



جامعة الحسن الثاني بالدار البيضاء
+⊙∧⊙⊙⊙+ | ∞⊙⊙ | ⊙⊙⊙⊙ ⊙⊙ X EE⊙Q⊙⊙⊙E⊙
UNIVERSITÉ HASSAN II DE CASABLANCA

***REGLEMENT INTERIEUR DE LA FORMATION CONTINUE
ET
DU CENTRE UNIVERSITAIRE DE LA FORMATION CONTINUE***

Validé par le Conseil d'Université le 17/02/2016

PARTIE I : REGLEMENT INTERIEUR DE LA FORMATION CONTINUE

PREAMBULE

Article 1 : Champs d'application

Article 2 : Hiérarchie des règlements intérieurs

CHAPITRE I : REFERENCES JURIDIQUES

Article 3 : Références juridiques

CHAPITRE II : STRUCTURES DE GESTION

Article 4 : Le Centre Universitaire de Formation Continue

Article 5 : La Structure interne de l'établissement

CHAPITRE III : TYPES DES FORMATIONS CONTINUES ET APPELATION DES DIPLOMES

Article 6 : Type des formations continues

Article 7 : Appellation des diplômes et durée d'études

CHAPITRE IV : PUBLIC CIBLE DE LA FORMATION CONTINUE

Article 8 : Public cible

Article 9 : Diplômes requis pour s'inscrire à une formation continue

CHAPITRE V : ACCREDITATION DES FORMATIONS CONTINUES A L'UNIVERSITE

Article 10 : Démarche d'accréditation

Article 11 : Durée d'accréditation

Article 12 : Autorisation d'ouverture

Article 13 : Autoévaluation et évaluation

Article 14 : Demande de re-accréditation

CHAPITRE VI : SELECTION ET INSCRIPTION DES CANDIDATS

Article 15 : Préinscription et inscription

Article 16 : Sélection des candidats

Article 17 : Nombre d'inscrits en formation continue par établissement

CHAPITRE VII : GESTION PEDAGOGIQUE DES FORMATIONS CONTINUES

Article 18 : Domiciliation de la formation continue

Article 19 : Programmation des études

Article 20 : Coordination pédagogique de la formation continue

Article 21 : Equipe pédagogique de la formation continue

CHAPITRE VIII : GESTION FINANCIERE DES FORMATIONS CONTINUES

Article 22 : Coût des formations

Article 23 : Recouvrement des frais de formation

Article 24 : Clés de répartition des recettes

Article 25 : Programmes d'emploi des recettes

CHAPITRE IX : GESTION ADMINISTRATIVE DES FORMATIONS CONTINUES

Article 26 : Gestion administrative

Article 27 : Coordination administrative établissements - Centre universitaire de la formation continue

CHAPITRE X : AUDIT INTERNE DES FORMATIONS CONTINUES

Article 28 : Audit interne des formations continues

CHAPITRE XI : DIPLOMATION, ATTESTATION ET CERTIFICATION

Article 29 : Signature des diplômes, des attestations et des certificats

CHAPITRE XII : CONVENTIONS DE FORMATION CONTINUE

Article 30 : Conformité avec le présent règlement

Article 31 : Modèle de convention simplifiée

Article 32 : Etudes des conventions

CHAPITRE XIII : DISPOSITIONS GENERALES

PARTIE II : REGLEMENT INTERIEUR DU CENTRE UNIVERSITAIRE DE LA FORMATION CONTINUE

CHAPITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 : Création d'un Centre Universitaire de Formation Continue (CUFC)

Article 2 : Objectifs

CHAPITRE I : COMPETENCES ET ORGANISATION

Article 3 : Structuration du CUFC

Article 4 : Mission du CUFC

Article 5 : Mission des cellules du CUFC

Article 6 : Relation du CUFC avec les composantes de l'Université

CHAPITRE III : MOYENS DU CUFC

Article 7 : Ressources humaines

Article 8 : Locaux, bureaux et équipements

PARTIE III : RÈGLEMENT INTERIEUR DES BENEFICIAIRES DE LA FORMATION

CONTINUE

Préambule

Article 1 : Dénomination des inscrits en formation continue

Article 2 : Attestation d'inscription

Article 3 : Règlement des frais de la formation

Article 4 : Horaires des enseignements

Article 5 : Présence et assiduité et évaluation

Article 6 : Tenue vestimentaire

Article 7 : Hygiène et sécurité

Article 8 : Accès à la bibliothèque

Article 9 : Accès aux locaux de formation

Article 10 : Usage du matériel

Article 11 : Absence justifiée

Article 12 : Abandon des études

Article 13 : Diplômes délivrés

Article 14 : Les conditions de non diplômation

Article 15 : Publicité du présent règlement

PARTIE IV : DISPOSITIONS FINALES

Article 1 : Validité

Article 2 : Amendements et modifications

PARTIE I : REGLEMENT INTERIEUR DE LA FORMATION CONTINUE

PREAMBULE

Article 1 : Champs d'application

Le présent règlement de la formation continue (avec ses annexes) est applicable à tous les établissements de l'Université Hassan II de Casablanca (UH2C). Il s'applique à toutes les formations continues conduisant à un Diplôme d'Université ou à un Certificat ou à une Attestation.

Article 2 : Hiérarchie des règlements intérieurs

Le présent règlement intérieur de la formation continue se conforme aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur ainsi qu'au statut de l'Université. Toute disposition jugée contraire ou incompatible à la réglementation en vigueur sera réputée inapplicable et écartée.

En cas de divergence, les dispositions du présent règlement prévalent sur celles des règlements intérieurs des formations continues élaborés par les Conseils d'Etablissements.

CHAPITRE I : REFERENCES JURIDIQUES

Article 3 : Références juridiques

La formation continue dans la **Charte Nationale de l'Education et de la Formation**:

- **Art 77** : « ... L'enseignement supérieur vise la réalisation des fonctions suivantes :
 - la formation initiale et continue
 - ...
- **Art 85** : « Les universités et les établissements d'enseignement supérieur peuvent organiser, dans le cadre de leur autonomie, des cycles spécialisés ciblés sur des besoins précis. Ces cycles sont ouverts aux titulaires de diplômes universitaires équivalents au moins à la maîtrise, moyennant la satisfaction de pré-requis bien déterminés ».

La formation continue dans la **loi 01-00**:

- **Art 3** : « ... Les universités ont pour vocation normale à dispenser tous enseignements et formations initiales et à préparer et délivrer les diplômes y afférents. Elles organisent des formations continues au profit des personnes engagées ou non dans la vie active pour répondre à des besoins individuels ou collectifs » ;
- **Art 7** : « Dans le cadre des missions qui leur sont dévolues par la présente loi, les universités peuvent assurer par voie de convention, des prestations de services à titre onéreux, créer des incubateurs d'entreprises innovantes, exploiter des brevets et licences et commercialiser les produits de leurs activités » ...;
- **Art 8** : « ... 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, après avis de la commission nationale de coordination de l'enseignement supérieur précitée. Les diplômes accrédités peuvent être reconnus équivalents aux diplômes nationaux » ;

- **Art 12** : « Le Conseil de l'université délibère sur toutes les questions relatives aux missions et à la bonne marche de l'université.

A cet effet, et outre les attributions qui lui sont dévolues par la présente loi, il :

- ...
- décide, en formation initiale comme en formation continue, de la création des diplômes d'universités proposés par les Conseils d'Etablissements ainsi que des modalités de leur préparation et des conditions de leur obtention » ;
- ...

- **Art 16** : « Le Président de l'université préside le Conseil de l'université....

...

Il signe les diplômes nationaux et les diplômes d'université délivrés par les établissements relevant de l'université

...

Il est ordonnateur des recettes et des dépenses de l'université »

...

- **Art 17** : « ... Les universités sont habilitées à servir, à partir de leurs recettes propres provenant des travaux de recherche et des prestations de services, des indemnités complémentaires à leurs personnels à titre d'encouragement et d'émulation » ;

- **Art 18** : « Le budget de l'université comprend en recettes :

...

les droits perçus au titre de la formation continue ».

...

CHAPITRE II : STRUCTURES DE GESTION

Article 4 : Le Centre Universitaire de la Formation Continue (CUFC)

La gestion de la formation continue au sein de l'Université Hassan II de Casablanca est assurée par le Centre Universitaire de Formation continue « CUFC » mis en place par la Présidence de l'Université. L'organisation et les missions de ce centre sont fixées dans la Partie II du présent règlement.

Article 5 : Structure interne de la formation continue de l'établissement

Chaque Conseil d'Etablissement crée en son sein une structure de gestion de la formation continue.

Les structures internes des établissements et le CUFC coordonnent ensemble pour une meilleure gestion de la formation continue à l'échelle de l'Université (article 27).

CHAPITRE III : TYPES DES FORMATIONS CONTINUES ET APPELATION DES DIPLOMES

Article 6 : Types des formations continues

L'UHIC propose les types des formations continues suivantes :

✓ Formations qualifiantes sanctionnées par un Diplôme d'Université

✓ Formations à la carte ou sur mesure :

Ce sont des cycles de formation qui répondent à des besoins spécifiques ou à des besoins exprimés par des partenaires socio-économiques, des associations, des collectivités locales et des administrations, etc.

Article 7 : Appellation des diplômes et durée d'étude

✓ Licence Professionnelle d'Université (LPU): destinée aux personnes ayant un diplôme bac+2 ou équivalent; la durée de formation conduisant à un diplôme de « Licence Professionnelle d'Université » est de 1 an (deux semestres).

L'accréditation de la formation est assujettie à une fourchette de volume horaire par module de 40 à 50 h/module ; neuf modules plus le PFE (six modules par semestre).

✓ Master Spécialisé d'Université (MSU) : destiné aux personnes ayant un diplôme bac+3 ou équivalent; la durée de formation conduisant à un diplôme de « Master Spécialisé d'Université » est de 2 ans (quatre semestres).

L'accréditation de la formation est assujettie à une fourchette de volume horaire par module de 40 à 50 h/module ; dix huit modules plus le PFE (six modules par semestre).

✓ Diplôme d'Université (DU) : destiné aux personnes ayant bac + 5 et justifiant d'au moins une année d'expérience professionnelle. Ces diplômes d'université dispensés par les établissements à vocation médicale (Faculté de Médecine et de Pharmacie et Faculté de Médecine Dentaire) ou technique sont tenus de respecter le cahier des charges de ce type de formations.

Le volume horaire dépend de la nature de la formation.

CHAPITRE IV : PUBLIC CIBLE DE LA FORMATION CONTINUE

Article 8 : Public cible (Tel qu'il a été modifié par le Conseil d'Université du 21/07/2017)

La formation continue est destinée aux :

- Salariés du secteur privé, public et semi public, fonctionnaires de l'Etat, fonctionnaires des collectivités territoriales et des établissements publics souhaitant développer leurs compétences ;
- Personnes à fonctions libérales ;
- Etudiants du secteur public et privé. Pour les étudiants des universités marocaines publiques (DEUT, DEUG, Licence), ils devront présenter un diplôme obtenu au moins une année auparavant sans toutefois dépasser le 1/3 de l'effectif des inscrits.

Article 9 : Diplômes requis pour s'inscrire à une formation continue

Les bénéficiaires de la formation continue (public cible) doivent avoir les diplômes requis pour chaque formation. Ces diplômes sont fixés dans les descriptifs de demande d'accréditation.

Les candidats diplômés du secteur privé national ou étranger doivent avoir des diplômes reconnus équivalents aux diplômes exigés dans le descriptif de demande d'accréditation.

La commission des affaires pédagogiques de l'établissement se charge de l'étude et de l'évaluation de l'équivalence des diplômes en cas de litige.

CHAPITRE V : ACCREDITATION DES FORMATIONS CONTINUES A L'UNIVERSITE

Article 10 : Démarche d'accréditation

La demande d'accréditation d'une formation continue conduisant à un diplôme d'université est présentée dans un descriptif téléchargeable à partir du site web de l'Université Hassan II de Casablanca.

Le descriptif de demande d'accréditation comporte les indications suivantes:

- ✓ Nom du coordonnateur de la formation continue;
- ✓ Intitulé de la formation;
- ✓ Objectifs ;
- ✓ Conditions d'accès ;
- ✓ Programme détaillé de la formation;
- ✓ Durée et volume horaire global;
- ✓ Liste des intervenants;
- ✓ CV des intervenants externes à l'Université;
- ✓ Descriptif détaillé de chaque module ;
- ✓ Les partenaires socio-économiques (au besoin);
- ✓ Programme d'emploi des recettes prévisionnel ;
- ✓ Engagement du coordonnateur de la formation pour le respect du présent règlement ;
- ✓ PV du Conseil d'Etablissement approuvant l'ouverture de la formation continue

La demande d'accréditation, comportant les avis et les visas du coordonnateur de la formation continue et le chef du département d'attache de la formation concernée, est soumise au Conseil de l'Etablissement pour approbation après validation par la commission pédagogique de l'établissement. La demande d'accréditation, visée par le chef d'établissement, est transmise à l'Université puis soumise au Conseil de l'Université pour accréditation après validation par la Commission des Affaires Académiques de l'Université (les formulaires d'évaluation des demandes d'accréditations des formations continues sont normalisés).

Article 11 : Durée d'accréditation

L'accréditation des formations continues est accordée pour une durée de trois ans. Toute formation accréditée doit faire l'objet d'une autorisation d'ouverture annuelle délivrée par le Président de l'Université.

Article 12 : Autorisation d'ouverture

Une lettre d'autorisation d'ouverture, signée par le Président de l'Université, est adressée au chef d'établissement concerné après accréditation de la formation continue par le Conseil de l'Université.

L'autorisation d'ouverture est annuelle : chaque ouverture d'une formation continue (chaque promotion) nécessite une autorisation d'ouverture et ceci pendant toute la durée d'accréditation (3 ans).

En se basant sur le rapport d'évaluation annuel (article 13) de la formation concernée, le Président de l'Université donne son avis sur la demande de réouverture.

Article 13 : Autoévaluation et évaluation

Autoévaluation:

A la fin de chaque année, le Coordonnateur de la formation continue établit un rapport d'auto-évaluation selon un canevas normalisé (téléchargeable à partir du site web de l'Université). Le rapport est soumis à la Structure interne de l'établissement qui le transmet ensuite au CUFC après validation de la Commission des Affaires Pédagogiques de l'Etablissement.

Au cours du déroulement de chaque formation, le Coordonnateur de la formation continue peut effectuer des évaluations de satisfaction pour chaque module enseigné (Fiche d'évaluation téléchargeable à partir du site web de l'Université).

Evaluation :

L'évaluation d'une formation continue, basée sur le rapport d'autoévaluation émis par le coordonnateur de la formation, est effectuée par la Commission des Affaires Académiques de l'Université en collaboration avec le CUFC, en suivant un canevas normalisé (téléchargeable à partir du site web de l'Université).

Article 14 : Demande de ré-accréditation

Après achèvement de la durée d'accréditation, le coordonnateur de la formation peut adresser une demande de ré-accréditation.

La demande de ré-accréditation suit la même procédure que la demande d'accréditation.

La ré-accréditation d'une formation dépend des résultats d'évaluation et du rapport d'audit interne le cas échéant (article 28).

CHAPITRE VI : SELECTION ET INSCRIPTION DES CANDIDATS

Article 15 : Pré-inscription et inscription

Les candidats de la formation continue effectuent leur pré-inscription à distance sur une plateforme d'inscription en ligne via le site web de l'université.

Les inscriptions définitives (dépôt des dossiers) après admission des bénéficiaires se font au niveau de l'établissement concerné.

Les candidats admis dans une formation continue sont inscrits sur la plateforme d'inscription dédiée à la formation continue (Parie II, Chapitre II, article 5- c, §2).

Article 16 : Sélection des candidats

L'admission dans une formation continue se fait sur la base d'une présélection sur étude de dossier suivie d'un concours écrit et/ou d'entretien. Les modalités de sélection doivent être définies dans le descriptif de demande d'accréditation de la formation.

La sélection des candidats se fait au niveau de l'établissement ; cette opération est supervisée par une équipe pédagogique constituée par :

- le Coordonateur pédagogique de la formation continue concernée ;
- au moins trois enseignants désignés par l'équipe pédagogique de la formation en question pour la Licence Professionnelle d'Université.
- au moins cinq enseignants désignés par l'équipe pédagogique de la formation en question pour le Master Spécialisé d'Université.

Les candidats non sélectionnés sont classés par ordre de mérite sur une liste d'attente.

Article 17 : Nombre d'inscrits en formation continue diplômante par établissement

Dans les établissements à accès régulé, le pourcentage des inscrits en formation continue ne doit pas dépasser 50% de l'effectif global des inscrits en formations initiales.

Dans les établissements à accès ouvert, le nombre maximum des inscrits en formation continue diplômante est équivalent à l'effectif global des inscrits en cycle Master et Licence professionnelle de la formation initiale.

CHAPITRE VII : GESTION PEDAGOGIQUE DES FORMATIONS CONTINUES

Article 18 : Domiciliation de la formation continue

Une formation continue relève d'un établissement universitaire ; elle est conforme à la vocation et aux missions de cet établissement. Elle est rattachée à un département de l'établissement.

Les modules d'une formation peuvent être assurés par un ou plusieurs départements, voire plusieurs établissements selon la spécificité dominante des modules de la formation concernée.

Dans le cadre d'une co-responsabilité d'un Diplôme d'Université Inter-universitaire, la formation peut être domiciliée dans l'Université partenaire.

Article 19 : Programmation des études

Le calendrier des formations continues doit respecter l'année universitaire (du 1 septembre au 30 juillet).

Les emplois du temps et les dates des examens sont portés à la connaissance des bénéficiaires de la formation continue par voie d'affichage ou via le site web de l'établissement.

Les enseignements sont organisés durant les week-ends et/ou à la fin de la journée après les cours de la formation initiale dans les locaux de l'établissement concerné ou dans des locaux de l'Université dédiés à la formation continue. Certains enseignements peuvent être

dispensés dans des locaux des partenaires précisés dans le dossier de demande d'accréditation.

Les activités d'enseignement peuvent se dérouler en présentiel ou à distance tout en respectant le descriptif de demande d'accréditation.

Article 20 : Coordination pédagogique de la formation continue

Le coordonnateur pédagogique d'une formation est un professeur qui appartient au département d'attache de la formation continue.

Dans le cas d'une co-responsabilité d'un Diplôme d'Université ou Inter-universitaire, la coordination est partagée entre deux départements ou deux Etablissements.

Le(s) coordonnateur(s) pédagogique(s) de la formation continue :

- intervient(ent) dans les enseignements de la formation continue ;
- anime(ent) les activités de l'équipe pédagogique de la formation continue ;
- assure(ent) le suivi du déroulement des enseignements, de l'évaluation et des délibérations en coordination avec les intervenants dans la formation et sous la responsabilité du chef de l'établissement.

Article 21 : Equipe pédagogique

Les enseignements des formations continues diplômantes sont assurés en priorité par les enseignants de l'établissement et, à défaut, de l'Université.

A défaut de compétences à l'Université, le Chef d'Etablissement désigne des intervenants externes suite à la demande du Coordonateur de la formation continue concernée.

Le pourcentage d'intervenants externes ne doit pas dépasser 35% de l'équipe pédagogique de la formation continue en question.

Pour le diplôme d'université, le pourcentage peut être revu à la hausse en cas de nécessité.

CHAPITRE VIII : GESTION FINANCIERE DES FORMATIONS CONTINUES

Article 22 : Coût des formations

Le coût des formations continues par bénéficiaire est basé sur le volume horaire total et tient compte des spécificités de chaque formation (TP, consommable, logistique et autres) :

- Licence Professionnelle d'Université : 20 000 DHS à 35 000 DHS (1 an) ;
- Master Spécialisé d'Université : 40 000 DHS à 70 000 DHS (2 ans) ;
- Diplôme d'Université : basé sur le volume horaire et la spécificité de chaque formation ;
- Formation à la carte : le coût dépend de la spécificité de chaque formation.

Les frais du dossier de candidature sont fixés à 150 DHS non remboursables. Le justificatif de paiement de ces frais doit être obligatoirement joint au dossier de candidature déposé auprès de l'établissement concerné.

Le personnel de l'Université est exonéré des frais des formations continues dans la limite de deux formations par personne (une technique et une autre transversale) et avec un quota de 4 % par promotion.

Article 23 : Recouvrement des frais de formation

Le règlement des frais d'une formation continue (y compris les frais de dépôt de dossier) s'effectue uniquement par versement dans le compte bancaire de l'établissement concerné selon la réglementation en vigueur.

L'établissement domiciliant la formation continue est chargé du recouvrement des recettes.

Article 24 : Clés de répartition des recettes

- 12.5 % pour l'université. Les indemnités du personnel administratif participant à la gestion de la formation continue au niveau du CUFC sont prélevées sur ce pourcentage ;
- 12.5 % pour l'établissement. Les indemnités annuelles de responsabilité de la structure interne de la formation continue de l'établissement (partie I, chapitre 2, article 5) sont prélevées sur ce pourcentage et plafonnées à 50000 DHS Net ;
- 15 % pour les frais de gestion (cf. PV du Conseil d'Université du 17/02/2016) ;
- 40 % pour l'encadrement pédagogique selon la réglementation en vigueur ;
- 20 % pour les dépenses de matériel et dépenses diverses selon la réglementation en vigueur;

Article 25 : Programme d'emploi des recettes

L'engagement des dépenses se fait au niveau de l'établissement dans les meilleurs délais tout en tenant compte des procédures en vigueur et des clés de répartition mentionnées ci-dessus (article 24) exception faite de partenariat avec le secteur socio-économique.

La gestion financière des formations continues ne peut pas faire l'objet d'une quelconque sous-traitance.

CHAPITRE IX : GESTION ADMINISTRATIVE DES FORMATIONS CONTINUES

Article 26 : Gestion administrative

Chaque établissement doit constituer un dossier administratif et un dossier financier de ses formations continues.

✓ Le dossier administratif doit comprendre :

- Le descriptif de demande d'accréditation validé ;
- Le PV de sélection ;
- Le PV de délibération ;
- Le dossier d'inscription des bénéficiaires et qui comprend au moins :
 - 3 photocopies légalisées de la CNI ;
 - 3 photocopies légalisées du Baccalauréat ;

- 3 photocopies légalisées du diplôme requis pour l'accès à la formation concernée;
 - Une assurance.
- Le programme d'emploi du temps de chaque formation.
- ✓ Le dossier financier doit comprendre:
- La recette globale ;
 - L'état du versement par personne (avec justificatif des paiements) ;
 - Le programme d'emploi des recettes.

Article 27 : Coordination Etablissement - Centre Universitaire de Formation Continue

Pour chaque formation continue, l'établissement concerné doit transmettre au Centre Universitaire de Formation Continue :

- Le PV de sélection ;
- Le PV de délibération ;
- L'état de la recette globale ;
- L'état du versement par personne;
- Une photocopie du dossier d'inscription : une photocopie de la CNI, du Baccalauréat et du diplôme requis pour l'accès à la formation concernée pour chaque bénéficiaire.

Les quatre premières pièces citées ci-dessus doivent être signées par le chef d'établissement.

CHAPITRE X : AUDIT INTERNE DES FORMATIONS CONTINUES

Article 28 : Audit interne des formations continues

Il s'agit d'une mission d'examen et de vérification de la conformité aux règlements et procédures en cours aussi bien sur le plan administratif et pédagogique que financier et ceci pour l'ensemble des activités d'une formation continue.

Toute formation continue peut faire l'objet d'un audit interne.

Le Président de l'université décide des formations continues à auditer.

Cette mission d'audit est pilotée par le CUFC.

CHAPITRE XI : DIPLOMATION, ATTESTATION ET CERTIFICATION

Article 29 : Signature des diplômes, des attestations et des certificats

Tout bénéficiaire ayant rempli les conditions requises de validation de sa formation continue a le droit d'obtenir son diplôme/attestation/Certificat dans un délai convenable.

Toute formation continue est sanctionnée, selon le cas, par :

- Un diplôme d'Université ;
- Une attestation ;
- Un certificat.

Les diplômes d'Université en formation continue sont signés par le Président de l'Université, après signature du chef de l'établissement concerné.

Les attestations et les certificats des formations continues sont signés par le chef de l'établissement concerné.

CHAPITRE XII : CONVENTIONS DE FORMATION CONTINUE

Article 30 : Conformité avec le présent règlement

Toute convention de formation continue doit se dérouler dans le cadre du présent règlement intérieur de la formation continue.

La formation continue objet de la convention doit s'aligner aux articles du règlement intérieur de la formation continue en ce qui concerne:

- Le public cible ;
- La démarche d'accréditation ;
- L'appellation et la durée des études pour chaque diplôme;

Article 31 : Modèle de convention simplifiée

Les conventions de formations continues doivent mentionner les indications suivantes (voir modèle en annexe) :

- L'objet de la convention:
 - Diplôme délivré et intitulé de la formation ;
 - Début et fin de la formation ;
 - Lieu de formation
- Les effectifs concernés ;
- Les modalités de déroulement:
 - Supervision ;
 - Enseignement académique ;
 - Evaluation ;
 - ...etc ;
- La sanction de la formation :
 - diplôme, certificat ou attestation
- L'engagement des différents contractants ;
- Les dispositions financières ;
- La date d'effet et la durée de la convention ;
- La résiliation ;
- ...etc

Article 32 : Etudes et évaluation des conventions

Les conventions de formations continues sont adressées à la Commission Partenariat et Coopération relevant du Conseil d'Université et ensuite transmises à sa Commission des Affaires Académiques pour étude.

Les conventions validées par ces commissions sont présentées au Conseil de l'Université pour adoption.

CHAPITRE XIII : DISPOSITIONS GENERALES

1. Toute formation Continue se déroule dans le cadre du présent règlement intérieur de formation continue;
2. Le Conseil de l'Université veille au respect du présent règlement intérieur;

3. Il appartient au Conseil de l'Université de statuer sur tout problème concernant la formation continue;
4. Les établissements de l'Université doivent mettre des règlements intérieurs en conformité avec le présent règlement ;
5. Tout enseignant appartenant à une équipe pédagogique de l'Université a le droit de coordonner une formation continue;
6. Tout enseignement en formation initiale peut être dispensé en formation continue si le besoin est pressenti;
7. Tout enseignant ayant assuré une matière dans la formation continue doit se tenir à la disposition de l'Université pour assurer la même matière en formation initiale;
8. Toute action de formation continue en cours ne peut en aucun cas être interrompue exception faite de cas de force majeure;
9. Tout enseignant n'a le droit de coordonner qu'une seule formation continue;
10. Les bénéficiaires de la formation continue ne peuvent en aucun cas être enseignés en même temps avec les étudiants de la formation initiale ou être regroupés avec eux;
11. Tout enseignant impliqué dans la formation continue devrait s'informer au préalable du présent règlement.

PARTIE II : REGLEMENT INTERIEUR DU CENTRE UNIVERSITAIRE DE FORMATION CONTINUE

Préambule

Le présent règlement intérieur du Centre Universitaire de Formation Continue de l'Université Hassan II de Casablanca définit les modalités de son organisation et de son fonctionnement.

CHAPITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 : Création d'un Centre Universitaire de Formation Continue

Il est créé à l'Université Hassan II de Casablanca un service commun de formation continue dénommé : Centre Universitaire de Formation Continue (CUFC).

Article 2 : Objectifs

La création du CUFC à l'Université Hassan II de Casablanca a pour objectifs de:

- Renforcer la structuration et l'organisation de la formation continue ;
- Exploiter davantage les nombreuses opportunités de l'université vue sa situation géographique au sein de la capitale économique ;
- Diversifier l'offre de formation continue;
- Valoriser les diplômés d'université.

CHAPITRE II : COMPETENCES ET ORGANISATION

Article 3 : Structuration du CUFC

Le Centre Universitaire de Formation Continue (CUFC) est dirigé par un chargé de mission désigné par le Président de l'Université.

Le CUFC est rattaché au vice président chargé des affaires académiques.

Le CUFC est composé de trois cellules :

- Une cellule de communication et d'information ;
- Une cellule de suivi des formations continues accréditées;
- Une cellule de suivi des inscriptions administratives et des recettes.

Article 4 : Mission du CUFC

Le CUFC a pour mission de :

- Veiller à l'application stricte du règlement intérieur de la formation continue et de la réglementation en vigueur;
- Contribuer à une meilleure articulation entre la formation initiale et la formation continue;
- Développer une offre de formation continue lisible et attrayante;

- Promouvoir la formation continue au profit de l'environnement socio-économique;
- Assurer les activités d'information et d'orientation;
- Développer la formation continue en semi-présentiel, conjuguant l'enseignement in situ et l'enseignement à distance via des plateformes pédagogiques en ligne;
- Mettre en place des dispositifs internes à l'université pour la validation des acquis de l'expérience professionnelle;
- Piloter les missions d'audit des formations continues;
- Mettre en place et veiller à l'application des procédures de gestion administrative, pédagogique et financière de la FC;
- Produire des rapports annuels sur la formation continue à l'université.

Article 5 : Missions des cellules du CUFC

a. Cellule de communication et d'information

Mission de Communication et d'information:

- Orienter les demandeurs de formation continue: employés, cadres, salariés, demandeurs d'emploi, fonctionnaires ou membres d'une profession libérale,...
- Promouvoir la formation continue de l'UH2C: participation dans les forums, dans les salons, organisation des journées formation continue,...etc;
- Produire des supports de promotion: plaquettes, brochures, site web, catalogue des formations continues ...;
- Editer les documents de communication transversaux: offres de formations continues, calendriers, ...etc.;
- Elaborer le rapport annuel de CUFC

Mission de Statistiques-Banque de données:

- Mettre à disposition des données statistiques sur la formation continue;
- Réaliser et produire régulièrement des indicateurs opérationnels, fonctionnels et stratégiques sous forme de tableaux de bord;
- Collecter les informations quantitatives et qualitatives nécessaires pour la formation continue;
- Analyser et traiter les données de la formation continue et veiller sur la qualité de l'information diffusée

b. Cellule de suivi des formations continues accréditées

Missions de la cellule :

- Établissement de l'état des filières accréditées et ouvertes par année universitaire.
- Pilotage des autoévaluations des formations continues;
- Pilotage de l'audit des formations continues;

c. Cellule de suivi des inscriptions administratives et des recettes

Mission du suivi des inscriptions:

- Vérification des dossiers des candidats admis: chaque établissement envoie au centre :
 - Le PV de sélection (liste des admis avec PV)

- Une photocopie des dossiers d'inscription des candidats admis contenant au moins:
 - ✓ Une photocopie du diplôme requis pour l'accès à la formation
 - ✓ Une photocopie du baccalauréat
 - ✓ Une photocopie de la CNI
- Suivi de l'inscription des bénéficiaires sur l'application informatique dédiée à la formation continue.

Mission du suivi des recettes globales:

- Suivi des paiements des frais de formation: chaque établissement envoie au CUFC la situation des paiements par formation et par personne inscrite.
- Suivi avec le service économique de l'université (présidence) la situation des recettes de chaque formation.

Mission de mise en application de la procédure de signature des diplômes:

- Veiller à l'application de la procédure de signature des diplômes.

Le dossier de signature des diplômes doit comprendre:

- PV de sélection
- PV de délibération
- Photocopie des dossiers d'inscription (voir plus haut)
- Situation des paiements par personne

Article 6 : Relation du CUFC avec les composantes de l'Université

Relation avec les établissements :

Le CUFC coordonne avec les structures internes de la formation continue de chaque établissement ou le cas échéant avec les établissements.

Chaque établissement est appelé à désigner une personne de sa structure interne de la formation continue qui coordonne avec le CUFC.

Relation avec la Commission des Affaires Académiques (CAA):

Le CUFC collabore avec la CAA en ce qui concerne l'accréditation et l'évaluation des formations continues.

CHAPITRE III : MOYENS DU CUFC

Article 7 : Ressources humaines

Le fonctionnement du CUFC est renforcé par du personnel administratif dédié à cette tâche. Le CUFC peut faire appel à des personnels rémunérés à partir des ressources de la formation continue si le besoin en est pressenti.

Article 8 : Locaux, bureaux et équipements

La présidence de l'université met à la disposition du CUFC les locaux et les équipements nécessaires pour son bon fonctionnement.

PARTIE III : REGLEMENT INTERIEUR DES BENEFICIAIRES DE LA FORMATION

CONTINUE

Préambule

Le présent règlement a pour objet de préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les bénéficiaires de la formation continue à l'Université Hassan II de Casablanca et ce, pour toute la durée de la formation suivie.

Les bénéficiaires de la formation continue s'engagent à respecter les dispositions de ce règlement.

Article 1 : Dénomination des inscrits en formation continue

Les inscrits en formation continue sont dénommés « Bénéficiaires de formation continue ».

Article 2 : Attestation d'inscription

Chaque bénéficiaire inscrit à une formation continue a le droit à une attestation d'inscription.

Article 3 : Règlement des frais de la formation

Le règlement des frais se fait par versement dans le compte bancaire de l'établissement concerné. Le bénéficiaire est appelé à régler les frais de sa formation en respectant les échéances prescrites par l'établissement dont relève la formation. La non régularisation des frais de la formation dans les délais prévus entraîne l'interdiction au bénéficiaire d'assister aux cours et à passer les examens.

La soutenance des projets de fin d'études/mémoires de fin d'études ne peut se faire qu'après régularisation totale des frais de formation.

Article 4 : Horaires des enseignements

Les horaires de formation sont fixés par l'établissement et portés à la connaissance des bénéficiaires. En règle générale, les enseignements se déroulent en fin de journée après les cours de la formation initiale et pendant les week-ends. Toutefois l'établissement se réserve le droit de modifier les horaires de formation en fonction des nécessités de l'établissement. Les bénéficiaires doivent se conformer aux modifications apportées par l'établissement aux horaires d'organisation des formations.

Article 5 : Présence et assiduité et évaluation

Les dispositions de présence, d'assiduité et d'évaluation retenues pour les formations continues sont les mêmes que celles qui sont arrêtées pour les formations initiales du même cycle.

Article 6 : Tenue vestimentaire

Le bénéficiaire de formation continue est invité à se présenter à l'établissement de formation en tenue vestimentaire correcte.

Article 7 : Hygiène et sécurité

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de santé.

Article 8 : Accès à la bibliothèque

L'accès à la bibliothèque est ouvert aux bénéficiaires de la formation continue. La carte du bénéficiaire de la formation continue (le cas échéant l'attestation d'inscription) fait office de carte d'entrée à l'ensemble des services des bibliothèques de l'Université.

Les bénéficiaires des formations continues qui accèdent à la bibliothèque doivent respecter le règlement en vigueur.

Article 9 : Accès aux locaux de formation

Les bénéficiaires de la formation continue autorisés à utiliser les locaux de l'établissement doivent observer les règles habituelles d'usage et de propreté des salles et du matériel mis à disposition. L'accès aux locaux est interdit aux personnes étrangères aux enseignements dispensés.

Sauf autorisation de la direction de l'établissement de formation, le bénéficiaire de formation continue ne peut :

- Entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation ;
- Y faire introduire ou en faciliter l'introduction de personnes étrangères;

Article 10 : Usage du matériel

Chaque bénéficiaire de formation continue a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les bénéficiaires sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet : l'utilisation du matériel à d'autres fins est interdite.

Article 11 : Absence justifiée

En cas d'absence justifiée, l'équipe pédagogique de la formation continue de l'établissement décidera des conditions de réinscription ou de rattrapage.

Article 12 : Abandon des études

Tout bénéficiaire de formation continue ayant abandonné ses études avant qu'elles ne soient achevées n'a le droit ni au remboursement des frais de formation ni à une attestation ni à un certificat.

Article 13 : Diplômes délivrés

Les diplômes délivrés par l'Université dans le cadre de la formation continue sont des diplômes d'université.

Article 14 : Les conditions de non-diplômation

Les conditions de non diplômation concernent tout bénéficiaire qui :

- N'a pas complété le règlement des frais de formation;
- N'a pas satisfait aux contrôles de connaissances définis de la formation continue dispensée après rattrapages ou, le cas échéant, après ré-inscription pour la deuxième année;
- N'a pas réalisé un travail de fin d'études ;

- N'a pas respecté les dispositions du présent règlement.

Pour des raisons disciplinaires, le candidat peut ne plus être autorisé à s'inscrire dans aucune formation dispensée par l'Université.

Article 15 : Publicité du présent règlement

Les bénéficiaires sont informés du présent règlement avant toute inscription définitive.

Le présent règlement est mis à disposition sur le site web de l'Université pour tous les bénéficiaires de la formation continue.

PARTIE IV : DISPOSITIONS FINALES

Article 1 : Validité

Le présent règlement entre en vigueur à partir de la date de son adoption par le Conseil d'Université

Article 2 : Amendements et modifications

Le présent règlement intérieur peut être modifié par le Conseil d'Université sur proposition du Président de l'Université Hassan de Casablanca et d'au moins le tiers des membres du Conseil d'Université. Les modifications proposées deviennent effectives après adoption par le Conseil de l'Université.

Annexes : Liste des documents joints au présent règlement

- Descriptifs des demandes d'accréditation des formations continues ;
- Formulaire d'évaluation des demandes d'accréditations ;
- Formulaire d'auto-évaluation de la formation continue à la fin de chaque année de formation;
- Fiche d'évaluation des intervenants (par module) ;
- Formulaire d'évaluation de la formation continue par la CAA/CU ;
- Fiche de signature des diplômés ;
- Canevas des diplômes de formation continue ;
- Engagement du coordonnateur de la formation continue à respecter le présent règlement;
- Engagement des intervenants (à réaliser le volume horaire total des modules à enseigner) ;
- Modèle de convention spécifique de formation continue.