la CFVU pour vote.
- ✚ 2 CFVU spéciales DU sont prévues par an (une courant novembre pour les DU sollicitant une ouverture au semestre 2 de l'année universitaire en cours, une courant avril pour les DU sollicitant une ouverture au semestre 1 de l'année universitaire suivante).
- ✚ Le conseil d'administration délibère sur les DU. La présentation des DU se fera sous forme d'un document récapitulatif. Tous les DU votés par le conseil d'administration donnent lieu à la rédaction d'un acte administratif qui sera diffusé à l'ensemble des services concernés ainsi qu'à la composante gestionnaire.

La labellisation est accordée pour un délai de 2 ans.

- ✚ La DFCU (service du pilotage de l'offre de formation) établit systématiquement une fiche de traçabilité du DU, dont il a la gestion.

B- Circuit pour le renouvellement d'un DU

- ✚ Le porteur informe le directeur de composante et son responsable administratif de sa volonté de renouveler le DU, au terme des deux années de labellisation, en communiquant la fiche projet, éventuellement modifiée.
- ✚ Le directeur de composante informe le VP DFCU du souhait de renouveler le DU, en lui présentant la fiche projet, pour que celui-ci statue sur son opportunité.
- ✚ Le dossier de renouvellement est adressé au directeur de composante, pour instruction. Doivent être étudiées l'opportunité de renouveler le DU au regard de l'offre de formation de la composante et sa faisabilité, en instruisant les conséquences RH (personnels administratifs et intervenants), patrimoniales (salles, logistique) et administratives (le personnel chargé de la gestion administrative doit être identifié par la composante) du renouvellement de la formation.
- ✚ Le porteur doit présenter, dans le dossier de renouvellement de l'habilitation, des données quantitatives sur le nombre d'inscrits et le taux de réussite au DU ainsi qu'un bilan qualitatif comportant l'évaluation par les stagiaires et les partenaires.
- ✚ Après accord du VP DFCU, le porteur du projet, si nécessaire, peut prendre l'attache du SFCA, pour avoir un avis sur la correspondance avec les attentes/besoins du marché de la formation continue et des recommandations.
- ✚ Le porteur transmet son dossier complété pour première instruction au directeur de composante. Doivent être étudiées l'opportunité d'ouvrir le DU au regard de l'offre de formation de la composante et sa faisabilité, en instruisant les conséquences RH (personnels administratifs et intervenants), patrimoniales (salles, logistique) et administratives (identification de l'agent administratif gestionnaire au sein de la composante) de l'ouverture de la formation.
- ✚ En parallèle, la demande de renouvellement de DU est portée à la connaissance de la DFCU (direction de la formation et de la vie universitaire) pour qu'elle donne un avis sur la conformité du DU au cadrage décidé par l'établissement (volume horaire, fiche financière).

La DFCU (service du pilotage de l'offre de formation) transmet ses remarques au porteur de projet. Ce dernier lui retourne le document modifié. La DFCU (service du pilotage de l'offre de formation) transmet le document finalisé à la DAF (et SFC-A si formation continue et SRIT si convention dans le cadre d'une délocalisation).
- ✚ Lorsque le document est conforme, la DFCU (service du pilotage de l'offre de formation) transmet le dossier complet au secrétariat de la DFCU ainsi qu'au directeur de la composante pour passage en conseil de composante.
- ✚ La demande de renouvellement du DU est présentée au conseil de la composante et les éléments analysés par le directeur de la composante au regard de la faisabilité du DU sont expliqués aux membres du conseil. En cas d'avis favorable par le conseil de composante, la procédure continue.

- ✚ La demande de renouvellement du DU est ensuite transmise aux VP CA et VP CFVU pour analyse de son opportunité au regard de la stratégie de l'établissement, de la cohérence de l'offre de formation et de sa soutenabilité.
 - ✚ Si le DU intéresse plusieurs composantes (soit parce que les intervenants sont issus de différentes composantes, soit parce que le fonctionnement du DU entraîne des liens entre plusieurs composantes), son renouvellement doit être soumis au bureau de formation pour avis.
 - ✚ Après l'obtention des différents avis, le renouvellement du DU est soumis à la CFVU pour vote.
 - ✚ 2 CFVU spéciales DU sont prévues par an (une courant novembre pour les DU sollicitant une ouverture au semestre 2 de l'année universitaire en cours, une courant avril pour les DU sollicitant une ouverture au semestre 1 de l'année universitaire suivante).
 - ✚ Le conseil d'administration délibère sur les DU. La présentation des DU se fera sous forme d'un document récapitulatif. Tous les DU votés par le conseil d'administration donnent lieu à la rédaction d'un acte administratif qui sera diffusé à l'ensemble des services concernés ainsi qu'à la composante gestionnaire.
- La labellisation est accordée pour un délai de 2 ans.
- ✚ La DFCU (service du pilotage de l'offre de formation) établit systématiquement une fiche de traçabilité du DU, dont elle a la gestion.

C- Circuit pour la création ou le renouvellement d'une formation qualifiante

- ✚ Le porteur d'un projet de formation qualifiante informe le directeur de composante et son responsable administratif de sa volonté de créer la formation qualifiante ou de la renouveler, avec une fiche projet.
- ✚ Le directeur de composante informe le VP CFVU de cette volonté, en lui présentant la fiche projet, pour que celui-ci statue sur son opportunité.
- ✚ Il prend l'attache du SFCA, qui peut lui donner notamment un avis sur la correspondance avec les attentes/besoins du marché de la formation continue et des recommandations.
- ✚ Le dossier d'habilitation ou de renouvellement de la formation qualifiante est adressé au directeur de composante, pour instruction. Doivent être étudiées l'opportunité de créer la formation qualifiante au regard de l'offre de formation de la composante et sa faisabilité, en instruisant les conséquences RH (personnels administratifs et intervenants), patrimoniales (salles, logistique) et administratives (le personnel chargé de la gestion administrative doit être identifié par la composante) de la création de la formation.
- ✚ En parallèle, le dossier est porté à la connaissance de la DFCU (direction de la formation et de la vie universitaire) pour qu'elle donne un avis sur la conformité de la formation qualifiante au cadrage décidé par l'établissement (volume horaire, fiche financière).

La DFCU (service du pilotage de l'offre de formation) transmet ses remarques au porteur sous la forme de commentaires insérés dans le fichier Excel. Ce dernier lui retourne le document modifié. La DFCU (service du pilotage de l'offre de formation) transmet le document finalisé à la DAF (et SFC-A si formation continue et SRI si convention dans le cadre d'une délocalisation).

- ✚ Les services transmettent l'ensemble de leurs commentaires à la DFCU (service du pilotage de l'offre de formation).

✚ Le dossier de demande de création d'une formation qualifiante est transmis au bureau formation qui émet un avis.

✚ Après avis favorable du bureau formation, la demande de création de la formation qualifiante est transmise à la présidence pour décision.

La labellisation est accordée pour un délai de 2 ans.

✚ La DFVU (service du pilotage de l'offre de formation) établit systématiquement une fiche de traçabilité de la formation qualifiante, dont il a la gestion .

Les formations qualifiantes qui sont ouvertes doivent être présentées, pour information, à la CFVU qui suit l'habilitation ou son renouvellement.

D) Calendrier administratif pour les DU et les formations qualifiantes

2 périodes au choix pour les inscriptions administratives au DU :

- Semestre 1 : de juillet à novembre,
- Semestre 2 : les inscriptions sont à saisir avant le 15 janvier année N pour que les effectifs soient comptabilisés dans les remontées SISE.

RAPPEL : La soutenabilité financière définie dans le dossier d'habilitation doit être atteinte pour qu'un DU ou une formation qualifiante démarre. Il convient donc que la composante et le porteur de la formation / DU s'en assurent avant le début des enseignements. En cas d'interrogations sur la soutenabilité financière, le porteur du DU et le directeur de composante doivent informer le VP CFVU pour avis.

DU ou formation qualifiante à cheval sur 2 années universitaires

Lorsqu'un DU ou une formation qualifiante s'opère à cheval sur 2 années universitaires (soit sur 1 année civile), il est nécessaire de :

✚ Respecter la notion d'année universitaire (du 1^{er} septembre au 30 août) : 2 inscriptions, 1 pour chaque année universitaire.

✚ Indiquer, dans le dossier d'habilitation ou de renouvellement de l'habilitation, si :

- formation sur 2 ans avec résultat au diplôme chaque année,
- formation sur 2 ans avec résultat à n+1 :
 - 1^{ère} année = année d'inscription sans résultat,
 - 2^{ème} année = année terminale avec résultat

et si le paiement des droits est effectué :

- la 1^{ère} et la 2^{ème} années
- la 1^{ère} année uniquement et 2^{ème} année exonérée.