

## Définition d'un cadre de cohérence pour la gestion de la scolarité dans le supérieur

- Rapport final -

**Ministère de l'Éducation Nationale,  
de l'Enseignement Supérieur  
et de la Recherche**

Conférence des Présidents  
d'Université (CPU)

Etat des lieux V2.2 du 6 décembre 2005

Diffusion :

Destinataire	Rôle
Comité projet DEP	Pilotage du projet
Groupe de travail plénier	Contribution et validation

Historique :

Version	Date	Origine de la mise à jour	Rédigée par	Validée par
0.1	11/07/05	Création / rédaction	Christophe ROLAND / François-Luc PRAT	
0.2	13/07/05	Modification suite aux remarques DEP	Christophe ROLAND / François-Luc PRAT	
0.3	19/07/05	Modification en groupe de travail restreint	Christophe ROLAND / François-Luc PRAT	
1	28/07/05	Modification suite aux remarques DEP et contributions	Christophe ROLAND / François-Luc PRAT	
1.1	24/08/05	Compléments d'information et intégration du schéma de synthèse des flux	Christophe ROLAND / François-Luc PRAT	
1.2	31/08/05	Procédure habilitation des diplômes d'ingénieur, mise à jour du mode opératoire lié aux habilitations, modification en groupe de travail n°5	Christophe ROLAND / François-Luc PRAT	
1.3	02/09/2005	Intégration de remarques et contributions suite au groupe de travail n°5	Christophe ROLAND / François-Luc PRAT	Groupe restreint et comité de pilotage
1.4	08/09/2005	Prise en compte des modifications de madame Alquié et de madame Maussion	Christophe ROLAND / François-Luc PRAT	
1.5	20/09/2005	Prise en compte des remarques de Madame Maussion, Madame Rousseau, Mademoiselle Girardot, Monsieur Sauvage, Monsieur Ledoux et de Monsieur Gicquel.	Christophe ROLAND / François-Luc PRAT	Groupe plénier
2.0	18/11/2005	Prise en compte des résultats des groupes de travail - 2 <sup>nd</sup> Phase (Hors réunion apprentissage)	Christophe ROLAND / François-Luc PRAT	
2.1	01/12/2005	Modification en groupe de travail n°11 et suite à des demandes de précision	Christophe ROLAND / François-Luc PRAT	Groupe restreint
2.2	06/12/2005	Modification suite aux compléments sur les nomenclatures de Madame Leblond	Christophe ROLAND / François-Luc PRAT	

# SOMMAIRE

<b>1</b>	<b>INTRODUCTION</b>	<b>5</b>
1.1	OBJET DU DOCUMENT	5
1.2	DOCUMENTS DE REFERENCE	5
<b>2</b>	<b>LE PROJET DE DEFINITION D'UN CADRE DE COHERENCE POUR LA GESTION DE LA SCOLARITE ET DE LA VIE ETUDIANTE DANS L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR</b>	<b>6</b>
2.1	LE CONTEXTE	6
2.2	LES OBJECTIFS DU CADRE DE COHERENCE	6
2.3	LA DEMARCHE	7
2.4	LES NIVEAUX DU CADRE DE COHERENCE	7
2.5	LES INCOMPATIBILITES	8
<b>3</b>	<b>LE PERIMETRE DU CADRE DE COHERENCE</b>	<b>9</b>
3.1	LES ACTEURS	9
3.2	LES DOMAINES ET PROCESSUS METIERS	9
3.3	LES FLUX	11
<b>4</b>	<b>L'ANALYSE FONCTIONNELLE</b>	<b>14</b>
4.1	LA GESTION DES CANDIDATURES	14
4.2	L'INSCRIPTION ADMINISTRATIVE	25
4.3	L'INSCRIPTION PEDAGOGIQUE	32
4.4	LA STRUCTURATION DE L'OFFRE DE FORMATION	35
4.5	L'ORGANISATION DES GROUPES D'ENSEIGNEMENT	56
4.6	LA DEFINITION DES MODALITES DE CONTROLE DES CONNAISSANCES	57
4.7	L'ORGANISATION LOGISTIQUE DES EPREUVES	58
4.8	LA COLLECTE ET LA DIFFUSION DES RESULTATS	59
4.9	LA GESTION DES STAGES	61
4.10	LA GESTION DES THESES	63
4.11	L'ANALYSE ET GESTION DE LA CHARGE D'ENSEIGNEMENT	68
4.12	LE PILOTAGE	70
4.13	LA FORMATION CONTINUE	71
4.14	L'APPRENTISSAGE	79
4.15	LA GESTION DES ECHANGES INTERNATIONAUX	85
4.16	LA GESTION DES DEMANDES DES AIDES FINANCIERES	88
4.17	LA GESTION DE L'ATTRIBUTION DES AIDES FINANCIERES	91
4.18	LA GESTION DES DEMANDES DE LOGEMENT	98
4.19	LA GESTION DE L'ATTRIBUTION DES LOGEMENTS	99
4.20	LA DESCRIPTION DES ETABLISSEMENTS	100
<b>5</b>	<b>ANNEXES</b>	<b>102</b>
5.1	ANNEXE 1 – LISTE DES PARTICIPANTS AU GROUPE DE TRAVAIL	102
5.2	ANNEXE 2 – LISTE DES CONTRIBUTIONS PAR DOMAINE METIER	103
5.3	ANNEXE 3 – LISTE DES ENTRETIENS SPECIFIQUES	103

5.4	ANNEXE 4 - GLOSSAIRE	104
5.5	ANNEXE 5 - LISTE DES NOMENCLATURES UTILISEES	107
5.6	ANNEXE 6 - DOCUMENTS CONCERNANT LA FORMATION CONTINUE	107
5.7	ANNEXE 7 - DOCUMENTS CONCERNANT L'APPRENTISSAGE	108

# 1 INTRODUCTION

---

## 1.1 Objet du document

Le présent document constitue l'état des lieux préalable à la définition du cadre de cohérence pour la gestion de la scolarité et de la vie étudiante dans l'enseignement supérieur.

## 1.2 Documents de référence

La présente étude repose sur la documentation de référence suivante :

- Compte rendu groupe de travail n° 1 du 1<sup>er</sup> juin 2005
- Compte rendu groupe de travail n° 2 du 17 juin 2005
- Compte rendu groupe de travail n° 3 du 29 juin 2005
- Compte rendu groupe de travail n° 4 du 19 juillet 2005
- « Apogée et les flux » V0.5 du 21 juin 2005
- Compte rendu groupe de travail n° 6 du 21 septembre 2005
- Compte rendu groupe de travail n° 7 du 27 septembre 2005
- Compte rendu groupe de travail n° 8 du 10 octobre 2005
- Compte rendu groupe de travail n° 9 du 3 novembre 2005
- Compte rendu groupe de travail n° 10 du 9 novembre 2005

*Remarque : les groupe de travail n°5 et 11, dédiés à la validation, n'ont pas fait l'objet d'un compte-rendu.*

Ce document intègre également :

- les contributions individuelles des membres du groupe de travail (cf. Annexe 2 – Liste des contributions par domaine métier),
- les entretiens spécifiques et les comptes rendus des réunions de présentation des applications informatiques considérés (cf. Annexe 3 – Liste des entretiens spécifiques)
- les directives des comités de pilotage et de coordination
- les nomenclatures issues de la BCN et concernées par les travaux du groupe de travail (cf. Annexe 5 - Liste des nomenclatures utilisées)

## 2 LE PROJET DE DEFINITION D'UN CADRE DE COHERENCE POUR LA GESTION DE LA SCOLARITE ET DE LA VIE ETUDIANTE DANS L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR

---

### 2.1 Le contexte

La Conférence des Présidents d'Université (CPU) et le ministère ont engagé une réflexion sur la définition d'une mutualisation entre établissements en matière de système d'information pour la gestion et le pilotage.

Ce projet de « mutualisation différenciée » des systèmes d'information a pour objectif de mettre à disposition des établissements des outils au plus proche des besoins spécifiques de chaque établissement permettant le respect des principes d'autonomie des établissements.

Et de permettre une communication entre établissements, avec le ministère et autres partenaires, cohérente dans le temps et en tout point du territoire national, en disposant de référentiels communs.

Afin de ne pas voir se multiplier le nombre de produits couvrant le même périmètre fonctionnel et d'assurer l'interopérabilité des outils, il devient primordial de mettre au point un cadre de cohérence commun partagé entre les établissements.

### 2.2 Les objectifs du cadre de cohérence

Le projet du cadre de cohérence a pour objectifs de :

- Assurer la « mutualisation différenciée » des systèmes d'information,
- Mettre en cohérence les concepts, les nomenclatures et les schémas de données,
- Permettre l'échange et l'exploitation de données entre les différents acteurs par le partage d'outils et de méthodes communs (principe d'interopérabilité)
- A terme, « labelliser » des applications conformes

Les bénéfices attendus du cadre de cohérence sont les suivants :

- Une meilleure fluidité de la communication des établissements avec leur environnement extérieur, et l'assurance qualité de ces échanges.
- Une diminution des délais de déploiement des applications,
- Une optimisation de la charge des ressources humaines informatiques des établissements,

## 2.3 La démarche

La réflexion sur la définition du cadre de cohérence est pilotée par le comité de pilotage "Système d'Information" commun à la Conférence des Présidents d'Université, la Direction de l'Enseignement Supérieur et la DR, avec le concours de la DT et de la DEP.

La définition de ce cadre de cohérence a été découpée en trois sous-projets appelés secteurs :

- La **gestion de la scolarité et de la vie étudiante**, avec pour maîtrise d'ouvrage opérationnelle la Direction de l'Évaluation et de la Prospective (DEP). Ce secteur est couvert par les applications Apogée, Scolarix, Sise et Aglae.
- La **gestion de la recherche**, avec pour maîtrise d'ouvrage la Direction de la Recherche (DR). Ce secteur est couvert par les applications Siredo, Labintel, Graal (et d'autres systèmes de gestion de certains EPST). Les travaux devraient débuter à la rentrée dans le prolongement du projet de la DR sur le référentiel Siredo.
- Les **modalités techniques** de l'échange de données, avec pour maîtrise d'ouvrage opérationnelle l'Agence de Mutualisation des Universités et Établissements de l'enseignement supérieur (AMUE).

La démarche est avant tout pragmatique et incrémentale. Le premier cycle n'aura donc pas vocation à englober tous les acteurs ni tous les flux.

La démarche s'appuie sur la mise en place et l'animation de groupes de travail représentant les différents acteurs du dispositif cible pour chacun des secteurs définis.

Ces groupes de travail, représentent les populations suivantes :

- Les établissements
- La CPU et l'AMUE, le CNOUS
- L'administration centrale : DES, DEP, DR et DT

Par soucis de pragmatisme, la première version du cadre de cohérence du groupe de travail scolarité vie étudiante est définie à partir de l'analyse des outils suivants :

- SISE
- Apogée
- Scolarix (l'application doit être vue au sens large, c'est-à-dire avec l'ensemble de ses modules rattachés)
- Aglae

## 2.4 Les niveaux du cadre de cohérence

La réflexion du cadre de cohérence, guidée par la recherche d'un langage commun, pour le partage et l'échange de données entre plusieurs Systèmes d'Information, s'articule autour de **trois niveaux** :

- **Le niveau conceptuel** : Il s'agit de définir les objets manipulés. Les notions utilisées n'ont pas forcément le même sens dans tous les systèmes d'information. Une définition sans ambiguïté des différents concepts est la première étape d'un cadre de cohérence. Il s'agit d'un travail purement sémantique ou de « contenu », qui comporte fréquemment un aspect politique.

- **Le niveau logique** : Dans un deuxième temps, il est possible d'établir une description logique du système d'information. Il ne s'agit pas de décrire exhaustivement le système d'information de « l'enseignement supérieur et de la recherche » mais seulement les principes qui doivent être partagés. Faisant suite à l'étape conceptuelle, il est nécessaire d'établir une description des objets et données (les référentiels) mais aussi des traitements

disponibles (les services). Ces référentiels et services peuvent être décrits plus facilement s'il est établi l'usage qui en est fait (les processus métiers).

- **Le niveau physique** : Ce niveau décrit l'implémentation informatique des objets décrits au niveau logique. Par exemple, dans le cas des référentiels de données, on peut évoquer les schémas XML correspondant. Ce niveau est traité dans le cadre d'un autre groupe de travail piloté par l'AMUE (groupe de travail "Modalités techniques").

## 2.5 Les incompatibilités

Afin de détecter les axes d'amélioration que pourrait apporter la mise en place du cadre de cohérence, il est important d'identifier les incompatibilités présentes au sein du fonctionnement actuel des systèmes d'information. Les problèmes d'incompatibilité peuvent être de différents types, comme explicité ci-dessous :

- **Concept** : le périmètre englobé par certains concepts peut être différent selon le contexte et l'origine de l'information. On peut citer comme exemple le concept de l'inscription. En effet, dans SISE, une inscription correspond à une inscription principale. D'autres applications considèrent comme inscription à la fois les inscriptions principales et les inscriptions secondaires.

- **Nomenclature** : Pour des concepts identiques elles peuvent être de natures différentes ou décrire un niveau de granularité qui n'est pas le même. Par exemple, la liste des diplômes en cours d'habilitation ne correspond pas à la nomenclature des diplômes SISE utilisée par la DEP (Les secteurs disciplinaires SISE sont des agrégats des secteurs disciplinaires de la DES, une table de passage entre les deux nomenclatures existe).

- **Temporalités** : Certaines informations ne sont pas disponibles à temps. Par exemple, tous les diplômes habilités ne sont pas connus à la date des demandes de bourse par les étudiants.

- **Fiabilité et qualité des informations** : des informations d'origines multiples peuvent être soumises à des exigences de qualité très différentes. Par exemple, les contrôles de cohérence des données saisies lors de l'inscription pédagogique ne sont pas les mêmes sur Apogée et Sclarix.

- **Formats de données** : Pour une même information, le format des données peut être différent d'une application à une autre. Les problèmes de ce type relèvent du groupe de travail "Modalités techniques".

## 3 LE PERIMETRE DU CADRE DE COHERENCE

---

### 3.1 Les acteurs

Le champ initial du projet est le suivant :

- Les établissements considérés sont les universités (y compris les IUT, IEP, écoles d'ingénieurs rattachées et écoles doctorales), les 2 Centres Universitaires de Formation et de Recherche (CUFR), les INP et les 3 universités technologiques
- Les formations de santé sont également incluses dans le périmètre de la première version du cadre de cohérence.
- Les ENS (même si leurs données ne sont pas remontées dans SISE)
- Les échanges sont analysés avec les organismes suivants : le rectorat, les directions du MENESR, le CNOUS et les CROUS, les autres ministères, les organismes gestionnaires (CFA...), les entreprises.

Ne sont pas pris en compte dans la première version du cadre de cohérence les acteurs suivants :

- Sécurité Sociale et Mutuelles
- Les IUFM

Néanmoins, les flux des établissements vers la Sécurité Sociale et les mutuelles et les IUFM seront identifiés.

### 3.2 Les domaines et processus métiers

#### Définition

**Processus métier** : un processus métier est un ensemble de tâches successives réalisées par une communauté d'acteurs partageant le même objectif. Ces tâches peuvent être assurées par l'informatique ou non.

*Exemple : le processus de gestion des candidatures.*

**Domaine métier** : Un domaine métier regroupe un ensemble cohérent d'activités interdépendantes. Les domaines métiers peuvent englober ou non un ou plusieurs processus métiers.

**Service** : un service est un acte automatisé de gestion participant à un processus métier. Ces services peuvent être extrêmement simples comme un service de consultation d'information ou bien très compliqués comme le service d'inscription d'un étudiant.

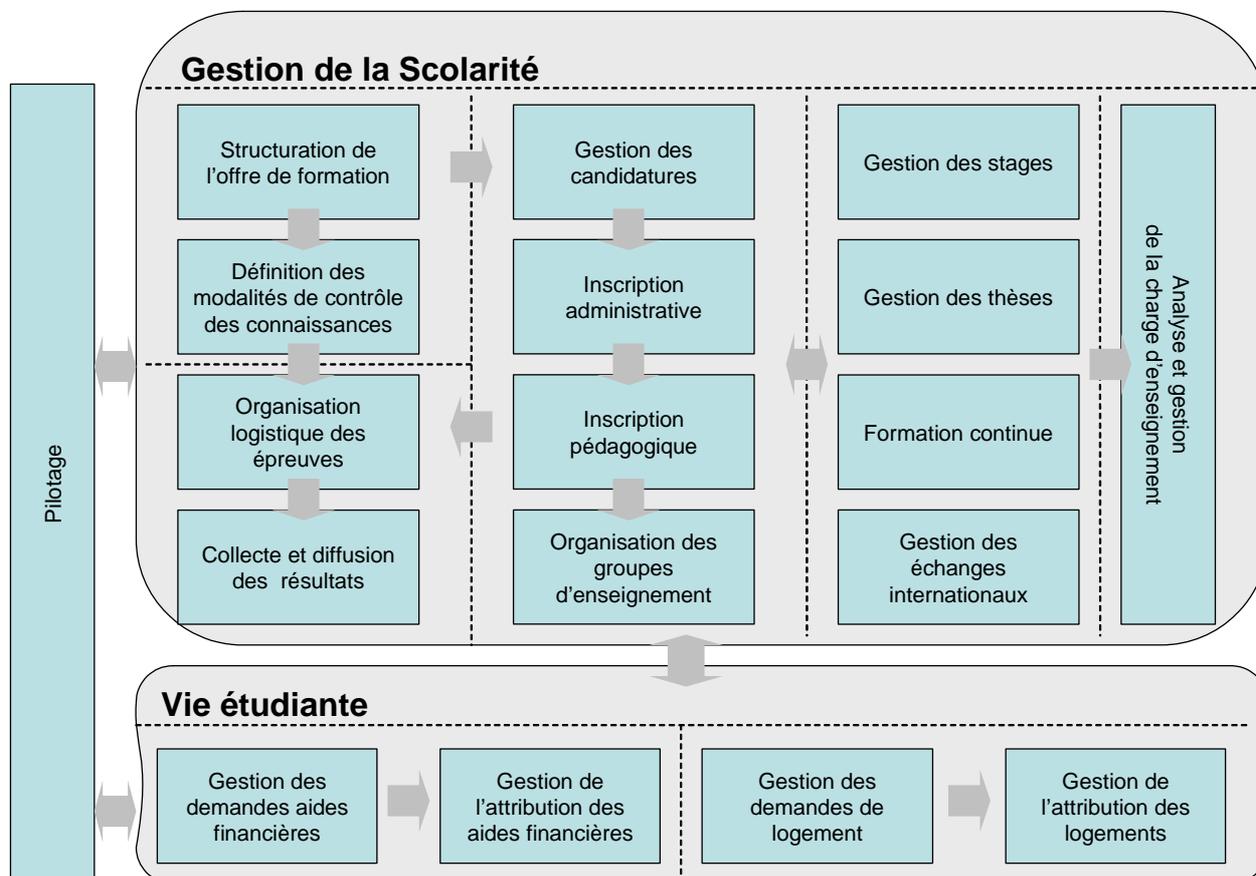
#### Périmètre

Il est entendu que l'analyse porte sur certains systèmes d'information existants et que seules les fonctionnalités en production aujourd'hui sont prises en compte.

Le périmètre porte sur la gestion de la scolarité et de la vie étudiante.

## Domaines et processus métiers considérés

Les domaines et processus métiers de la gestion de la scolarité et de la vie étudiante, pris en compte dans l'analyse, sont résumés dans le schéma suivant.



Le domaine "vie étudiante" se limite aux questions des aides financières et du logement, et exclut le sujet du sport ou du suivi médical de l'étudiant.

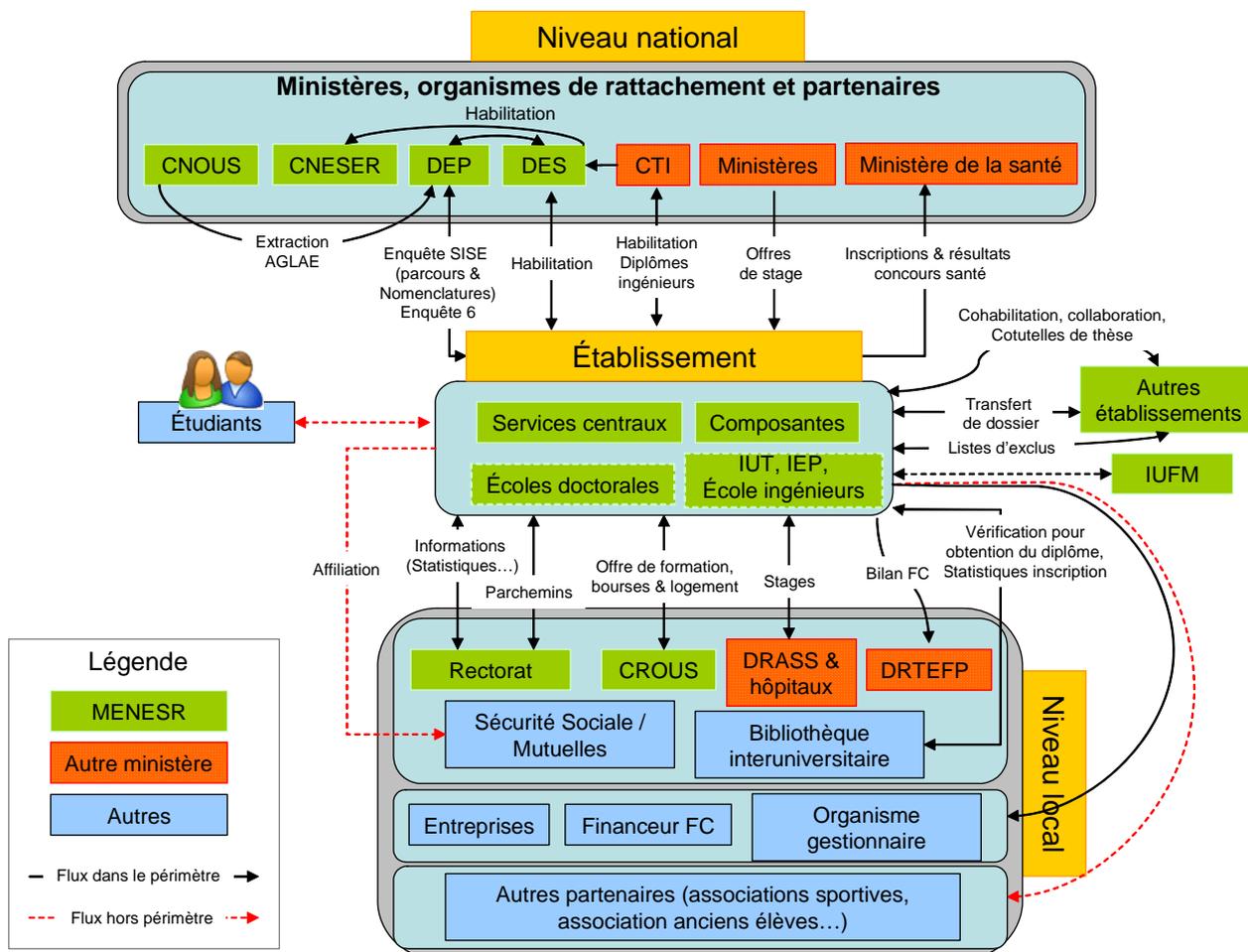
Même si le domaine « description des établissements » n'est pas un domaine métier en tant que tel, il sera traité au sein du cadre de cohérence.

Le sujet « Annuaire de compétences et CV des enseignants », abordé au sein du domaine « Structuration de l'offre de formation », n'est pas traité par le groupe de travail « Scolarité et Vie étudiante ». Il relèverait plutôt du cadre de cohérence du groupe de travail « Gestion des Ressources Humaines ».



### 3.3 Les flux

#### Schéma de synthèse des principaux flux



Note : « Organisme gestionnaire » englobe les CFA  
 Les abréviations présentes sur le schéma sont explicitées en annexe dans le glossaire (cf. Annexe 4 - Glossaire).

#### Périmètre

Le groupe de travail se focalisera en premier lieu sur les flux externes, qui comprennent les échanges entre un établissement et les acteurs extérieurs (les échanges entre établissements inclus).

Il s'agit de ne pas perdre de vue l'objectif principal du cadre de cohérence : permettre aux établissements d'échanger avec des partenaires extérieurs et d'autres établissements.

Néanmoins, d'autres flux, en amont du périmètre initial sont pris en compte dans la mesure où ils participent à la réalisation d'autres flux du périmètre initial (exemple : les flux DES / DEP touchant les nomenclatures, les formations, les diplômes et processus Habili. Ces flux hors périmètre sont intimement liés à d'autres flux intégrés au périmètre initial).

Le tableau ci-dessous résume le périmètre des flux pris en compte dans le cadre de cohérence :

	Flux dans le périmètre	Flux hors périmètre
Externes	<p><b>Ministères, Organismes de rattachement et partenaires</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Les flux vers le Ministère de la Santé : DHOS pour les inscriptions et les résultats au concours (formation de santé) et les DRASS et hôpitaux pour les stages hospitaliers</li> <li>➤ Les Flux liés aux habilitations (navettes) entre les établissements et la DES</li> <li>➤ Flux d'habilitation des diplômés d'ingénieur (CTI, DES)</li> <li>➤ Les flux liés aux enquêtes et nomenclatures (SISE,...) entre les établissements et la DEP</li> </ul> <p><b>Partenaires institutionnels (Entreprises...)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Le flux provenant du système de gestion de bibliothèque pour obtention du diplôme et statistiques.</li> <li>➤ La gestion des stages obligatoires et facultatifs.</li> <li>➤ L'ensemble des aides financières : BCS (bourses sur critères sociaux), BCU (universitaires), prêt d'honneur, bourses ne dépendant pas du CROUS (Conseil Général, étranger, mécénat entreprise et</li> </ul>	<p><b>Partenaires institutionnels</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Les flux générés par les demandes d'extractions ponctuelles ou régulières de la part de tiers (ex : associations sportives, association d'anciens élèves, organismes divers).</li> <li>➤ L'ensemble des flux avec la sécurité sociale et les mutuelles</li> </ul> <p><b>Autres</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Les flux liés à la médecine préventive.</li> <li>➤ Les flux vers ou provenant des étudiants : envoi de notes,...</li> <li>➤ La gestion des offres d'emploi. Même si ce domaine est proche de la gestion des offres de stage, il ne fait pas partie du domaine de la scolarité et de la vie étudiante.</li> <li>➤ Les flux vers les IUFM (même s'ils sont identifiés précisément)</li> </ul>

<sup>1</sup> Les écoles doctorales sont des structures internes aux établissements, et font partie intégrante du cursus de formation dispensé par les établissements d'enseignement supérieur (LMD). L'école doctorale constitue un acteur de l'établissement, elle ne possède pas d'existence institutionnelle. En ce sens, les flux sont internes.

Toutefois, il existe des collèges doctoraux trans-établissements et des écoles doctorales multi-établissements. Par convention, les flux des écoles doctorales sont assimilés à des flux externes.

Le groupe de travail décide de désigner les flux relatifs à la gestion de la scolarité liés aux études doctorales comme des flux externes afin de les inclure dans le périmètre et d'évoquer les différences constatées entre les différentes enquêtes (SISE et SIREDO).

Cependant, le repérage des écoles doctorales est introduit dans SISE pour la première fois à la rentrée 2005. L'identification se fait lors d'un échange entre la DES et la DEP.

A noter qu'il n'existe pas à ce jour de référentiel des écoles doctorales (ni en BCE, ni en BCN).

Il est à noter que le groupe de travail Recherche prend en compte l'application SIREDO.

	<p>formation, aides financières d'urgences...).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Les flux vers les Centres de Formation d'Apprentis (CFA)</li> </ul> <p><b>Autres (Autres établissements du supérieur...)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ La formation initiale (sous statut apprenti ou étudiant), formation à distance et formation continue (à destination d'un public salarié ou d'un public de demandeurs d'emploi...), diplômante ou non diplômante.</li> <li>➤ Les flux liés aux études doctorales<sup>1</sup></li> <li>➤ Les flux liés à la co-tutelle de thèse (traités également dans le groupe de travail du domaine de la recherche).</li> <li>➤ Les flux entre établissements liés aux co-habilitations de diplômes et collaborations pédagogiques</li> <li>➤ Les transferts de dossiers entre établissements</li> <li>➤ Les flux liés aux échanges de listes d'exclus aux inscriptions</li> </ul>	
<p><b>Internes</b></p>	<p><i>Les flux internes entre les différents composants du système d'information de l'établissement ne sont pas répertoriés dans le présent document.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Les flux financiers vers la (les) application(s) de comptabilité.</li> <li>➤ Les flux avec les applications de gestion de personnel</li> <li>➤ Les flux liés aux annuaires de l'étudiant ou à l'édition de la carte étudiant.</li> <li>➤ Les échanges internes liés au pilotage de l'établissement (Entrepôt de données) ou à l'analyse du coût de l'enseignement.</li> </ul>

## 4 L'ANALYSE FONCTIONNELLE

---

### 4.1 La gestion des candidatures

#### Définition

La gestion des candidatures regroupe l'ensemble des procédures relatives aux opérations de préinscription (Opérations Préalables à l'Inscription). Les préinscriptions peuvent être de deux types : filières sélectives ou filières non sélectives.

Les préinscriptions en filières sélectives incluent le paiement éventuel du dossier de candidature et le traitement des dossiers. Dans certains cas, ce traitement peut-être national (exemple : admission dans les écoles d'ingénieurs des INP), départemental...

#### Mode opératoire

Le mode opératoire peut être sensiblement différent d'un établissement à l'autre :

- La préinscription peut être une procédure interne à l'établissement s'appuyant ou non sur une procédure de type Ravel ou similaire.
- Certaines formations ne sont pas soumises à un processus de préinscription.

L'organisation effective mise en place dans les établissements est différente en fonction des publics et des types de candidature :

- **les nouveaux bacheliers**<sup>2</sup> (incluant les cas particuliers des inscriptions en 1<sup>ère</sup> année de médecine en Ile de France, des baccalauréats français délivrés à l'étranger, des premières inscriptions d'étudiants étrangers en premier cycle)

#### Information -> Préinscription -> Confirmation éventuelle par prise de rendez-vous

- a) Mars : le futur bachelier est invité à faire connaître ses vœux de poursuite d'études en Université (cela permet une première évaluation des flux) auprès du rectorat (procédure type RAVEL ou OCAPI, et/ou procédure interne de préinscriptions de l'établissement)
- b) l'université peut faire le choix d'envoyer aux futurs bacheliers qui se sont manifesté des documents d'information sur les études Universitaires ou de leur demander de se connecter sur des applications de simulation de parcours
- c) Juillet : après les résultats au bac, l'étudiant se présente ou se reconnecte (avec un identifiant attribué lors de la 1<sup>ère</sup> connexion) pour une prise de rendez vous sur la chaîne d'inscription du mois de juillet (le + souvent)
- d) l'Université peut analyser les vœux/flux tout au long du parcours d'inscription

Cas particulier des **inscriptions en 1<sup>ère</sup> année de médecine en Ile-de-France** :

- a) Mars / avril : Procédure de préinscription Ravel (vœux indicatifs) pour les candidats au baccalauréat

---

<sup>2</sup> L'expression "nouveau bachelier" fait référence à tout titulaire d'un baccalauréat n'ayant jamais été inscrit dans un établissement d'enseignement supérieur.

- b) Juillet : le SADEP (Service inter-académique d'Affectation des Etudiants en Première année d'études médicales et odontologiques) centralise les demandes d'inscription
- c) Août : Le SADEP procède à la répartition des étudiants entre les UFR médicales rattachées aux six universités dépendant des académies de la région parisienne (Paris, Créteil, Versailles) en fonction des vœux, des baccalauréats et des mentions.
- d) Fin août / début septembre : les avis d'affectation sont envoyés à chaque bachelier

En dehors de l'île de France, ce processus centralisé n'existe pas étant donné qu'il n'y a pas de problématique de répartition entre les établissements.

#### Cas particulier des **étudiants français et étrangers titulaires d'un diplôme étranger** :

- a) Décembre - janvier : le candidat retire et dépose son dossier DAP (demande d'admission préalable) soit dans les ambassades de France s'il réside à l'étranger (dossier blanc) soit dans les Universités françaises s'il réside en France (dossier vert)
- b) Février : les ambassades de France et les Universités françaises organisent le déroulement du test de français pour les non francophones, les épreuves du test étant organisées et corrigées par le CIEP (Centre International d'Etudes Pédagogiques)
- c) Mars : les ambassades font parvenir aux Universités de 1<sup>er</sup> choix les dossiers
- d) Mars - mai : les Universités examinent les dossiers
- e) A partir de mi-avril : les Universités de 1<sup>er</sup> choix répondent aux candidats et redirigent éventuellement à l'Université de 2<sup>ème</sup> choix (3 choix possibles)
- f) Rentrée universitaire : les candidats acceptés par l'Université se présentent pour procéder à leur inscription

Les étudiants français ou étrangers qui ont commencé leurs études de médecine à l'étranger doivent s'inscrire en 1<sup>ère</sup> année et réussir le concours de PCEM1 s'ils veulent poursuivre leurs études en France en vue d'obtenir le doctorat français. Ils procèdent donc comme ci-dessus (a,b,c,d,e,f).

- **Autres que nouveaux bacheliers** (réinscriptions au sein du même établissement, transferts, IUT, classes post-bac STS, CPGE et autres écoles) et cas particuliers (concours national d'internats de médecine).

#### **Information -> Demande d'accès -> Décision -> Prise de rendez-vous**

Premier cas :

- Les « expressions d'intérêt » pour les poursuites d'études en filières non sélectives ne donnent pas lieu à une sélection (par définition) mais permettent une prévision d'effectifs et une diffusion d'information.

Second cas :

- Candidats en filières sélectives (exemple : 2<sup>ème</sup> année de Master)
  - Demandes de validation d'acquis pour accès à un niveau de formation sur titres étrangers ou français (CPGE, STS par exemple) avec expertise particulière dans le cadre de la VAP. Il ne s'agit ni de la VAE, ni de la VES.
- a) Le candidat peut se connecter à un applicatif pour déposer une demande de candidature dans une filière sélective

- b) après réception de son dossier et des pièces jointes demandées, les commissions compétentes statuent sur les candidatures
- c) l'étudiant est informé par connexion sur le site, par courrier papier de la suite donnée à sa demande, par laissez-passer papier ou informatique (c'est à dire un document portant les autorisations permettant la poursuite du processus)
- d) lorsque l'étudiant se présente pour son inscription, certaines données saisies lors de sa candidature sont récupérées dans l'application de gestion de scolarité
- e) l'université peut analyser les candidatures exprimées/admises/donnant lieu à inscription

Cas particulier des **études de santé** :

**1/ Sélection à l'issue de la 1<sup>ère</sup> année** : l'inscription en 2<sup>e</sup> année est limitée à un nombre prédéterminé d'étudiants pour chaque filière (médecine, odontologie, sage-femme, kiné...)

**2/ Concours nationaux d'internats de médecine** : les concours d'internat en médecine, Pharmacie et odontologie sont organisés par le Centre des Concours d'Internat (CNCI) depuis 1984, structure sous tutelle MEN et MAS. Depuis 2004, les épreuves Classantes Nationales remplacent l'internat en médecine. Les inscriptions en 3<sup>e</sup> cycle se font dans la faculté de la ville où l'étudiant est affecté pour la spécialité choisie. En Ile de France, la répartition entre les UFR est un peu plus complexe.

- a) Mars : les établissements inscrivent les étudiants aux épreuves
- b) Mai : les étudiants sont convoqués aux épreuves par le CNCI (déroulement des épreuves en juin)
- c) Septembre : les établissements renvoient au bureau des concours du CNCI la validation du 2<sup>ème</sup> cycle
- d) Fin septembre et au-delà : le classement définitif est publié (classement unique déterminant le choix de spécialités des étudiants : médecine générale, chirurgie, psychiatrie...)

- **Publics particuliers** : VAE (Validation des acquis de l'expérience) ou VES (Validation des études Supérieures), formation continue.

*cf. : 4.13 Formation continue*

## Les acteurs

Les acteurs du domaine considéré sont les suivants :

- Le **Rectorat** : vœux des nouveaux bacheliers (procédure Type RAVEL...), Visa des listes de choix de filières de santé après le concours de PCEM1
- **SCUIO** (Service Commun Universitaire d'Information et d'Orientation) pour la présentation de l'offre de formation et l'accueil des étudiants
- **Les enseignants** : accueil et entretien d'information/orientation
- **Les Services scolarités** : organisation matérielle et technique du processus, coordination de l'ensemble (informe, envoie et réceptionne les dossiers, encaisse, diffuse les résultats à l'admission), organisation des jurys et commissions compétentes
- **Le Jury** (dans le cas de la VAE notamment) **ou commissions compétentes** (enseignants) : sélectionne, délibère
- **Le service informatique** qui développe (si nécessaire) et exploite les applications locales de gestion de la candidature
- **Les Services statistiques des établissements** dans la détermination des effectifs potentiels dans chaque filière
- **Le SADEP** centralise et répartit les inscriptions en 1<sup>ère</sup> année de médecine pour la région parisienne

- **Le bureau des concours de l'internat** organise la procédure de choix des spécialités de 3<sup>e</sup> cycle de santé et affecte les étudiants dans l'ordre du classement, en fonction des choix et des places dans chaque spécialité.
- **L'étudiant** fait acte de candidature

### Services applicatifs

Les applications locales de gestion de la scolarité assurent les services suivants :

- Pré-inscription en filière sélective ou non
- Gestion des candidatures pour les filières sélectives
- Opération Préalable à l'Inscription

La terminologie « Opération Préalable à l'Inscription » ou « OPI » est un concept issu de l'application Apogée.

Pour les inscriptions en IUT, les applications « CANDIDUT », « CIELL » ou « RAVEL », sont utilisés selon l'académie considérée.

Les établissements peuvent interroger une base maintenue par la DEP comportant la liste des bacheliers session par session avec leur INE. Cela ne constitue pas à proprement parler un flux.

### Les flux associés

Les flux associés au domaine considéré sont les suivants :

**UFR de santé -> Ministère de la santé** : Les UFR de santé transmettent régulièrement des informations vers la DHOS concernant les inscriptions et résultats aux concours et aux DRASS et hôpitaux concernant les stages hospitaliers.

**UFR de médecine (PCEM1) -> Etablissement de santé (2<sup>ème</sup> année)** : En fin d'année scolaire, les listes des admis sont envoyés par l'UFR de médecine vers l'UFR d'odontologie, l'école de sage-femme, l'école de kiné...

**Rectorat -> Etablissements (Vœux des bacheliers)** : Envoi éventuel du rectorat vers les établissements des données des vœux des bacheliers en mai (Opération préalable à l'Inscription : RAVEL en région parisienne, OCAP, ...) et de données d'identification des nouveaux bacheliers. Ce flux permet aux établissements :

- d'avoir une idée des intentions d'inscriptions et de préparer la rentrée en fonction de la tendance qui se manifeste.
- de pré-initialiser certaines données individuelles pour les nouveaux inscrits dans l'établissement, soit au moment de l'inscription administrative, soit au moment de l'inscription pédagogique. Lors des inscriptions, un mécanisme de récupération des données de pré inscription est opéré pour initialiser une partie des données d'identification du nouvel étudiant.

**Etablissement -> Etablissement** : Transfert de dossier dans le cas d'un changement d'établissement pour un étudiant.

**Etablissement -> Etablissement** : Flux des dossiers de demande d'admission préalables (2<sup>ème</sup> vœux).

**Etablissement -> Etablissements** : Les noms des étudiants ayant fait l'objet de sanctions disciplinaires sont transmis entre établissements. Aujourd'hui ces flux se font par courriers postaux et via le Bulletin Officiel dans lequel chaque établissement fait publier la liste des personnes faisant l'objet de sanctions disciplinaires.

**Etablissement -> CROUS :** Aux alentours de juin, chaque établissement établit une évaluation du nombre d'étudiants étrangers (hors Union Européenne et migrants) à accueillir et la transmet au CROUS pour anticiper les difficultés de logement à la rentrée.

**Etablissement -> Rectorat :** L'établissement transmet ses capacités d'accueil au recteur. Ce flux est spécifique en fonction des demandes du rectorat.

**Etablissement (faculté de médecine) -> Rectorat :** L'établissement transmet les listes des étudiants classés à l'issue du PCEM1 dans chaque filière de santé en fonction du numerus clausus.

**Etablissement (faculté de médecine) -> Etablissements (faculté de médecine) :** un étudiant en médecine ne peut s'inscrire plus de deux fois en première année (l'original de son baccalauréat est tamponné à chaque inscription). La mise en application de cette règle nécessite un transfert de données des étudiants exclus à l'issue du concours de première année. Par conséquent, une liste nominative des étudiants exclus est envoyée tous les ans par chaque faculté de médecine à toutes les autres facultés de médecine. Ce flux permet l'optimisation du contrôle "manuel" des étudiants inscrits en première année à l'exception.

**Etablissement (faculté de médecine) -> Bureau des concours du CNCI :** Envoi en mars du fichier des inscrits en dernière année du 2<sup>e</sup> cycle pour leur inscription systématique aux épreuves classantes nationales. Envoi en septembre du fichier des étudiants ayant validé leur 2<sup>e</sup> cycle (le dernier stage prend fin en septembre).

**Ambassade -> Etablissement :** Envoi des demandes d'admission préalable des étudiants titulaires d'un diplôme étranger « équivalent » au baccalauréat français.

**CIEP (Centre International d'Etudes Pédagogiques) <-> Etablissement :** Communication de la liste des étudiants et des moyens pédagogiques par le CIEP. Envoi des copies par l'établissement et des résultats par le CIEP.

## Les axes d'amélioration initiaux du cadre de cohérence

### Vœux des bacheliers

Les flux d'envoi du rectorat vers les établissements des données des **vœux des bacheliers** (exemple de RAVEL en région parisienne) sont aujourd'hui très hétérogènes. Un cadre minimal décrivant la structure de formation choisie (comme dans RAVEL ou OCAPI qui sont jugés satisfaisants) pourrait être défini pour les applications (existantes ou à venir). Cette normalisation permettrait la généralisation au sein des établissements de la récupération d'une information fiable sur les bacheliers.

De plus, l'amélioration de la communication entre les outils académiques et les applications des établissements contribuerait à rendre un meilleur service aux nouveaux bacheliers (exemple de Ravel).

### Consultation du dossier étudiant

La consultation (sans transfert) des informations contenues dans le dossier étudiant durant la phase de gestion des candidatures constitue un besoin exprimé par les établissements. Le cadre de cohérence doit définir un dossier avec un contenu normalisé.

### Base nationale des Inscrits et des exclus

L'établissement d'une base nationale des inscrits et des exclus permettrait d'optimiser la gestion et le contrôle des candidatures (en particulier en PCEM1).

## Les éléments du cadre de cohérence

### LES PRINCIPES D'ÉCHANGE DES DOSSIERS DE CANDIDATURE ENTRE ÉTABLISSEMENTS FRANÇAIS (HORS NOUVEAUX BACHELIERS)

Le besoin est exprimé par les établissements de consulter et d'utiliser certaines données du dossier étudiant présentes au sein de l'établissement d'origine lors du traitement des candidatures (préalablement au transfert).

### LES PRINCIPES DES ÉCHANGES RELATIFS AUX VŒUX DES BACHELIERS

Les flux d'envoi du rectorat vers les établissements des données des **vœux des bacheliers** (exemple de RAVEL en région parisienne) sont aujourd'hui très hétérogènes : chaque université peut organiser son propre système de recensement et de traitement des vœux.

L'exemple de Ravel (Recensement Automatisé des Vœux des Elèves), application gérée par le rectorat de Paris, est ici pris en référence. Ravel regroupe les académies de Créteil, Paris et Versailles et permet la gestion des vœux de 124 500 candidats bacheliers (soit 1/5<sup>ème</sup> de la France au niveau des bacheliers) et constitue l'application de recensement des vœux qui possède la plus grande couverture fonctionnelle.

L'amélioration de la communication entre les outils académiques et les applications des établissements contribuerait à rendre un meilleur service aux nouveaux bacheliers et aux établissements (par la consultation par l'établissement des informations relatives aux vœux exprimés par le lycéen).

Le groupe de travail n'étudie pas ici la communication à l'étudiant de l'offre de formation lui permettant de faire ses choix.

### DESCRIPTION DU MODELE DE REFERENCE : FONCTIONNEMENT RAVEL

#### Mode opératoire

- a) Initialisation de la base RAVEL  
L'identification des candidats bacheliers est rendue possible grâce au numéro BEA (Base Elève Académique). A l'inscription au sein de l'enseignement supérieur français hors classes post-bac, le numéro change d'appellation pour devenir l'identifiant national étudiant (INE) mais son contenu reste identique. Pour les inscriptions dans les classes post-bac, CPGE et STS, le numéro garde l'appellation BEA.  
Ravel est renseigné par la transmission du fichier des candidats au baccalauréat de l'île de France. Le fichier comprend la liste de tous les candidats avec les informations suivantes :
  - BEA
  - Numéro d'inscription au baccalauréat
  - Identité de l'élève
  - Adresse
  - Scolarité
  - Série de baccalauréat
- b) Février : les futurs bacheliers de province désireux de s'inscrire en Ile-de-France et dont les parents résidents en Ile-de-France remplissent un dossier pour obtenir les clés de connexion RAVEL (300 à 350 élèves).
- c) Mars – avril : 1<sup>ère</sup> connexion RAVEL : les futurs bacheliers informent de leurs souhaits (15 vœux maximum) pour l'enseignement supérieur (filières sélectives comprises) par le biais d'une connexion à RAVEL via Internet. Un document est édité.

- d) Mars - avril :
- Des statistiques (aucune donnée nominative) sont envoyées aux universités par le rectorat pour prévision des affectations (sans tenir compte des filières sélectives).
  - Chaque établissement dispensant des formations dans des filières sélectives reçoit la liste des élèves accompagnés de leurs vœux (15 rangs potentiels par élève)
- e) Mai : les établissements dispensant des formations dans des filières sélectives rendent leurs décisions relatives aux dossiers de candidature établis par les candidats (Avis favorable, en attente, refus). Ces décisions sont connues au mois de juin par les candidats.
- f) Juin : 2ème connexion RAVEL, uniquement pour les filières sélectives. Les lycéens ayant fait des choix en filière sélective doivent valider ou invalider leur vœu en fonction des décisions qui leur ont été remises. Si le lycéen valide une filière sélective son vœu universitaire est effacé.
- g) Fin juin : Le rectorat envoie une proposition d'affectation générée par RAVEL en fonction des vœux et de la sectorisation de l'établissement dans lequel l'élève est inscrit au baccalauréat.
- h) Fin juin – mi-juillet : un fichier comportant l'ensemble des candidats au bac est mis à disposition des universités sur Internet par le Rectorat. Il permet la consultation de la fiche d'un candidat, l'ensemble de ses vœux (en filières sélectives et en universités), le résultat au baccalauréat ainsi que son affectation. Les données sont mises à jour fin juin et mi-juillet lors de la parution des résultats du baccalauréat. Ce fichier permet de contrôler les contestations des élèves.
- i) Dans le cas où une université ne prend pas un étudiant issu de la proposition d'affectation, celui-ci reçoit une fiche rectorale à remettre avant le 31 juillet au rectorat. Une commission recteur / université statue sur l'affectation de l'étudiant.

Remarques :

- Ravel propose une affectation sur une licence mais ne fournit pas d'assistance sur la suite du processus d'inscription. Les universités gèrent seules les rendez-vous sur la base des informations transmises par RAVEL (adresse).
- Les autres académies ont des applications similaires qui peuvent ne pas répondre à toutes les fonctionnalités possibles dans RAVEL. OCAPI (Organisation et coordination des affectations par informatique), application de l'académie de Lyon, à la différence de RAVEL n'a pas pour objectif le calcul d'affectation pour les universités. L'objectif d'OCAPI est la gestion des affectations en filière sélective. Aucune information nominative n'est transmise aux universités (ce sont uniquement des informations statistiques).

- Cas particulier des formations de santé :

Les Vœux PCEM sur RAVEL sont purement informatifs. A la publication des résultats du baccalauréat, les modalités particulières d'inscription sont les suivantes :

- a) Début juillet (à la publication des résultats du baccalauréat) : le néo-bachelier doit retirer un dossier au SADEP<sup>3</sup> (service d'affectation des étudiants en PCEM1) pour hiérarchiser ses vœux en CHU.
- b) Fin juillet, les vœux sont traités
- c) Août : l'affectation est effectuée puis communiquée à l'étudiant.

Flux identifiés autour de RAVEL

Les flux suivants, pour certains spécifiques à la région parisienne, sont identifiés :

---

<sup>3</sup> Il s'agit de l'exemple seul de l'Île-de-France : il n'y a qu'une seule université de médecine par académie pour les autres académies et le problème d'affectation ne se pose donc pas.

**Etablissements publics et privés sous contrat -> DRONISEP** : En Octobre – Novembre, les établissements transmettent à la DRONISEP leur offre de formation (par anticipation des habilitations, un an avant), c'est le recueil de l'offre de formation post bac (1<sup>ère</sup> année de licence, CPGE...). Le degré de finesse retenu est le niveau de la mention.

Remarques :

- Le passage au LMD a complexifié la présentation de l'offre de formation par la multiplication du nombre de possibilités d'inscription : il y a aujourd'hui davantage de choix de mentions de licence en comparaison des anciens DEUG.
- Les formations scientifiques constituent un cas particulier : l'inscription en L1 se fait soit :
  - o en tronc commun
  - o sur la mention de L3
  - o sur des grands axes
  - o sur des « parcours » (mono ou pluri-disciplinaires), plusieurs d'entre eux pouvant conduire à une mention de licence

Ravel a pris le choix de présenter la mention de L3. Ensuite, pour les inscriptions, chaque université décide de la façon d'inscrire les étudiants.

**DRONISEP -> Rectorat** (flux hors périmètre) : Fin janvier, DRONISEP transmet l'offre de formation des établissements au Rectorat via la parution de la brochure ONISEP. La brochure est constituée à partir d'une structuration validée préalablement par les établissements. Une nomenclature RAVEL est ensuite créée à partir de cette brochure.

**Universités -> Rectorat** : En février – mars, les universités remontent leur capacité d'accueil votée en CA.

**Etablissements de filières sélectives -> DOS du rectorat** : Le DOS de chaque rectorat récupère les capacités d'accueil des établissements de filières sélectives (du domaine public et privé sous contrat). Une publication par les DOS est effectuée fin avril. Chaque établissement ne peut affecter plus de candidats que la capacité d'accueil qu'il a défini. Exemple, la loi Forestier stipule pas plus de 48 élèves par classe de CPGE, l'application nationale ne permettra pas plus d'affectations.

**Rectorat -> Universités** : En mars – avril de chaque année, le rectorat envoie aux universités des statistiques pour prévision des affectations des futurs bacheliers.

**Etablissement -> Rectorat (RAVEL)** : Les établissements peuvent envoyer des listes de candidats sélectionnés pour certaines licences avant la clôture de Ravel. Cela introduit la notion de 1<sup>er</sup> vœu préaffecté de Ravel. La problématique de préaffectation se situe hors du périmètre du présent cadre de cohérence étant donné que le sujet est spécifique à la région parisienne.

**Rectorat -> Universités** : Fin juin, le rectorat transmet aux universités une proposition d'affectation à partir des informations de RAVEL. L'envoi est constitué de deux fichiers :

- Un fichier contenant les 1<sup>ers</sup> vœux de chaque candidat
- Un fichier de calcul des affectations

**Etablissements -> Rectorat** (flux identifié précédemment) : Les établissements effectuent une remontée journalière des inscriptions en établissement lors de l'inscription administrative.

#### Services applicatifs

- Recensement des vœux des futurs bacheliers

- Communication avec l'application nationale CPGE
- Proposition d'affectation des futurs bacheliers

#### Applications spécifiques pour certaines formations :

- Application nationale des CPGE : Il existe une application nationale pour les CPGE gérée par l'INP de Toulouse (qui s'alimente en partie sur les référentiels BCE et BCN). Aujourd'hui cette application vient se greffer sur RAVEL. Les vœux complets des classes préparatoires sont donc répercutés directement sur Ravel (lorsque l'élève valide son choix en classe préparatoire, son vœu RAVEL universitaire est alors annulé automatiquement). Les BTS de l'académie de Nantes sont intégrés dans l'application nationale des CPGE.
- CIEL2 : utilisée par la moitié des IUT présents en France. CIEL2 n'est pas un système centralisé et il existe autant de portails que d'IUT (sans communication entre eux).
- CANDIDUT : application pour les IUT, de moins en moins utilisée.

#### **PRECISION DES CONCEPTS**

L'expression vœux des bacheliers est un abus de langage, c'est en réalité tous les « candidats au baccalauréat » (lycéen généralement) qui expriment leurs vœux.

La gestion des vœux des bacheliers prend en compte le recensement des vœux des futurs bacheliers mais également le recensement des nouveaux inscrits, c'est-à-dire les candidats pour qui un vœu a effectivement donné lieu à une inscription au sein d'un établissement. Il est par conséquent possible de distinguer deux types de nouveaux inscrits<sup>4</sup> :

- Les candidats qui ont obtenu au moins une proposition d'un établissement sur une filière sélective et qui valident leur vœu en juin (sous réserve de son résultat au baccalauréat).
- Les candidats qui ont reçu une proposition d'affectation en université et qui seront convoqués par l'université (toujours sous réserve des résultats du baccalauréat).

Il existe deux cas de figure :

- l'établissement assure le recueil des vœux de façon autonome,
- l'établissement s'appuie sur un système mutualisé par un tiers (ex : rectorat) permettant la répartition des bacheliers entre les établissements d'une même zone (Paris) ou le seul recensement de ces vœux

Dans les deux cas, deux contacts avec l'étudiant sont nécessaires au sein de 2 étapes :

- Une étape 1 : expression des vœux par les candidats bacheliers, éventuellement recensée par le tiers,
- Une étape 2 - confirmation du vœu par le candidat pour une inscription réalisée par l'établissement, le vœu étant obligatoirement recensé par l'établissement, quel qu'en soit le moyen.

Le **concept de vœu** peut être défini comme l'association de :

- Un établissement
- la structure réglementaire de chaque diplôme, tout d'abord la filière puis :

a) Dans le cas des filières non-sélectives :

- Pour les diplômes LMD, il s'agit du domaine, de la mention et de la spécialité le cas échéant.

---

<sup>4</sup> Aujourd'hui il existe un troisième type de nouveau inscrit : les candidats de province hors RAVEL pour des filières sélectives ou des cas dérogatoires pour les universités.

Cette structuration réglementaire peut être assouplie par des notions de parcours types si le contexte multi-établissement le permet.

- Dans le cas de PCEM et pharmacie, il s'agit de la discipline (PCEM ou pharmacie).

b) Dans le cas des filières sélectives :

- CPGE il s'agit de la filière (exemple : scientifique) et de la voie (ex : MPSI).
- STS et IUT: du diplôme (ex : DUT, BTS) et de la spécialité (ex : action commerciale)
- DEUST : de la spécialité (ex : électronique et micro informatique)
- Classes préparatoires intégrées (INP, écoles d'ingénieurs internes aux universités), il s'agit de l'établissement.
- IEP : du diplôme

- Cas particulier des filières sélectives : le vœu intègre également la décision d'acceptation de l'élève par un établissement.

Le cas particulier des DU (hors IEP) est exclu du cadre de cohérence, chaque établissement étant libre dans la structuration des vœux propres à un DU.

Les vœux peuvent être hiérarchisés par ordre de préférence du bachelier. Cette information est importante pour l'évaluation du volume des candidats et leur affectation.

**Le concept de bachelier** : tout nouveau bachelier de l'année ou ne s'étant jamais inscrit dans l'enseignement supérieur, de nationalité française ou étrangère, ayant obtenu un baccalauréat français en France (les baccalauréats français obtenus à l'étranger faisant l'objet d'une procédure particulière).

#### **DONNEES ECHANGEES RELATIVES AUX VŒUX DES BACHELIERS**

Les applications mutualisées de recensement des vœux (étape 1) doivent à minima :

- Transmettre les informations suivantes (service applicatif : Recensement des vœux des futurs bacheliers) :
  - o BEA (du fichier du bac)
  - o Nom
  - o Prénom\*
  - o Adresse
  - o Date de naissance
  - o Sexe
  - o Etablissement de scolarité (n°UAI)
  - o Vœux de l'élève
- Pouvoir communiquer avec l'application nationale CPGE (service applicatif : Communication avec l'application nationale CPGE)

\* Le champ prénom doit être normalisé. Dans Apogée, il y a 3 zones pour les prénoms, dans Scolarix, il y en a 2. La transmission à Ravel qui ne dispose que d'une seule zone pose parfois des problèmes de format. Proposition : généraliser l'utilisation de deux champs.

En aucun cas, l'application ne doit transmettre au format informatique des informations pouvant donner lieu à sélection (les notes, la série du bac, ...), la nationalité ou la Catégorie Socio-professionnelle des parents des futurs bacheliers.

A noter que le numéro BEA peut parfois changer pour un élève en cas de changement d'académie notamment (création d'un nouveau numéro BEA) si l'élève reste dans un lycée. Le rapprochement des fichiers OCEAN / SISE ne révèle cependant qu'un écart de l'ordre de 5%, principalement liés aux étrangers et aux bacheliers de lycée agricole

La généralisation de l'INE pourrait être une solution pour fiabiliser les données transmises et à terme remplacer tout numéro étudiant interne à l'établissement.

## 4.2 L'inscription administrative

### Définition

L'Inscription Administrative regroupe l'ensemble des procédures permettant l'intégration ou la modification des données administratives liées à l'étudiant et à son parcours.

### Mode opératoire

Il existe deux grandes variantes d'organisation de l'inscription administrative, même si les processus restent toujours centrés sur les étudiants :

- Les inscriptions sont effectuées au sein du service central de scolarité
- Les inscriptions sont réalisées au sein des services de scolarité des composantes

L'organisation peut être différente en fonction des publics :

- Les **étudiants ayant suivi une procédure de demande d'accès (transfert, VAE, VAP, étudiant soumis à la DAP, validations diverses) :**

- Après avoir suivi la procédure de demande d'accès, les étudiants en transfert se voient délivrer une autorisation qui leur permettra de retirer ou télécharger un dossier d'inscription et d'obtenir un rendez-vous.
- Ensuite la procédure est celle suivie par tous les nouveaux inscrits.

- Les **nouveaux inscrits entrants (nouveaux bacheliers,...) :**

- Les futurs inscrits sont accueillis à la chaîne d'inscription,
- Un agent saisit les dossiers au sein de l'application de gestion de la scolarité,
- L'agent délivre une carte après le paiement des droits et la production d'un certain nombre de pièces justificatives liées à la situation de l'étudiant.

- Les **anciens étudiants de l'établissement :**

- Réinscription éventuelle à distance sur l'application de gestion de la scolarité
- Les étudiants envoient (ou portent) au centre d'inscription les pièces demandées comprenant éventuellement un chèque du montant indiqué lors de leur connexion.
- Le centre d'inscription vérifie les pièces et fait ensuite parvenir des certificats de scolarité, une attestation des droits payés, un récapitulatif de leur inscription (un seul et même document) et la carte d'étudiant.

- Cas particulier des inscriptions aux diplômes de santé : Pour les diplômes d'**Odontologie et de Pharmacie**, les inscriptions sont validées par les UFR puis envoyées pour saisie par la DHOS (Direction de l'hospitalisation et de l'organisation des soins).

### Les acteurs

- **Les services scolarité** (central et / ou des composantes) qui organisent, coordonnent et réalisent les Inscriptions Administratives
- **L'étudiant** déclare, justifie et valide les informations liées à son Inscription Administrative

### Les services applicatifs

Les applications locales de gestion de la scolarité assurent les services suivants (sur place ou à distance) :

- Saisie du dossier

- Edition de la carte étudiante & certificats
- Prise en compte du statut de boursier
- Enregistrement et encaissement des droits
- Annulation et remboursement
- Réinscription
- Affiliation à la sécurité sociale et aux mutuelles
- Extraction des inscrits (SISE, concours d'internat...)

Le service assuré par les applications centrales de consolidation est le suivant :

- Recensement des inscriptions administratives

### Les flux associés

Les flux associés au domaine considéré sont les suivants :

**Etablissement -> Rectorat** : Les établissements transmettent au Rectorat l'état des inscriptions des bacheliers.

**Etablissement -> Etablissement** : Demande à tout moment d'un ou plusieurs INE par un établissement à un autre établissement.

**Etablissement -> Etablissement** : Les transferts de dossier entre établissements peuvent être initiés lors de l'inscription administrative.

**Etablissement -> Etablissement** : Echanges de listes d'inscrits et d'information relatives aux étudiants en cas de cohabilitation ou d'école doctorale commune.

**Etablissement -> DEP (enquêtes Sise 01, 03)** : Saisie des données pour l'enquête 20 (Sise 01) et envoi du fichier pour l'enquête 45 (Sise 03) des établissements vers la DEP. L'enquête 20 qui a lieu en octobre de l'année n concerne les nouveaux entrants en premier cycle ou licence LMD de l'année n. L'enquête 45 est la remontée individuelle des inscriptions administratives de l'année n qui se déroule en janvier (date d'observation 15 janvier). Les logiciels sources (Apogée, Scolarix...) disposent d'un traitement permettant l'extraction des données, et éventuellement la génération d'un rapport d'anomalies. Les données extraites par les enquêtes Sise sont stockées dans des fichiers plats, transmis par ftp, sous un format défini par la DEP.

**CROUS -> Etablissement** (automatisation en projet) : le CROUS transmet des informations nominatives sur la situation de boursier et ce que cela implique au niveau de l'inscription (statut boursier : exonération droits universitaires et sécurité sociale étudiante).

**Etablissement -> CROUS** (en expérimentation) : des informations nominatives provenant de l'inscription administrative au sein de l'établissement sont transmises au CROUS pour déclencher le paiement des bourses. Ce flux permet d'éviter la production des certificats de scolarité.

*Ce flux a été développé pour les applications APOGEE (ou système avec des données au format APOGEE) et AGLAE et est actuellement en phase de test.*

**CROUS -> Etablissement** (automatisation en projet) : confirmation de l'attribution définitive de bourse.

**UFR de médecine -> Bureau des concours du CNCI** : envoi en mars d'une liste d'étudiants pour inscription aux ECN (Epreuves Classantes Nationales) et en septembre d'une liste des étudiants ayant validé le 2<sup>e</sup> cycle (condition nécessaire à la prise en compte des résultats aux ECN).

Les flux hors périmètre :

**Etablissement <-> Site de paiement en ligne :** Les logiciels de gestion de la scolarité peuvent permettre la redirection du service d'inscription en ligne vers un site de paiement en ligne externe par carte bancaire, en transmettant, entre autre, le montant des droits à payer. En retour, le site peut envoyer le résultat du paiement au système.

**Etablissement -> Sécurité sociale / Mutuelles :** Envoi de données d'affiliation des établissements vers la Sécurité Sociale et les Mutuelles pendant la période d'inscription. Les établissements réalisent, lors de l'inscription administrative, les contrôles nécessaires à l'affiliation des étudiants à la sécurité sociale étudiante et perçoivent le montant des droits associés. Ils doivent informer ensuite les Caisses Primaires d'Assurance Maladie des coordonnées des étudiants concernés : les affiliés ou les ayant-droits autonomes. Cette extraction est réalisée par le centre de gestion et par numéro de bordereau, une Caisse Primaire étant associée à chaque centre de gestion, selon un format défini par les CPAM.

## Les axes d'amélioration initiaux du cadre de cohérence

### Référentiel SISE

Le référentiel SISE est jugé comme cohérent et évolutif, lorsqu'il est appliqué. Les éléments structurants de ce référentiel devraient être intégrés au cadre de cohérence afin d'en assurer une plus large diffusion.

### Clarification du concept d'Inscription Administrative

Dans SISE, une inscription administrative correspond à la combinaison de :

- INE de l'étudiant,
- un diplôme,
- l'année d'inscription dans ce diplôme,
- la composante de rattachement.

### Précision des concepts de l' « inscription principale » et de l'« inscription première »

Un étudiant peut être inscrit à plusieurs diplômes dans un même établissement, voire à un diplôme dans plusieurs établissements (formations universitaires dispensées dans un CFA). Pour un même diplôme, il existe au sein de la DEP, deux systèmes de codifications, l'un propre à SISE, l'autre transversal avec les diplômes du second degré (éducation nationale et agriculture). Un CFA et une université, parlant du même diplôme –et dans le meilleur des cas, avec les mêmes libellés- pourront avoir recours à deux **nomenclatures différentes**. Le concept d'inscription principale, utilisée par la DEP au sein de SISE cohabite avec la notion d'« inscription première » qui est un terme utilisé par les établissements et la DES. Ces deux concepts ne sont pas forcément identiques : tandis que l'attribution d'inscription première à une inscription est propre à la gestion de l'établissements (coût d'inscription les plus élevés...) l'attribution d'inscription principale à une inscription dans SISE résulte des règles de SANREMO (Système ANalytique de REpartition des MOyens) pour la détermination de l'inscription principale (ces règles pouvant être différentes des règles internes aux établissements, d'autant plus avec la logique du LMD). La et ou les définitions retenues devront être précisée(s).

### Notion de « Régime d'inscription »

Dans SISE, un étudiant peut être inscrit administrativement dans un diplôme sous plusieurs « types de régime » :

- formation initiale,
- reprise d'études non financées par un organisme public ou privé (dont formation permanente...)
- formation par apprentissage (cas particulier de la formation initiale)
- formation continue, reprise d'études financée par un organisme public ou privé

Seules les formations diplômantes sont recensées dans SISE.

La formation continue pose toujours des problèmes de vocabulaire diversifié et de définition des termes employés. Le problème vient probablement de la combinaison entre les différents régimes de formation et les différents statuts des apprenants, problème auquel s'ajoutent les dénominations stratégiques propres aux établissements... Une définition précise des termes à employer, validée par le ministère de l'éducation nationale et le ministère du travail serait la bienvenue.

### Précision de la compréhension de l' « année d'entrée »

*Difficulté sous Apogee :*

- **Année d'entrée dans l'enseignement supérieur français (ANSUP) :** la difficulté sous APOGEE est qu'il n'y a pas le terme 'Français' ce qui pose des confusions pour les étudiants étrangers.
- **Année d'entrée dans une université publique française (ANINSC)** idem que pour ANSUP où le terme 'PUBLIQUE' ne figure pas, confusion pour les étudiants venant d'instituts catholiques.

*Ces deux notions interviennent dans la fiche individuelle de l'étudiant sous Apogee.*

### Baccalauréat

Dans SISE, cette notion correspond au diplôme national et non à un niveau équivalent. Ainsi, un étudiant non titulaire d'un baccalauréat français ne peut avoir comme type de dernier diplôme obtenu le baccalauréat, il ne peut s'agir que d'une équivalence ou d'un titre étranger équivalent.

### Statistiques d'inscription en école doctorale

Les remontés statistiques d'inscription en école doctorale diffèrent suivant la source des informations : il y a environ 6000 étudiants inscrits en thèse en moins dans les chiffres remontés par les établissements (via SISE) et ceux provenant des écoles doctorales (via SIREDO). Cette problématique d'inscription des doctorants est sensiblement liée à la réflexion du groupe de travail du domaine de la recherche.

### Transfert de dossier

Le transfert de dossier a été identifié comme un concept majeur par le groupe de travail et nécessite un déchiffrage. Aujourd'hui ce transfert n'est pas informatisé. Sous l'acception document administratif, la normalisation semble plus aisée que si on considère le dossier sous l'angle pédagogique. Il n'existe pas de norme pour ce type de flux.

Ce point sera un chantier du cadre de cohérence. Le groupe de travail pourra s'appuyer sur l'annexe descriptive (contenant le parcours de l'étudiant), document relativement normalisé mais qui ne semble pas suffisant aujourd'hui (et dont le rôle n'est pas la facilitation du transfert de dossier).

Par ailleurs, les cas de transfert de dossier peuvent être multiples : les besoins dans le cadre d'un transfert vers une école d'ingénieur ou dans une autre université ne sont pas les mêmes et les informations demandées vont varier.

Le cadre de cohérence doit définir un dossier avec un contenu normalisé. Le groupe de travail pose ainsi les questions suivantes :

- Quels sont les usages et les besoins métiers prioritaires des établissements ?
- Que veut-on transférer d'un dossier pédagogique ? Sa structure ou son contenu ? Dans le cadre d'échanges, le besoin d'information englobe les éléments de contenu pour savoir si le profil de l'étudiant répond aux prérequis.
- Faut-il définir un modèle minimal ou un modèle maximal ?

- Faut-il faire apparaître les informations concernant les dispenses et les validations des acquis ?

*Remarque : les établissements soulignent le besoin émergeant lié au LMD de la semestrialisation du suivi national des inscriptions.*

## Les éléments du cadre de cohérence

### REFERENTIEL SISE

Le référentiel SISE est jugé comme cohérent et évolutif, lorsqu'il est appliqué. Les éléments structurants de ce référentiel devraient être intégrés au cadre de cohérence afin d'en assurer une plus large diffusion.

### LES CONCEPTS DU DOSSIER ETUDIANT

Un dossier étudiant regroupe tous les éléments (aussi bien administratifs que pédagogiques) liés à la scolarité d'un étudiant dans un établissement donné. Les éléments d'un dossier peuvent être disponibles au format papier et / ou au format informatique.

Aujourd'hui, l'ensemble des étudiants inscrits en formation initiale ou en formation continue dans des formations diplômantes possède un dossier étudiant. Le dossier étudiant doit se normaliser : il y a un besoin d'un dossier étudiant national (avant d'envisager l'idée d'un dossier étudiant européen). Ses points forts doivent être sa fluidité et son interchangeabilité. La gestion du dossier étudiant doit permettre sa consultation, son transfert administratif et son transfert pédagogique.

Le besoin est exprimé par les établissements de consulter et d'utiliser certaines données du dossier étudiant présentes au sein de l'établissement d'origine lors du traitement des candidatures (préalablement au transfert).

### LES MODALITES DE TRANSFERT DU DOSSIER ETUDIANT

L'informatisation, le partage et l'échange de dossiers étudiant complets (pas de synthèse) entre établissement est une nécessité. Les établissements ont entre autre besoin de récupérer les notes pour le cumul des crédits sur les 6 semestres par exemple dans le cas d'un calcul de note de Licence. Cela pose toutefois une question réglementaire (déclaration CNIL, autorisation de l'étudiant valable pour un ou tous les établissements) qu'il faudra soulever en dehors du cadre de cohérence.

### LES DONNEES DU VOLET ADMINISTRATIF

#### Composition du volet administratif

**Le volet administratif** du dossier étudiant doit comporter (dans l'optique d'un transfert) :

Des informations sur l'identité de l'étudiant :

- INE
- Nom patronymique
- Nom d'usage
- Prénom
- Prénom 2
- Date de naissance

- Lieu de naissance
- Nationalité
- Sexe
- Adresse stable (pour le transfert de dossier, s'appuyant sur un format d'adresse existant)
- Adresse temporaire (facultative, peut être gérée en complément de l'adresse stable au sein du logiciel de gestion de la scolarité)
- Téléphone (téléphone portable si renseigné, sinon c'est celui des adresses renseignées, il n'y a donc pas de zone particulière au téléphone portable).

Certaines données (comme la nationalité ou les informations liées au lieu de naissance) sont identifiées comme des données sensibles qui devront être traitées par les demandes CNIL.

Des informations sur le titre d'accès à l'université :

- Baccalauréat / équivalence
- Série
- Mention
- Année d'obtention
- Etablissement (n°UAI pour les établissements français y compris ceux basés à l'étranger, N° unique pour les autres établissements)
- Département

Des informations sur les premières inscriptions :

- 1<sup>ère</sup> inscription au sein de l'enseignement supérieur français : année (ex : 2005/2006)
- 1<sup>ère</sup> inscription en université française (publique) : année et code établissement

Des informations sur la situation au regard du service national :

- Attestation de recensement : non, oui, non concerné
- Certification de participation à l'appel : non, oui, non concerné

Des informations sociales :

- CSP du chef de famille issue de la nomenclature de l'INSEE (catégorie socio-professionnelle)
- Sportif de haut niveau (oui / non)

La CSP, l'activité de l'étudiant et le statut de boursier ne seront pas transférées (données susceptibles de changer l'année suivante)

La déclaration de la situation de handicap, qui est une démarche volontaire est également une donnée qui ne sera pas transférée car pouvant être discriminatoire.

Le statut et le régime d'inscription ne sont pas transférables car la pérennité des données est très faible.

Uniquement s'il n'y a pas eu d'année blanche :

- Dernier établissement fréquenté : automatiquement remplacé par l'établissement émetteur du transfert
- Situation précédente dans le dernier établissement : Code, établissement
- Type du dernier diplôme obtenu : formation suivie dans l'établissement émetteur du dossier

Les concepts d'inscription principale et première

L'inscription première est l'inscription remontée par les établissements lors de l'enquête SISE. C'est également le concept retenu dans Apogée. La définition de l'inscription première (IP) est régie par les règles de gestion suivantes :

- 1) Une seule inscription = inscription première
- 2) Deux inscriptions (Diplôme national et Diplôme d'université) Si DN et DU, IP=DN
- 3) Deux inscriptions (Diplômes nationaux et droits différents) Si DN et DN, IP=Droits d'inscription du montant supérieur
- 4) Deux inscriptions (Diplômes nationaux et droits identiques) Si DN et DN et même droit : IP=1<sup>ère</sup> inscription.

Toutes les inscriptions qui ne sont pas considérées comme des inscriptions premières sont qualifiées d'inscriptions secondes.

Dans un souci d'homogénéité entre les différents établissements, la DEP a été amenée à adopter des critères de définition de l'inscription principale et des inscriptions secondes. Afin d'éviter toute confusion, est appelé inscription principale toute inscription première remontée par l'établissement après redressement de la DEP.

L'inscription principale est un retraitement qui répond à des règles de gestion non traitées dans le cadre de cohérence.

#### **LES TRANSFERTS DES LISTES DES EXCLUS**

L'établissement d'une base nationale des inscrits et des exclus permettrait d'optimiser la gestion et le contrôle des candidatures (en particulier en PCEM1).

L'objectif est la création d'une base nationale ou la systématisation d'un échange de fichiers des exclus dans l'enseignement supérieur (c'est-à-dire les personnes soumises à une interdiction d'inscription). Les informations contenues dans les fichiers (ou base) et transmises par les logiciels de gestion de la scolarité doivent être :

- L'INE
- Le nom
- Le prénom
- La date de naissance
- Le type de l'exclusion en multicritère (interdit médecine, pharmacie, et / ou sanction disciplinaire)
- L'année de l'exclusion
- La durée de l'exclusion (en année ou à vie)
- Des commentaires libres à l'établissement.

Cette base n'inclut pas les étudiants exclus au sein d'un établissement donné.

## 4.3 L'inscription pédagogique

### Définition

L'inscription pédagogique regroupe l'ensemble des procédures visant à définir le contrat pédagogique de l'étudiant avec l'établissement : ses « choix pédagogiques ».

Elle permet l'intégration ou la modification des données liées au cursus de l'étudiant dans le système d'information de l'établissement : information, mise en place des procédures d'inscriptions (aspect logistique et humain), gestions des vœux, gestion des flux (ouvertures, changements, dispenses,...).

### Mode opératoire

Les modes opératoires des inscriptions pédagogiques peuvent être très différents d'un établissement à un autre. Aujourd'hui, le cas général est d'effectuer toutes les inscriptions pédagogiques au sein des composantes (et non en central).

Un tronc commun à tous les établissements existe :

- a) Expression des vœux par les étudiants (le cas échéant)
- b) Traitement des vœux par rapport à l'offre (le cas échéant)
- c) Enregistrement de l'ensemble du contrat pédagogique des étudiants (obligatoire, ou à choix)
- d) Signature du contrat pédagogique et / ou mise à disposition (web ou autre) de l'étudiant de son contrat pédagogique sur le domaine scolarité de son environnement numérique de travail (le cas échéant)

Cas particulier des **étudiants en 1<sup>ère</sup> année de médecine** :

En première année des études médicales (PCEM1) il y a peu ou pas de choix pédagogique pour les étudiants étant donné que dans la plupart des établissements, tous les enseignements sont au programme du concours.

### Les acteurs

- **Scolarité centrale et / ou de composante** coordonne et ou réalise les Inscriptions Pédagogiques
- **Les enseignants** informent, expliquent et aident à la décision
- **L'étudiant** exprime ses vœux et reçoit son contrat pédagogique

### Les services applicatifs

Les applications locales de gestion de la scolarité assurent les services suivants :

- Saisie des choix pédagogiques et prise en compte des acquis
- Restitution à l'étudiant

### Les flux associés

**Etablissement -> Etablissement** : Transfert de dossier dans le cas d'un changement d'établissement pour un étudiant (flux présent également dans le processus métier « Gestion des candidatures »).

### Les axes d'amélioration initiaux du cadre de cohérence

#### Transfert de dossier

La partie pédagogique des transferts de dossier a besoin d'être normalisée pour faciliter les échanges.

## Gestion du choix de l'étudiant dans son inscription pédagogique (traitement des vœux)

Il s'agit d'une fonctionnalité de traitement des vœux des applications de scolarité (cette fonctionnalité existe dans SCOLARIX et est à venir dans APOGEE). Ce point constitue une évolution fonctionnelle et est conservé pour mémoire dans le présent document.

## Les éléments du cadre de cohérence

### DOSSIER ETUDIANT : LES DONNEES DU VOLET PEDAGOGIQUE

Il existe deux cas de transfert :

#### - Cas d'un transfert de dossier à l'issue d'un cursus :

Le seul besoin concerne le fait de connaître le dernier diplôme obtenu et l'établissement associé.

#### - Cas d'un transfert de dossier en cours de cursus :

A minima, le transfert du volet pédagogique du dossier étudiant concerne :

- l'ensemble des unités d'enseignement (et leur code de l'UE) et semestres suivies et les résultats obtenus à chacun d'eux
- le solde des crédits obtenus par UE et par semestre

La question de l'intégration des relevés de notes de l'étudiant lors du transfert du volet pédagogique a mené à la définition de deux solutions alternatives :

- Solution à minima : aucune note n'est transmise (uniquement les UE et leur codes ainsi que les crédits obtenus).
- Solution intégrant les notes : les notes de chaque UE et les notes de chaque semestre sont renseignées. Selon les établissements, le niveau de détail peut être développé au sein des UE.

La question de l'accord préalable de l'étudiant en vue du transfert de ses notes devra être analysée sur un plan juridique.

Exemple de maquette basée sur le relevé de note étudiant :

U.E. étudiées	Notes (facultatif)	Résultats	Nb de crédits obtenus
<b>Semestre 1 : 30 crédits : 7 UE</b>			
Code UE - Introduction à l'étude de droit	15/20	Admis	8
Code UE - Théorie générale du droit constitutionnel	Dispense	Admis	8
...	...	...	...
<b>Semestre 2 : 30 crédits : 6 UE</b>			
Code UE - Droit civil : droit des personnes	8/20	Ajourné	0
Code UE - Droit constitutionnel	13/20	Admis	6
...	...	...	...
<b>Semestre 3 ...</b>	...	...	...

Les différences de structures de diplômes entre les établissements sont trop importantes pour qu'une intégration automatisée du volet pédagogique structurée entre établissement ne soit envisageable. De plus, c'est la commission pédagogique qui décide de la prise en compte des unités d'enseignement au sein de l'établissement d'accueil, quels que soient les ECTS capitalisés sur l'UE dans l'établissement d'origine.

Par conséquent, les données initialisées au sein de l'application de gestion de la scolarité sont potentiellement différentes des données sources (issues de l'établissement d'origine). En aucun cas les données **sources ne doivent pouvoir être modifiées dans le système d'arrivée**. Un « sas » informatique est envisagé pour faciliter le transfert de l'information à

l'opérateur tout en gardant une étanchéité complète entre les données d'arrivée et les données initialisées dans l'application de gestion de la Scolarité.

*Remarque : Le numéro d'habilitation est propre à chaque établissement. Il permet de communiquer avec le ministère. Aujourd'hui ce numéro n'est pas utilisé dans les transferts de dossiers et peu d'établissements le saisissent mais une généralisation de son transfert est envisageable et améliorerait la visibilité des diplômes cohabilités.*

## 4.4 La structuration de l'offre de formation

### Définitions

#### Structuration de l'offre de formation

Le domaine métier de la structuration de l'offre de formation regroupe l'ensemble des opérations nécessaires à la structuration de l'offre de formation (maquette pédagogique<sup>5</sup>).

Ce processus est précédé d'une réflexion politique et stratégique interne à chaque établissement relative à la définition de l'offre de formation.

On distingue trois types de diplômes :

- Les diplômes nationaux, habilités par le ministère (après avis du CNESER)
- Les diplômes d'université, mis en place par les universités (votes CEVU et CA).
- Les diplômes d'ingénieur habilité par la CTI (Commission des Titres d'Ingénieurs)

Outre les processus d'habilitation, le domaine fonctionnel de la structuration de l'offre de formation inclut également :

- la mise en place des diplômes au sein de l'établissement,
- la présentation des diplômes faite par l'établissement.

#### Procédure d'habilitation

Elle s'inscrit normalement dans le calendrier de la vague contractuelle. C'est-à-dire que tous les quatre ans, les établissements ont à présenter leur offre de formation. Néanmoins les établissements peuvent avoir anticipé le calendrier contractuel en souhaitant entrer dans le dispositif licence-master-doctorat (LMD) avant l'échéance du contrat ou à l'inverse demander de différer leur passage dans le LMD. De plus, pendant toute la durée du contrat quadriennal, les établissements peuvent également proposer suppression, création ou modification d'un ou plusieurs éléments de leur offre de formation.

Les établissements, après avoir reçu la circulaire d'habilitation de la DES, présentent leur offre de formation. Après expertise des demandes, l'offre de formation est validée sous la forme d'un arrêté ministériel. L'expertise comporte plusieurs phases à la suite desquelles des avis sont rendus sur les demandes. Ces avis peuvent être :

- favorables (habilitation pour 4 ans, voire 1 ou 2 ans si la qualité du dossier nécessite un réexamen avant les 4 ans). En tout état de cause la durée d'habilitation doit coïncider avec le contrat. En effet certaines universités peuvent avoir anticipé ou retardé la mise en œuvre du LMD par rapport au contrat.
- favorables avec recommandation
- défavorables

#### Dossier de demande d'habilitation

Une demande d'habilitation est constituée des éléments suivants :

- une fiche synthétique
- un dossier, comprenant lui-même 2 éléments :
  - o un document de politique générale
  - o un descriptif de la formation

Un diplôme faisant l'objet d'une demande d'habilitation doit être défini avec les éléments suivants :

- un domaine
- le cas échéant une mention

<sup>5</sup> Par maquette pédagogique, nous entendons ici (et dans le reste du document) le document scientifique et pédagogique de formation qui s'est substitué à la maquette pédagogique au sens strict lors du passage au LMD.

- le cas échéant une spécialité (pour le niveau master, ainsi que pour les formations STAPS et les langues pour ce qui concerne le niveau licence)
- une finalité
- une liste des établissements partenaires
- une durée de formation

### Navette

La navette papier est un courrier entre la DES et l'établissement signé par le directeur de l'enseignement supérieur ou son représentant direct. Le document synthétise le résultat (provisoire ou définitif) de l'expertise. En parallèle les avis de la navette sont ouverts à l'établissement pour consultation.

### Diplôme conjoint / Diplôme cohabilité

La notion de diplôme conjoint est identique à la notion de diplôme cohabilité.

### Mode opératoire

**Etape 1** : La procédure **d'habilitation des diplômes nationaux** (création, fusion, suppression, modification de diplôme, de mention ou de spécialité) :

#### - Cas général

- a) Fin août : envoi par la DES aux établissements d'enseignement supérieur d'une circulaire de politique générale accompagnée de ses annexes techniques qui donne les grands axes de formation.
- b) Entre le 1<sup>er</sup> septembre et le 1<sup>er</sup> décembre (1<sup>er</sup> novembre pour les licences professionnelles) : les établissements élaborent et déposent leur offre de formation, pour habilitation, par le biais des fiches synthétiques et de « maquettes » pédagogiques, dont la forme est libre, dans la base « Habili » de la DES.  
Par ailleurs, pour argumenter leur demande, les établissements transmettent des fichiers (NB : ces fichiers sont les demandes, les « maquettes ») dont la forme est laissée libre. Chacun de ces fichiers est relié à une fiche par indication du numéro de ces dernières.
- c) Les dossiers sont expertisés successivement par :
  - a. La Mission Scientifique, Technique et Pédagogique (MSTP) pour les Masters uniquement -
  - b. La DES via les chargés de Mission Scientifique et Pédagogique et les bureaux pédagogiques
  - c. La Commission d'Expertise Pédagogique des Projets d'Etablissements (CEPPE) regroupant :
    - Des conseillers d'établissement
    - Des Chargés de Mission Scientifique et Pédagogique (CMSTP)
    - Les bureaux pédagogiques
    - La MSTP

L'offre globale de l'établissement est expertisée et un premier avis motivé est rendu : favorable (F), ou défavorable (D).

- d) L'avis est envoyé par la DES aux établissements au moyen d'un courrier appelé « navette ». La navette comporte deux parties :
  - Une lettre générale rédigée
  - Des avis sur chaque formation à partir de l'application Habili ainsi que des remarques particulières à chaque formation
- e) L'établissement réagit au premier avis en répondant à la navette, soit en modifiant le dossier initial, soit en renvoyant un nouveau dossier et une nouvelle fiche synthétique
- f) Le dossier est de nouveau expertisé par :
  - a. un CEPPE n°2 qui se réunit pour analyser les modifications apportées par l'établissement

- b. un CEPPE d'arbitrage avec le directeur de la DES, à la suite duquel un avis définitif est porté sur la demande d'habilitation
- g) Les dossiers et les avis sont communiqués aux membres du CNESER, à titre consultatif
- h) Fin juillet : l'évaluation définitive est envoyée par la DES à l'établissement
- i) Octobre – novembre : l'arrêté ministériel concernant l'offre globale de formation habilitée est rendu après avis du CNESER et envoyé aux établissements

- Cas particulier des **licences professionnelles** :

La procédure d'expertise est quelque peu différente pour les licences professionnelles :

- b) Les dossiers sont également envoyés sous format papier par le biais de la poste.  
...
- d) La Commission Nationale d'Expertise composée de représentants universitaires et professionnels est chargée de piloter et de coordonner la procédure d'expertise. Les dossiers de Licences Professionnelles doivent répondre à un cahier des charges très précis et le dossier est composé de la fiche synthétique et d'une maquette spécifique.  
...
- g) Le dossier est examiné par un binôme (un représentant universitaire et un représentant de la profession et du ministère concerné). Des compléments d'information peuvent être demandés aux établissements et une audition peut éventuellement avoir lieu si les experts le jugent nécessaire.

- Cas particulier des **diplômes d'ingénieur de la CTI** :

Les diplômes d'ingénieur habilité par la CTI (Commission des Titres d'Ingénieurs) représentent un cas particulier d'habilitation et de cohabilitation. La procédure d'habilitation de ces diplômes est différente de celle des autres diplômes universitaires nationaux :

- a) Février – mars (année n-1) : une réunion est organisée par la CTI et la DES pour le lancement de la campagne
- b) Mai - juin (année n-1) : les dossiers sont élaborés puis envoyés par les écoles à la DES
- c) Les dossiers sont transmis aux experts de la CTI qui organisent une visite sur site, rédigent un pré-rapport et font éventuellement une "navette" informelle avec l'établissement.
- d) L'examen des rapports définitifs des experts en séance plénière de la CTI a lieu :
  - a. pour les établissements privés, le directeur de l'école est auditionné et la CTI décide.
  - b. pour les établissements publics, la CTI donne un avis et c'est la DES qui décide.
- e) Les écoles sont notifiées des décisions par la CTI pour le privé ou par la DES pour le public,
- f) Un arrêté collectif annuel est publié.
- g) Les formations sont mises en place à la rentrée n+1.

- Cas particulier de **l'accréditation des écoles doctorales** :

Concernant le volet « Doctorat » de l'offre de formation, la terminologie utilisée pour la procédure est celle de l'« accréditation » des écoles doctorales et non de l'« habilitation ». Les différentes étapes de la procédure (dépôt des dossiers, CEPPE 1, navettes, CEPPE 2, CEPPE d'arbitrage, décision d'accréditation) et les caractéristiques des

flux d'information sont analogues à ce qui a été développé, ci-dessus, pour le niveau du master. Toutefois, on relèvera les quelques différences suivantes :

Concernant l'ensemble de l'« Etape1 » : les notions de suppression ou de création de domaines et de mention n'interviennent pas dans l'accréditation des écoles doctorales. Sur le plan des textes régissant la procédure, tous les établissements habilités à délivrer le doctorat sont, en l'état actuel de la réglementation, en capacité de le faire dans tous les domaines de recherche. L'ensemble des champs disciplinaires couverts par une école doctorale est déterminé par le périmètre scientifique des unités de recherche labellisées sur lesquelles elle s'appuie.

a) Les dossiers de reconnaissance des écoles doctorales, lorsqu'ils sont communiqués au bureau du ministère chargé des études doctorales, ne sont pas hébergés sur l'application Habili, mais sur l'application SIREDO (l'administration de la base de données SIREDO est effectuée par la direction de la recherche). La structure du dossier d'accréditation d'une école doctorale est analogue à celle d'un dossier d'habilitation de master (dossier de politique générale ; dossier particulier de l'école doctorale). De la même manière que l'application Habili permet d'éditer automatiquement une annexe à l'arrêté d'habilitation d'un diplôme de Master, l'interface « établissement » de l'application SIREDO permet d'éditer automatiquement une fiche de demande d'accréditation d'une école doctorale (on note toutefois que si la structure des informations recensées est identique, la fiche de reconnaissance n'est pas, à la différence de l'extrait automatique d'Habili, utilisée dans le cadre des étapes finales de la procédure : notification aux établissements).

...

i) Concernant l'accréditation des écoles doctorales, l'arrêté du 25 avril 2002 relatif aux études doctorales prévoit que « l'accréditation des écoles doctorales a lieu dans le cadre du contrat quadriennal des établissements d'enseignement supérieur ». Sur le plan de la forme juridique, la décision d'accréditation d'une école doctorale est notifiée par une lettre du Ministre en charge de l'enseignement supérieur, adressée au chef d'établissement concerné (étape i)). L'intitulé et le périmètre de l'école doctorale accréditée sont inscrits, sur la base de cette lettre de notification, dans le contrat quadriennal de l'établissement d'enseignement supérieur signé par le ministre et le chef d'établissement. La décision d'accréditation ne fait pas l'objet de la prise d'un arrêté ministériel.

- Cas particulier de **la co-habilitation de diplômes** :

- A chaque demande d'habilitation par un établissement, une fiche signalétique Habili et un dossier doivent être remplis par tous les établissements concernés (il y a autant de dossiers que de mentions définies pour le diplôme).
- Un seul établissement est « postier » et transmet les dossiers.
- La cohabilitation peut porter et sur la mention et sur la spécialité. Une même cohabilitation peut même être faite sur la mention dans un établissement et sur la spécialité dans un autre. En conséquence, deux établissements n'ont pas le même numéro d'habilitation sur le même diplôme cohabilité.
- Lorsqu'un établissement décide de modifier le parcours d'un diplôme, il doit de nouveau présenter un dossier à l'évaluation DES et le cas échéant en présentation nouvelle au CNESER. C'est une obligation contractuelle et réglementaire que de présenter les modifications ; dans le cas contraire, le Recteur peut refuser la signature du diplôme et en cas de contentieux d'examen le dossier habilité fait foi.

*Remarque : Il n'y a plus de cohabilitation accordée pour les diplômes d'ingénieur.*

- Cas particulier **des écoles doctorales** :

La notion équivalente à la notion de cohabilitation dans le cadre des écoles doctorales est celle de coaccréditation. Les rôles respectifs des établissements partenaires dans le cadre d'une école doctorale portée en coaccréditation présente quelques différences par rapport à celle décrite pour le dossier d'un master en co-habilitation : un seul dossier d'accréditation est déposé par l'établissement support de l'école doctorale. Le ou les établissement(s) co-accrédité(s) dans le cadre de l'école doctorale valident préalablement le dossier de demande d'accréditation (avant enregistrement du dossier sur l'application SIREDO par l'établissement support de l'école doctorale) mais ne déposent pas d'exemplaire du dossier d'accréditation sous leur propre sceau.

## Etape 2 : La mise en place des formations en cours d'habilitation

La difficulté de cette étape réside dans la non concordance de la connaissance des habilitations et la nécessité de la mise en œuvre des points suivants :

- j) Avril - septembre : Les formations en cours d'habilitation sont mises en place au sein des établissements. En d'autres termes, les informations relatives aux formations (code habilitation, modélisation des diplômes, structure des enseignements, les règles de calcul pour la délivrance du diplôme...) sont saisies dans le logiciel de gestion de scolarité et dans les applications gérant les candidatures (accès en filières sélectives et demandes de validations diverses (titres étrangers par exemple) ouvertes dès le mois de mars.
- k) L'offre de formation est présentée par l'établissement sur des supports de diffusion (Internet), avec un intitulé qui peut différer de celui du diplôme habilité.

## Etape 3 : L'évaluation

- l) Evaluation en interne (autoévaluation et bilan du contrat)
- m) Evaluation en externe CNE / DES (cf. Pilotage)

## Les acteurs

- **L'équipe présidentielle (Président, Vice Président)** : orientations politiques
- **Les enseignants et les composantes** élaborent les dossiers et les valident pour les conseils de composantes
- **Le service central compétent (formation, scolarité...)** accompagne la procédure
- **Le CEVU et le CS** contrôlent, donnent un avis. Le CA décide.
- **La DES, le CNESER et DEP**
- **Le CNE**

## Les services applicatifs

Les applications locales de gestion de la scolarité assurent les services suivants :

### Apogée

- Structuration et description des diplômes et des étapes
- Définition des éléments pédagogiques et des listes
- Gestion de versions de diplômes et d'étapes

### Scolarix

- Description de l'unité d'enseignement
- Description des éléments constitutifs / atomes pédagogiques
- Carte des formations

Les services assurés par les applications centrales de consolidation sont les suivants :

- Récupération des habilitations
- Exploitation de cette structuration

Les services assurés par l'application centrale de gestion et d'accompagnement de la procédure d'habilitation sont les suivants :

- **Accès à une base de donnée** contenant les descriptifs formalisés des demandes d'habilitation. Cette base est alimentée par les établissements, au moment de la saisie des demandes. Elle est enrichie, par les services gestionnaires, de données complémentaires (avis, résultats des habilitations) au cours des processus de gestion.
- **Accès au recueil de dossiers d'habilitation**; ensemble de fichiers documentaires transmis par les établissements pour étayer leur demande d'habilitation.
- **Gestion de la remontée des dossiers d'habilitation** par le biais d'un transfert à l'initiative de l'établissement. la remontée des descriptions formelles des formations à habilitier (fiches structurées à remplir par les établissements)
- **Gestion du recueil des avis** de l'ensemble des experts
- **Gestion du recueil des décisions** d'habilitation et de la publication des arrêtés

### Les flux associés

(Sont également pris en compte des flux « hors établissement » nécessaires à la structuration de l'offre de formation)

**Etablissement -> DES** : Demande d'habilitation des nouveaux diplômes de l'établissement vers l'administration centrale.

**DES <-> Etablissement** : Navette d'échange entre l'établissement et la DES sur les habilitations de nouveaux diplômes.

**CNESER -> DES** : Transmission à la DES de l'avis d'habilitation du CNESER. Ce flux déclenche la transmission à la DEP pour codification SISE.

**DES -> DEP (cas général pour les diplômes universitaires nationaux)** : Récupération par la DEP des habilitations pour intégration et codification SISE. Dès le mois de septembre des extractions de la base HABIL sont adressées à la DEP (fichiers EXCEL) pour établir la nomenclature des diplômes SISE en fonction des intitulés officiels et pour leur codification. Des mises à jour régulières sont ensuite transmises jusqu'au début janvier.

**DES -> DEP (flux spécifique aux diplômes d'ingénieur)** : Les décisions de la CTI relatives sur les établissements publics et privés et sur leurs formations ingénieurs sont transmises à la DEP par le bureau des écoles supérieures de la DES en deux temps :

- a) Dès le mois de septembre un fichier au format EXCEL qui est le document préparatoire à la publication au BO est d'abord transmis.
- b) Entre les mois d'octobre et de janvier, des documents Word des relevés de décisions de la CTI actualisant le fichier Excel précédent sont ensuite réceptionnés par la DEP et intégrés au sein d'une base ACCESS.

**DEP -> Etablissements et autres** : Au fur et à mesure que la nomenclature SISE est prête, la DEP la met à disposition sur un site INTERNET "DICOM" auquel chaque établissement ainsi que les directions du ministère et les différents partenaires (rectorats, CEREQ...) peuvent se connecter.

Les établissements peuvent ainsi "récupérer" leur offre de formation codée en nomenclature SISE pour alimenter leur scolarité (APOGEE, SCOLARIX..) et remonter l'enquête SISE vers la DEP.

La DES peut "récupérer" les codes diplômes SISE sur le site DICOM pour les injecter dans HABIL.

**DES, sous-direction des certifications supérieures et doctorales -> DES, Mission à l'emploi :** La mission à l'emploi inscrit les diplômes auprès du Répertoire National des Certifications Professionnelles à partir de fiches validées par les établissements et transmises par les bureaux de la sous-direction des certifications supérieures et doctorales (la date est à déterminer).

**DES, sous-direction des certifications supérieures et doctorales -> DEP :** transmission des nomenclatures des écoles doctorales.

Flux à venir (flux réglementaire obligatoire à partir de l'année scolaire 2005/2006) :

**Etablissement -> DES :** L'établissement doit transmettre à la DES les fiches et les informations relatives à la transcription des formations dans le cadre du Répertoire National de Certification Professionnelle.

## Les axes d'amélioration initiaux du cadre de cohérence

### Carte de formation (régionales et nationale)

Il n'existe pas de carte des formations. Un référentiel national des cartes de formation serait utile pour les établissements qui ont besoin d'un accès à cette information. Par exemple, dans le cadre d'un diplôme co-habilité, les informations pédagogiques ne sont connues qu'au moment de l'habilitation et les maquettes peuvent ensuite évoluer durant toute la période d'habilitation sans que les établissements partenaires en soient informés.

### Présentation des diplômes sur Internet

La mise en place d'un cadre normatif pour la mise en ligne de la présentation des diplômes sur Internet faciliterait le travail des établissements. Ce point est lié aux problématiques de mise en place de cartes régionales et d'une carte nationale des formations.

*Un travail conduit conjointement par la DT/SDTICE et la DES sur la description de l'offre de formation des établissements d'enseignement supérieur est actuellement en cours. Ce travail est désigné par CDM-fr pour profil français du Courses Description Metadata.*

### Annuaire des compétences & CV

Il n'existe pas d'annuaire des compétences du corps professoral. Dans le cadre du LMD, les enseignants doivent pourtant décrire leur curriculum vitae mais ces derniers ne sont pas structurés, et sont ressaisis tous les 4 ans. Il serait intéressant de proposer un cadre afin de pouvoir établir un annuaire.

### Fiche signalétique, navette, dossiers d'habilitation

Le groupe de travail se pose la question de la normalisation des documents relatifs à la procédure d'habilitation (fiche synthétique, navette, dossiers ou maquette pédagogique). Aujourd'hui, il n'existe plus de maquette-type pour les demandes d'habilitation depuis la mise en place du LMD, sauf pour les licences professionnelles. Les établissements sont donc libres de concevoir leurs maquettes, la circulaire servant de cadrage. Les avis divergent sur ce point :

- Les établissements semblent plutôt favorables à une normalisation à minima de la forme (pour les rubriques obligatoires, les avis à diffuser à chaque enseignant,...) mais pas du fond.
- Tout cadre normatif semble contraignant pour la DES et à l'encontre du principe de l'autonomie des établissements.

### Co-habilitation

Aujourd'hui, la problématique des cohabilitations est difficile à appréhender car :

- Les établissements partenaires dans le cadre d'une cohabilitation peuvent avoir un calendrier d'habilitation décalé.
- L'identification des cohabilitations n'est pas aisée depuis la disparition des intitulés de diplômes nationaux : le contrôle de la cohérence des données (durée, partenaires, ...) entre les établissements partenaires ne peut être effectué facilement.
- Les cohabilitations peuvent porter sur une mention, chaque établissement pouvant avoir des spécialités différentes
- Un diplôme cohabilité peut l'être à des niveaux différents suivant l'établissement : domaine, mention ou spécialité, l'intitulé pouvant ne pas se situer au même niveau.
- Chaque établissement gère ses inscriptions de façon indépendante et les flux ne sont pas toujours informatisés ni normalisés.

Le groupe de travail souligne la nécessité d'une normalisation des échanges liés aux demandes d'habilitation. Le besoin se situe à la fois au sein des établissements et du ministère. Cette normalisation pourrait faciliter les échanges entre établissements cohabilités. A terme, la cohabilitation concernera aussi les habilitations conjointes avec les universités étrangères.

De plus, le partage d'un référentiel des élèves au sein des établissements en partenariat (par exemple, les informations sur la constitution des groupes et sur les modalités de contrôle de connaissance pourraient être partagées) serait bénéfique.

#### **Concept de responsable de la formation**

Le responsable de la formation : ce concept, nécessaire à l'établissement des demandes d'habilitation, n'est pas toujours adapté à l'organisation interne de certains établissements.

#### **Correspondance entre les numéros d'habilitation et les codes diplôme SISE**

La correspondance entre les numéros d'habilitation et les codes diplôme sise n'est plus possible. Aujourd'hui le numéro d'habilitation se situe au niveau de la mention alors que les codes SISE sont créés à partir de la spécialité. A un numéro d'habilitation correspondent donc plusieurs codes diplôme SISE. Par conséquent, les diplômes cohabilités n'ont plus le même code diplôme SISE car la spécialité peut être différente. Cela pose aujourd'hui un problème de lien entre les application HABIL et SISE et un problème de repérage des diplômes co-habilités.

#### **Fonctionnalités d'Habili**

- Flux Habili -> Sise : Il n'y a pas aujourd'hui de transmission automatique d'information entre la DES et la DEP concernant les habilitations. Actuellement, les parcours ne sont pas présents dans Habili. Les informations sur les parcours dont dispose la DEP proviennent des établissements.
- Il n'y a pas de lien aujourd'hui entre la remontée des dossiers et la remontée des libellés. Cela constitue pourtant un besoin.
- La production des arrêtés n'est pas automatisée (l'automatisation est prévue pour début septembre 2005)

#### **Temporalité**

Il existe un problème de temporalité : les habilitations ne sont pas terminées au moment de la préinscription administrative. Il peut y avoir des modifications concernant un diplôme ayant déjà été mis en place (modification du libellé par exemple) bien qu'il ne soit pas encore habilité officiellement et les étudiants en apprentissage ne peuvent signer leur contrat.

#### **Diversité des nomenclatures**

Plusieurs classements des diplômes sont utilisés : DEP (ou nomenclature SISE), DES, CITE et NSF. La constitution d'une table de passage entre la nomenclature SISE ou DES et celles

de CITE et de NSF s'avère difficile, les concepts de ces nomenclatures étant différents. Aussi, pour chaque diplôme, un par un, une classification en NSF et en CITE doit être faite selon la plaquette d'enseignement ou de débouchés.

### Nomenclatures secteurs

Les nomenclatures secteurs utilisées entre la DEP et la DES concernant l'offre de formation ne sont pas les mêmes. Les secteurs disciplinaires SISE sont des agrégats des secteurs disciplinaires DES.

- La DES classe chaque formation au sein d'un secteur disciplinaire "DES", partie intégrante de la base habilitation. Il n'y a aucune règle qui définit ce classement vu que c'est l'établissement qui se classe lors de l'offre de formation. Il est ainsi possible qu'un même diplôme soit classé dans deux secteurs DES différents par deux établissements. Cela soulève la question de la nécessité d'une codification centralisée donnant des règles de classement pour les établissements.
- La DEP, pour SISE, classe les diplômes dans un et un seul secteur disciplinaire SISE, nationalement quel que soient les établissements.

### Nomenclature des diplômes d'ingénieur

En matière de nomenclatures SISE, il existe une différence entre les diplômes d'ingénieur et les autres formations universitaires : Les formations d'ingénieurs sont repérées par 3 types de diplômes spécifiques dont la durée a été arbitrairement définie par la durée la plus longue soit 5 ans. Or les formations ont une durée variable entre 2 et 5 ans et recrutent à des niveaux différents à partir de bac+2. Pour prendre en compte ces spécificités pour SISE et pour calculer les degrés d'études en terme de BAC+..., une intervention manuelle est nécessaire sur la variable de durée au niveau de chaque formation ingénieur dans la table de la nomenclature des diplômes SISE.

Les concepts de "**diplôme conjoint**" et "**double diplôme**" sont importants dans l'analyse de l'offre de formation.

### Homogénéiser la compréhension du concept « Niveau »

Les différentes applications utilisent des concepts différents pour le terme « NIVEAU ».

- Dans SISE, le niveau stricto sensu renvoie à la notion d'année dans le diplôme (1<sup>ère</sup> année, 2<sup>e</sup> année). Elle est donc rattachée à un diplôme et de ce fait à une inscription administrative.
- Dans APOGEE, le terme 'NIVEAU' intervient pour désigner le Niveau de formation interministériel du diplôme et non au sens de SISE. C'est dans la phase de liaison entre la version Diplôme et la Version Etape que remonte le NIVEAU SISE à travers les notions années étape/ diplôme.  
Cette différence crée des incompréhensions entre la DEP et les établissements.
- Dans AGLAE ou pour d'autres organismes, le NIVEAU renvoie à la notion de degré (niveau) d'étude en terme d'années après le BAC (Bac+1...N). Cette notion de degré est appelée dans SISE DEGETU.

Ces différences créent des incompréhensions entre la DEP, les établissements et leurs partenaires.

### *Notions nées du LMD :*

#### **Cursus**

Les cursus (Cursus\_Imd dans Sise) remplacent la notion de cycle pour le LMD. Les cursus LMD n'ont pas les mêmes caractéristiques que les cycles traditionnels (1<sup>er</sup>, 2<sup>e</sup> ou 3<sup>e</sup> cycle) comme par exemple une durée différente.

## Domaines

Les Licences et Masters LMD se caractérisent par un domaine de formation et une mention et dans certains cas une spécialité (la majorité des licences n'ayant pas de spécialité).

*« Les domaines constituent le cadre général de l'offre de formation de l'établissement. C'est ainsi qu'ils doivent représenter des ensembles cohérents fédérant les grands champs de compétence de l'établissement. Ils participent de sa lisibilité à l'international. Leurs intitulés peuvent ne pas être identiques au niveau licence et au niveau master. Ils expriment la pluridisciplinarité offerte dans les parcours. Ils se déclinent en mentions et, dans certains cas, en spécialités. La mention couvre un champ scientifique relativement large qui permet d'identifier le thème majeur de la formation. La spécialité précise les compétences acquises par l'étudiant au cours de sa formation. Il est rappelé qu'il n'y a pas lieu d'afficher les spécialités au niveau licence, excepté pour les langues et pour les STAPS. »*

*Circulaire de la campagne d'habilitation 2005 à délivrer des diplômes nationaux du 30 Août 2005 de la DES.*

*Problématique :* Plusieurs dispositifs utilisent le terme DOMAINE qui renvoie à des notions différentes, d'où l'importance d'un socle commun de définition. Par exemple, dans AGLAE, le concept de Domaine désigne un regroupement disciplinaire de formations.

### La voie d'un diplôme LMD (I, P, R) (générale = indéterminée)

- Une licence est toujours professionnelle ou générale et le choix de l'inscription peut être repéré au moment de l'inscription.
- A l'inscription, les voies Master LMD peuvent être
  - o P : Professionnelle
  - o R : Recherche
  - o I : Recherche et professionnelle (Indéterminée) lorsque la voie recherche ou professionnelle n'est connue qu'en fin du parcours de l'étudiant
- Une fois délivré, un Master est soit de type Professionnel soit de type Recherche.

### Parcours

La définition du **concept de parcours** (et de parcours type) de l'étudiant n'est pas homogène bien que le parcours constitue un concept majeur. Le parcours peut être défini comme :

- L'obtention d'un diplôme caractérisé par sa mention et sa spécialité (le cas échéant) indépendamment des étapes que l'étudiant a pu passer.
- Un parcours possible au sein d'un diplôme, c'est à dire une superposition de "briques" permettant d'obtenir un diplôme.

C'est l'idée retenue dans SISE avec les parcours en V, en Y et en T :

**Le parcours en V :** les étudiants sont inscrits dès leur 1<sup>ère</sup> année du cursus au niveau le plus fin du diplôme, mention ou spécialité

**Le parcours en T :** les étudiants sont inscrits dans des diplômes dont la voie n'est choisie qu'en fin de cursus (stage ou mémoire choisi en fin d'année).

La voie sera indifférenciée dans le fichier des inscrits (remontée de janvier), en revanche dans le fichier résultat (remontée de mai de l'année suivante) la voie du diplôme réussi sera précisée.

**Le parcours en Y :** les étudiants sont inscrits dans les diplômes au niveau le plus fin seulement en dernière année de leur cursus.

Ces notions de parcours ne figurent pas dans la base habilitations HABIL de la DES. La DEP, ayant besoin de repérer les étudiants inscrits dans ces parcours (L1, L2 et M1) a donc été amenée à créer des diplômes SISE « fictifs » différents des diplômes terminaux. (Attention la notion de diplômes 'fictifs' SISE est à distinguer des

diplômes intermédiaires). Or cette information sur les parcours possibles est pourtant disponible au sein des établissements (dans certains établissements, les nouveaux bacheliers ont même accès à des applications de simulation de parcours qui permettent de visualiser le nombre de parcours possibles à partir des licences).

De plus, les parcours sont expertisés mais ne sont décrits dans l'arrêté d'habilitation et la responsabilité de leur mise en œuvre est laissée aux établissements. Il existe un flou concernant les modifications qui peuvent être apportées aux parcours une fois l'habilitation d'un diplôme délivrée car l'arrêté s'arrête au niveau du domaine, de la mention et de la spécialité.

### Licence

Le terme de licence est à la fois un diplôme dans le système des cycles et un cursus dans le LMD

## Les éléments du cadre de cohérence

### CONCEPTS DU LMD

#### Le concept de niveau

L'usage du terme "Niveau" est répandu au sein des applications même si le concept porte parfois des compréhensions différentes :

- SISE et Sclarix : le niveau correspond à l'année d'inscription administrative dans le diplôme
- Apogée : le niveau lié à l'étudiant n'existe pas en tant que tel, il est calculé grâce au minimum et maximum entre l'étape<sup>6</sup> et le diplôme.
- Aglaé : le niveau correspond à la notion de degré d'étude en terme d'année après le baccalauréat (Bac +1 par exemple)

Par conséquent, deux concepts différents sont identifiés pour le cadre de cohérence :

- **Le niveau lié à l'étudiant** (utilisée dans SISE et Sclarix, calculé dans Apogée) : il correspond à l'année d'inscription administrative dans le diplôme (01 pour L1, 03 pour L 3)

Cette notion de niveau n'est pas liée à la notion de semestre. La variable niveau est rattachée à la notion d'année d'inscription administrative et la notion de semestre rattachée à la gestion pédagogique.

- **Le niveau AGLAE** (SISE DEGETU)

*Remarque : Le cadre de cohérence s'intéresse ici à la notion de niveau lié à l'étudiant et non à la notion de niveau lié à la formation (ex : un DESS est de niveau bac+5). Il existe également une notion de niveau interministériel de la formation (BCN), évoquée dans le compte-rendu du groupe 7, et une notion de niveau terminal de formation (BCN).*

#### Le concept de semestre (ou semestre pédagogique)

Un semestre pédagogique est un ensemble cohérent d'unités d'enseignement (UE) pouvant se dérouler sur un semestre calendaire ou toute autre période. Le semestre peut être acquis soit par l'acquisition de chacune des UE le constituant soit par compensation (moyenne générale supérieure ou égale à 10/20) entre les UE le constituant. La clôture

---

<sup>6</sup> Le concept d'étape peut être défini comme un fractionnement dans le temps (année, ensemble d'années, semestres...) d'un enseignement conduisant (éventuellement) à un diplôme (cf. "Présentation-Apogee-V1.doc" présent au sein de l'Annexe 3 – Liste des entretiens spécifiques).

d'un semestre pédagogique (validation, compensation ou ajournement) peut être réalisée au-delà de l'année d'inscription administrative.

Les établissements utilisent une modélisation en année pour la gestion administrative et pour la remontée SISE de l'inscription administrative. Les semestres sont cependant gérés au niveau pédagogique de l'inscription.

La semestrialisation a réduit la notion de pallier. La progression d'un étudiant se traduit par la validation d'UE et de semestres, ces validations entraînant l'obtention de crédits.

### **Les concepts de domaine, mention et spécialité**

Les Licences et Masters LMD se caractérisent par un domaine de formation et une mention et dans certains cas une spécialité (la majorité des licences n'ayant pas de spécialité).

Ces concepts sont guidés par les textes réglementaires.

*« Les domaines constituent le cadre général de l'offre de formation de l'établissement. C'est ainsi qu'ils doivent représenter des ensembles cohérents fédérant les grands champs de compétence de l'établissement. Ils participent de sa lisibilité à l'international. Leurs intitulés peuvent ne pas être identiques au niveau licence et au niveau master. Ils expriment la pluridisciplinarité offerte dans les parcours. Ils se déclinent en mentions et, dans certains cas, en spécialités. La mention couvre un champ scientifique relativement large qui permet d'identifier le thème majeur de la formation. La spécialité précise les compétences acquises par l'étudiant au cours de sa formation. Il est rappelé qu'il n'y a pas lieu d'afficher les spécialités au niveau licence, excepté pour les langues et pour les STAPS. »*

*Circulaire de la campagne d'habilitation 2005 à délivrer des diplômes nationaux du 30 Août 2005 de la DES.*

Néanmoins, la granulométrie et les libellés utilisés par chaque établissement peuvent être différents (une mention d'un établissement peut être équivalente à une spécialité au sein d'un autre établissement).

Les domaines et la mention sont obligatoires pour décrire les diplômes alors que la spécialité est optionnelle (lorsqu'elle existe, son transfert est obligatoire). En conséquence, les notions LMD de domaine, mention et spécialité sont intimement liées. Tout transfert d'information concernant un diplôme LMD n'aurait de sens sans ces trois informations.

### **Le concept de finalité**

Le sens du concept de "finalité" (« Professionnelle » ou « recherche ») est partagé mais avec des dénominations différentes :

- "Finalité" dans Apogée, sur les parchemins (modèle ministère) et dans les arrêtés d'habilitation des établissements
- "Vocation" dans Sclarix
- "Voie" dans Sise

La « finalité » ne concerne que les Masters. Le terme « Professionnelle » rattaché à une licence n'est pas une finalité mais un diplôme différent.

Le groupe de travail décide que les applications de gestion de scolarité utiliseront dorénavant le terme de « finalité » qui correspond aux textes réglementaires s'appliquant de la manière suivante sur les diplômes :

Diplôme	Finalité
Licence	Sans objet
Licence professionnelle	Sans objet
Master	- Professionnelle - Recherche

*Remarque : L'information de la finalité n'est pas toujours connue au moment de l'inscription des étudiants en master. Par conséquent, il existe également une troisième modalité au sein des systèmes d'information : « Indifférenciée » (Recherche et Professionnelle).*

### Le concept de parcours

Il n'y a pas de définition réglementaire du concept de parcours et l'interprétation du concept peut être totalement différente au sein de chaque établissement. De ce fait, un parcours peut correspondre à une option dans un établissement. De plus, plusieurs définitions existent dans les établissements : par exemple la notion de parcours peut être utilisée pour représenter un niveau plus fin que la spécialité qui n'apparaît pas dans les habilitations. Enfin, même lorsque le concept est partagé ni entre plusieurs établissements, ni avec le ministère l'utilisation d'un même nom de parcours dans deux universités ne garantit pas un contenu identique des formations.

Les applications intègrent différemment le concept de parcours :

- Pour SISE, le parcours est un repérage de tronc commun (agrégat de mentions, appelé année commune pour les licences et masters) dans lequel l'étudiant s'inscrit. La notion de parcours est portée par un code diplôme SISE.
- Pour Scolarix, c'est un choix d'UE regroupées
- Dans Apogée, la notion de parcours n'existe pas en tant que tel

Le groupe de travail établit la définition suivante pour le concept de « parcours type » et de « parcours » :

- Le « parcours type » d'un diplôme est une notion interne à certains établissements correspondant à un ensemble d'Unités d'Enseignement (UE) cohérent défini pour l'obtention du diplôme (en d'autres termes le trajet de formation offert). L'objectif de la constitution de « parcours type » est la cohérence de l'affichage de l'offre de formation des établissements vers les étudiants. Le parcours type n'est pas une donnée échangée entre établissements.
- Le parcours de l'étudiant se définit comme le résultat de ses choix d'inscriptions pédagogiques (UE / Semestre) dans le cadre de la structure d'un diplôme donné (licence ou master) relevant d'un schéma V, Y ou T<sup>7</sup>. Il est décrit dans le supplément au diplôme.

**Le parcours en V :** les étudiants sont inscrits dès leur 1<sup>ère</sup> année du cursus au niveau le plus fin du diplôme, mention ou spécialité

**Le parcours en T :** les étudiants sont inscrits dans des diplômes dont la voie n'est choisie qu'en fin de cursus (stage ou mémoire choisi en fin d'année).

La voie sera indifférenciée dans le fichier des inscrits (remontée de janvier), en revanche dans le fichier résultat (remontée de mai de l'année suivante) la voie du diplôme réussi sera précise.

**Le parcours en Y :** les étudiants sont inscrits dans les diplômes au niveau le plus fin seulement en dernière année de leur cursus.

La connaissance des parcours est importante pour situer les étudiants dans les disciplines et donc indispensable pour les remontées SISE. Actuellement la DEP recense auprès des établissements au cas par cas les parcours des étudiants, cette procédure aurait le mérite d'être automatisée.

<sup>7</sup> cf. Synthèse intermédiaire V1.5 p.33

Deux solutions existent pour assurer ce besoin de transfert des schémas lors des remontées auprès de la DEP :

- L'utilisation des informations du dossier d'habilitation non informatisée actuellement
- Des échanges hors système d'information, au cas par cas (comme actuellement)

### **Le concept du diplôme intermédiaire (DEUG ou Maîtrise)**

Selon les textes, le diplôme intermédiaire est délivré au niveau du diplôme ou de la mention de diplôme du diplôme terminal. Ils ne sont donc pas habilités individuellement, ils sont identifiés par une enquête spécifique de la DEP auprès des établissements qui devraient permettre de récupérer ces informations pour faire remonter ces diplômés dans SISE résultat.

Extrait des textes réglementaires sur la délivrance de diplômes intermédiaires :

Arrêté relatif au diplôme national de licence

*« Ils conduisent à la délivrance des diverses licences qui sanctionnent un niveau validé par l'obtention de 180 crédits européens. Ils permettent la délivrance, au niveau intermédiaire, des divers types de diplômes nationaux sanctionnant un niveau correspondant à l'obtention de 120 crédits européens. »*

Arrêté relatif au diplôme national de master

*« Art. 9. - Les universités habilitées à délivrer le diplôme de master sont habilitées à délivrer, au niveau intermédiaire, le diplôme national de maîtrise, dans le domaine de formation concerné, qui correspond à l'obtention des 60 premiers crédits européens acquis après la licence. L'arrêté d'habilitation précise les dénominations nationales correspondantes. »*

### **Le concept de cursus**

Le concept de cursus peut renvoyer à deux définitions différentes :

- Le « cursus LMD » : Licence, Master ou Doctorat (exemple : cursus Licence)
- Le cursus (interne ou externe) qui correspond à l'historique de la scolarité d'un étudiant au sein de l'établissement ou en dehors.

*Remarque : Des diplômes hors LMD peuvent être présentés sous forme d'un cursus L, M ou D (la DES a arbitré et décide des cursus équivalents).*

La notion de cursus est diversement répandue au sein des applications :

- Dans SISE : les cursus sont identifiés par les lettres L, M ou D (exemple : cursus L)
- Dans Apogée : les cursus n'apparaissent pas aujourd'hui dans Apogée la notion va être intégrée prochainement dans l'optique de la LOLF
- Dans Scolarix : les cursus n'apparaissent pas

### **Le concept de cycle**

La notion de cycle perdure encore aujourd'hui même pour les diplômes LMD. Le problème peut se poser lorsqu'il existe des diplômes intermédiaires au Cursus Licence (ex : DEUG), qui appartiennent à un autre cycle. Cette qualification en cycle différent pour le même diplôme devra continuer à exister au sein des systèmes d'information.

Exemple Apogée : La notion de cycle doit être ramenée à la version de diplôme plutôt qu'au diplôme lui-même (au sens Apogée). En conséquence, un même diplôme ne peut être séparé sur deux cycles (exemple : L1 et L2 -> Cycle 1, L3 -> cycle 2).

### **Les concepts d'UE (Unité d'Enseignement) et d'ECTS (crédits européens)**

La définition réglementaire du concept d'Unité d'Enseignement est jugée suffisante par le groupe de travail.

La notion d'ECTS (ou crédits européens) est également définie d'un point de vue réglementaire. Toutefois, l'unité de mesure des ECTS au sein d'un semestre n'est pas homogène entre établissements (exemple : les ECTS d'une UE peuvent être de 6 dans un établissement et de 4 dans un autre). Le transfert prend en compte le solde d'ECTS de l'établissement d'origine. L'interprétation de la valeur d'un crédit reste de la responsabilité de la commission pédagogique de l'établissement d'accueil.

## HABILITATION

Le processus d'habilitation est piloté par quatre grandes étapes :

Demande de l'établissement -> Echanges DES / établissement -> Au nom du ministre, Habilitation d'un établissement à délivrer, à titre transitoire, un diplôme -> Production et notification de l'arrêté d'habilitation.

### Etape 1 - Demande

La demande est matérialisée par le transfert d'information de l'établissement vers la DES via la « fiche signalétique » et le dossier d'habilitation.

**La fiche signalétique (appelée également synthétique)** est un document informatisé portant une synthèse des informations relatives à la demande, à remplir par les établissements. La fiche signalétique est à l'origine de l'arrêté d'habilitation. Elle décrit la demande et donne des renseignements sur le type de diplôme demandé, le responsable de la formation, secteurs ...

**Le dossier d'habilitation** est constitué par la documentation pédagogique pour appuyer une demande. Il existe au format informatique et papier.

Informations contenues dans la fiche signalétique et évolutions proposées par le groupe de travail :

- **Etablissement demandeur** : Le champ est automatiquement rempli par le code UAI à partir du compte utilisateur donné par l'application Habili.

- **Etablissement(s) cohabilité(s)** : Les établissements doivent afficher leur volonté de partenariat au sein de la fiche signalétique et la nature de la relation partenariale entre les établissements doit être clarifiée au niveau de cette fiche.

Les différents types de relations partenariales sont listés par le groupe de travail :

**L'habilitation conjointe** : elle mène à la production de deux ou plusieurs arrêtés conduisant à l'autorisation, pour chacun des établissements concernés, à délivrer à titre transitoire le même diplôme national (une demande de cohabilitation génère un numéro d'habilitation par établissement). En théorie un diplôme cohabilité doit avoir un intitulé commun (mention ou spécialité, pas forcément au même niveau car l'architecture de l'offre de formation des établissements peut différer) entre les établissements cohabilités.

**La coopération** : elle constitue un partenariat formalisé par une convention. Un seul établissement reçoit l'habilitation. Cette notion de coopération ou de partenariat est formalisée par une convention passée entre les établissements partenaires.

### **Le partenariat international**

- **Site(s)** devrait être remplacé par **Communes de déroulement de la formation** : actuellement l'information « site » est facultative et en saisie libre. Le concept de site n'est

pas lié à la notion de composante, c'est une notion purement géographique. Il est important de repérer les implantations géographiques des différentes formations. La notion de site est utile à la DES pour répondre aux problématiques d'aménagement du territoire et aux questions parlementaires.

Jusqu'à présent, cette donnée était mal et peu renseignée par les établissements dû au manque de directives sur le remplissage de cette zone.

La notion de « site », actuellement limitée aux cas de délocalisation des formations, est remplacée par la notion de « communes de déroulement de la formation ». La saisie de la commune est obligatoire, une ou plusieurs communes devront être saisies à partir de la table des communes INSEE. L'information pertinente doit être saisie au niveau le plus fin de la demande (spécialité). Il restera à déterminer les choix techniques les plus pertinents en la matière.

Dès lors que la notion de commune de déroulement est bien renseignée, cela permet le repérage des sites.

- **Date d'ouverture** remplacée par **Année universitaire d'ouverture souhaitée** : date d'ouverture souhaitée de la formation exprimée en année universitaire. La date d'ouverture est potentiellement différente de la date d'habilitation.

Exemple : pour une habilitation délivrée en 2005, la date d'ouverture peut être 2006/2007.

- **Durée souhaitée** (de l'habilitation) : Exprimée en année, le besoin existe dans le cas de demande spécifique pour une durée inférieure à 4 ans.

- **Domaine** : saisie obligatoire, intitulé libre

- **Mention** : saisie obligatoire, intitulé libre

- **Spécialité** : Les fiches se font au niveau de la mention et regroupent les n spécialités.

- pour les licences : non obligatoires sauf spécialités de STAPS et Langues, intitulés libre.
- Pour les licences pro, le champ option remplace la spécialité.
- pour les masters : saisie obligatoire, intitulé libre

- **Secteur DES** : A l'origine les secteurs DES ont été créés pour orienter les dossiers en fonction des spécialités de la MSTP. Les établissements signalent un problème d'interprétation des secteurs DES pour remplir la fiche signalétique (nécessité de réactualisation des secteurs pour adéquation au LMD). Pour les licences et les masters, un secteur DES rénové devrait pouvoir être appliqué au niveau de la spécialité. Les formations bi-disciplinaires peuvent également poser des problèmes (lorsqu'il n'y a pas de dominante).

L'évolution des secteurs DES et DEP vers la nomenclature CITE (nomenclature internationale) est souhaitée par l'ensemble du groupe de travail et fera l'objet d'une réunion ad hoc hors du cadre de cohérence.

Problème actuel : chaque établissement classe sa formation dans un secteur DES et aucun contrôle de cohérence au niveau national est fait. Il peut donc y avoir deux formations similaires dans deux établissements différents classées dans deux secteurs différents.

Proposition du groupe de travail : La modalité d'acquisition de la donnée est la suivante :

- l'établissement propose via la fiche signalétique une sectorisation sur la base d'une nomenclature partagée par tous et explicitée (définitions, règles d'affectation)
- La DES est responsable de l'attribution du secteur DES au moment de l'habilitation sur la base des propositions des établissements pour assurer la cohérence au niveau national.

- **Secteur CNIS (NSF)** : Uniquement pour les licences professionnelles, sur la base d'une table. Il n'existe pas de concept de secteur CNIS : il existe par contre une nomenclature des catégories, des domaines et des groupes de spécialités de formation (dite NSF CNIS),

groupes de spécialités auxquels on ajoute une lettre d'application ou de fonction. Cette nomenclature s'impose par décret (depuis 1994) auprès de toutes les administrations françaises pour caractériser les formations. En BCN mais aussi au RNCP, et à l'ONISEP, chaque diplôme est rattaché à un groupe de spécialité et une lettre de spécialité NSF (sauf l'ONISEP qui ne code pas la lettre), le groupe de spécialité étant jusqu'à ce jour le niveau le plus détaillé de la nomenclature. Cette nomenclature est maintenue par le CNIS, c'est l'INSEE qui gère et met à disposition la table ; elle pourrait être révisée dans les 2 ans qui viennent, au sein d'une commission du CNIS, qu'on dénomme la Commission Nationale des Nomenclatures Economiques et Sociales , installée depuis juillet 2005.

- **Responsable(s) de la formation** : Le concept de responsable de la formation est défini par les données suivantes :

- Nom
- Prénom
- Corps ou qualité : codification à 4 caractères (Exemples : PR, MCF, PRAG, DR.)
- CNU (utile à l'expertise)
- Mél
- Téléphone

Demande des établissements :

Dans le cas de l'existence de plusieurs responsables de formation, il est possible de renseigner jusqu'à 3 responsables (et leurs données associées) sans qu'il y ait de prédominance d'un responsable sur l'autre.

- **Accord CA et CEVU** : L'accord CA et CEVU est matérialisé par deux dates :

- Date de l'avis du CA
- Date de l'avis du CEVU

Remarque : Une fonctionnalité d'aide à la saisie permettant de pré-remplir un lot de fiches signalétiques avec la même date de CA et de CEVU est à prévoir.

- **Observations** : texte libre facultatif

## Etape 2 - Echanges

**La navette** est composée d'aspects réglementaires et d'informations pédagogiques (provenant des experts). Les avis sont informatisés et transmis électroniquement par la DES aux établissements (cela répond au besoin des établissements de pouvoir aiguiller facilement les avis vers les enseignants concernés).

La cohérence du choix du secteur proposé par l'établissement s'impose au niveau central mais sera géré hors système d'information.

## Etape 3 - Habilitation

Les données nécessaires pour établir l'arrêté d'habilitation, sont les suivantes :

- les éléments constitutifs de la fiche,
- l'avis positif du CNESER (recommandations)
- la décision du Ministre
- La date d'entrée en vigueur et la durée d'habilitation.

## Etape 4 – Diffusion de la formation habilitée

Les arrêtés sont informatisés. Il existe un arrêté par établissement.

Un arrêté d'habilitation est composé des informations réglementaires contenues dans le fichier 1<sup>ère</sup> page (signature) et des données de l'annexe : intitulé, date de création, date d'habilitation (un numéro par mention), durée, date d'échéances, numéro d'habilitation, domaine, mention, spécialité ou option, finalité.

Le besoin des établissements est double :

- La consultation des arrêtés d'habilitations de son établissement
- L'importation des données relatives aux arrêtés dans les logiciels de gestion de scolarité.

Les données qu'il sera possible d'importer sont, entre autres :

- Pour les Licences "classiques"
  - Domaine
  - Mention
  - Spécialité (pour Langues et STAPS uniquement)
  - N° habilitation
  - Etablissement(s) partenaire(s)
  - Date de création
  - Date d'habilitation
  - Durée
  - Date d'échéance
- Pour les licences Professionnelles
  - Intitulé
  - Option
  - N° habilitation
  - Etablissement(s) partenaire(s)
  - Date de création
  - Date d'habilitation
  - Durée
  - Date d'échéance
- Pour les Masters
  - Domaine
  - Mention
  - Spécialité
  - Finalité
  - N° habilitation
  - Etablissement(s) partenaire(s)
  - Date de création
  - Date d'habilitation
  - Durée
  - Date d'échéance

Les établissements signalent qu'ils souhaiteraient autant que possible que les échanges avec les directions du Ministère (DEP et DES notamment) soient réalisés dans les mêmes flux. Aujourd'hui, c'est impossible car les systèmes d'information des directions concernées sont différents et les liens devraient être consolidés pour rendre cela possible.

### **Cas des diplômes d'ingénieur**

Les Diplômes d'ingénieurs sont particuliers car leur habilitation est faite par la CTI. La mise en place d'une liste officielle en fonction des écoles (après Bac+2 et les écoles avec classes préparatoires intégrées) serait nécessaire afin de connaître la durée des formations. L'information sera diffusée pour les établissements et les autres directions (via le site DICOM).

Les informations relatives aux diplômes et aux établissements (base d'habilitation pour les écoles d'ingénieurs par la DEP) à partager sont les suivantes :

- Commune de déroulement de la formation
- Niveau de recrutement
- Ministère de tutelle

- Statut juridique de l'école (rattaché à une université, interne à l'université, autonome,...)
- Secteur public / privé
- Date d'habilitation et durée
- Régime de la formation
- Partenariat (avec entreprise), uniquement pour les FIP (Formation d'Ingénieur en Partenariat)

Par ailleurs, une base de gestion pour la CTI est en cours de conception par la DES.

### **Problème de temporalité entre les préinscriptions et des décisions d'habilitation**

La préinscription des étudiants et l'affichage de l'offre de formation des diplômes en cours d'habilitation posent un problème de temporalité pour les établissements, la DEP et le CNOUS. Ce problème a été accentué par les bouleversements engendrés par le passage au LMD lors des dernières vagues d'habilitation. Aujourd'hui, 99% des établissements ont au moins passé une formation au LMD et le calendrier devrait être avancé pour les prochaines vagues d'habilitation : le problème devrait par conséquent se résorber petit à petit. Néanmoins, les habilitations sont dépendantes des commissions d'évaluation et le problème ne saurait être résolu à 100%.

Le calendrier contractuel 2007-2010 est le suivant :

- 1er décembre 2005 : Dépôt des bilans et du projet d'établissement
- Janvier à mai 2006 : Expertise des dossiers et envoi des remarques et questions
- Juin à octobre 2006 : Visites contractuelles sur site
- Novembre à décembre 2006 : Négociations et finalisation des contrats

- Cas particulier de l'**apprentissage** : La signature des contrats d'apprentissage s'effectue en avril. Pour pallier ce problème de calendrier la DEP attribue un code provisoire aux diplômes en demande d'habilitation (Cette solution est envisageable car cela concerne peu de diplômes et ne saurait être généralisée à l'ensemble des formations).

### **Correspondance entre les numéros d'habilitation et codes diplômes SISE**

La procédure actuelle d'attribution des numéros d'habilitation est explicitée : Chaque demande d'habilitation génère un numéro comprenant l'année de la demande. Ce numéro de demande devient par la suite le numéro d'habilitation de l'établissement à délivrer un diplôme. Le numéro s'effectue au seul niveau de la mention. Dans le cas présent, la seule utilité est d'identifier de façon univoque un diplôme habilité. Il n'a pas vocation à l'identification automatique d'un secteur ou champ disciplinaire correspondant.

Un n° SISE au niveau de la spécialité est attribué. Pour qu'une cohérence existe entre les codes diplômes SISE et les numéros d'habilitation il faudrait que les numéros d'habilitation soient attribués au niveau de la spécialité. Actuellement, plusieurs codes diplôme SISE peuvent correspondre à un même numéro d'habilitation.

Ce principe d'attribution des numéros d'habilitation est remis en question par le groupe de travail car :

- Il est aujourd'hui difficile de suivre un diplôme par le biais de son code. Il n'existe pas aujourd'hui de règles de création d'habilitation commune aux gestionnaires DES. Il faudrait mettre en œuvre une codification permettant la gestion des versions de diplômes pour le suivi sur plusieurs vagues d'habilitation. En outre, le groupe de travail souhaite utiliser le même code diplôme pour un diplôme ne subissant aucun changement.
- Le code est généré au niveau de la mention et non de la spécialité. Le groupe de travail s'accorde sur le fait que ce niveau de finesse n'est pas suffisant. La mise en

- œuvre de la base « stock » par la DES introduira une numérotation au niveau de la spécialité.
- Le principe de numérotation ne permet pas d'identifier les diplômes cohabilités. Il faudrait mettre en place une codification qui permette de repérer si un diplôme est cohabilité et d'identifier les autres diplômes habilités conjointement le cas échéant (par une liaison : lettre ou chiffre entre les numéros)
  - Lors de échanges concernant les diplômes, la DEP transmet le code diplôme SISE associé au numéro d'habilitation aux établissements pour être certain de parler du même diplôme. L'utilisation généralisée d'une même référence unique pour les diplômes serait bénéfique pour la gestion et le suivi des diplômes au sein des établissements.

### **Evolution des habilitations**

Juridiquement, le diplôme national est porté par son domaine. Par conséquent, il est envisageable dans le futur qu'une université soit habilitée sur un domaine. La structuration de l'offre de formation serait totalement interne à l'établissement et fera l'objet d'une évaluation à posteriori.

En conséquence, le cadre de cohérence doit être assez souple pour supporter ce type d'évolution.

### **Co-habilitation**

Aujourd'hui, la problématique des cohabilitations est difficile à appréhender car :

- Les établissements partenaires dans le cadre d'une cohabilitation peuvent avoir un calendrier d'habilitation décalé.
- L'identification des cohabilitations n'est pas aisée depuis la disparition des intitulés de diplômes nationaux : le contrôle de la cohérence des données (durée, partenaires, ...) entre les établissements partenaires ne peut être effectué facilement.
- Les cohabilitations peuvent porter sur une mention, chaque établissement pouvant avoir des spécialités différentes
- Un diplôme cohabilité peut l'être à des niveaux différents suivant l'établissement : domaine, mention ou spécialité, l'intitulé pouvant ne pas se situer au même niveau.
- Chaque établissement gère ses inscriptions de façon indépendante et les flux ne sont pas toujours informatisés ni normalisés.

Le groupe de travail souligne la nécessité d'une normalisation des échanges liés aux demandes d'habilitation. Le besoin se situe à la fois au sein des établissements et du ministère. Cette normalisation pourrait faciliter les échanges entre établissements cohabilités.

De plus, le partage d'un référentiel des élèves au sein des établissements en partenariat (par exemple, les informations sur la constitution des groupes et sur les modalités de contrôle de connaissance pourraient être partagées) serait bénéfique.

### **MODELE DE DESCRIPTION DE L'OFFRE DE FORMATION : CDM-FR**

Le projet de catalogue de formation initié par la Direction de la Technologie s'inscrit dans une démarche européenne (CDM) déclinée au système éducatif français (CDM-fr). Il cible toutes les formations d'enseignement supérieur français (qu'elles soient habilitées ou pas) et tous les établissements d'enseignement supérieur français.

Les principes définis par CDM-fr permettent une description de l'offre de formation sur quatre dimensions interdépendantes :

- Les structures
- Les diplômes ou titres
- Les contenus
- Les enseignants

L'idée est que chaque établissement construise sa propre base CDM ouverte aux partenaires tels que l'ONISEP, EDUFRANCE, ou RNCP par exemple.

Une agrégation des informations présentes au sein de chaque base des établissements sera ensuite effectuée sur le portail de l'enseignement supérieur géré par la DELCOM.

## 4.5 L'organisation des groupes d'enseignement

### Définition

L'organisation des groupes d'enseignement regroupe l'ensemble des opérations nécessaires à la répartition des étudiants dans des groupes d'enseignement (cours, TD,...) ; exploitation des inscriptions pédagogiques, étude des contraintes de présence, constitution des groupes,...

### Mode opératoire

Dans certains établissements les groupes de TD (Travaux Dirigés) ou de CM (Cours Magistraux) sont formés de façon aléatoire et impérative (les changements de groupe ne sont possibles que dans des cas exceptionnels).

### Les acteurs

- **Les enseignants** répartissent, supervisent
- **Les services scolarité** contrôlent, saisissent, et assurent la publication

### Les services applicatifs

Les applications locales de gestion de la scolarité assurent les services suivants :

- Gestion de groupes et affectation des étudiants
- Gestion des salles et des emplois du temps des étudiants et du personnel

### Les flux associés

Aucun flux identifié.

### Les axes d'amélioration initiaux du cadre de cohérence

Aucun axe d'amélioration identifié.

## 4.6 La définition des modalités de contrôle des connaissances

### Définition

La définition des modalités de contrôle des connaissances regroupe l'ensemble des règles régissant les rapports entre l'établissement et l'étudiant dans le déroulement de son cursus.

### Mode opératoire

La définition des modalités de contrôle des connaissances s'appuie sur

- La réalisation d'un **règlement général** voté en CEVU et CA
- La définition des **modalités de contrôle des connaissances propres à chaque formation** voté par le conseil de l'UFR le CEVU et le CA

### Les acteurs

- **Les enseignants** dans la proposition des modalités de contrôle des connaissances
- **Les services scolarité**
- **Instances de décision** (CEVU, CA) contrôlent et avalisent

### Les services applicatifs

Les applications locales de gestion de la scolarité assurent les services suivants :

- Définition des modalités de contrôle des connaissances

### Les flux associés

Aucun flux identifié.

### Les axes d'amélioration initiaux du cadre de cohérence

Aucun axe d'amélioration identifié.

## 4.7 L'organisation logistique des épreuves

### Définition

L'organisation logistique des épreuves regroupe l'ensemble des opérations et des moyens matériels (salles, dispositifs particuliers...) et humains (enseignants, appariteurs,...) nécessaires à la mise en place et au déroulement des épreuves au sein d'un établissement.

### Les acteurs

- **Les services scolarité** organisent et supervisent l'ensemble du processus
- **Les enseignants** fournissent les contenus d'épreuve, surveillent, font subir les épreuves
- **Les services techniques et appariteurs** mobilisent les moyens matériels

### Les services applicatifs

Les applications locales de gestion de la scolarité assurent les services suivants :

- Edition de listes préparatoires
- Organisation et optimisation des affectations salles / surveillants / étudiants
- Interaction avec la gestion des salles et des emplois du temps

### Les flux associés

Aucun flux identifié.

### Les axes d'amélioration initiaux du cadre de cohérence

Aucun axe d'amélioration identifié.

## 4.8 La collecte et la diffusion des résultats

### Définition

La collecte et la diffusion des résultats regroupe les opérations nécessaires au calcul des résultats, délibération des jurys, à la diffusion des résultats et la délivrance des diplômes.

### Les acteurs

- **Les enseignants** corrigent, fournissent les notes et participent au jury
- **Les services scolarité** collectent, saisissent, calculent, produisent les Procès Verbaux de délibération, assurent la publication et la diffusion des résultats
- **Le jury** délibère

### Les services applicatifs

Les applications locales de gestion de la scolarité assurent les services suivants :

- Gestion des modalités de l'anonymat
- Anonymisation des copies
- Saisie et calcul des notes & des résultats
- Préparation et gestion des délibérations des jurys
- Edition & diffusion des notes et résultats
- Edition des parchemins et de l'annexe descriptive
- Extraction de listes de résultats

Les services assurés par les applications centrales de consolidation sont les suivants :

- Recensement et exploitation des résultats aux diplômes

### Les flux associés

**Etablissement -> DEP (Sise 05)** : Envoi des données Sise 05 (anciennement enquête 13) des établissements vers la DEP : remontée des résultats aux diplômes de l'année universitaire n-2/n-1 en mai.

Les fichiers d'enquête Sise sont générés annuellement selon le calendrier défini par la DEP. Les logiciels sources disposent d'un traitement permettant l'extraction des données, et éventuellement la génération d'un rapport d'anomalie.

Les données extraites par les enquêtes Sise sont stockées dans des fichiers plats, transmis par ftp, sous un format défini par la DEP.

**Etablissement (composante médecine) -> Bureau des concours du CNCI** : transmission des résultats de validation du deuxième cycle médical pour validation définitive du classement obtenu par les épreuves classantes nationales.

**Bibliothèque -> Etablissement** : Vérification préalable à la délivrance du diplôme : l'établissement vérifie que l'étudiant a rendu les livres empruntés à la bibliothèque. Il s'agit d'une extraction du système de gestion de bibliothèque à partir du code barre de la carte étudiante. Cette extraction permet de savoir si l'étudiant a rendu ses livres (condition sine qua non pour obtenir son diplôme).

**Etablissement <-> Rectorat** : Envoi des parchemins pour signature par le recteur.

Les flux hors périmètre :

**Etablissement -> Portail étudiant** : Ce flux a pour objectif de fournir des interfaces d'accès à des services offerts à l'étudiant.

L'extraction des notes et résultats, entre autres, permet de mettre à disposition des étudiants leurs notes et résultats sur Minitel, Internet ou tout autre support de diffusion.

L'envoi des notes à l'étudiant ne constitue pas un flux aujourd'hui, il n'y a jamais de transfert de notes, les notes constituant des données personnelles. L'envoi des notes s'effectue toujours vers un étudiant, jamais vers un autre établissement.

### Les axes d'amélioration initiaux du cadre de cohérence

- Remontée difficile (SISE05) des résultats des formations de santé, notamment la médecine. Ceci étant dû à la spécificité de la modélisation des études médicales (doubles inscriptions : diplôme d'Etat et thèse d'exercice). Il faut respecter des règles strictes de modélisation.
- La mise en œuvre des contrôles de cohérence de la chaîne de contrôle SISE qui peuvent être implantés au sein des applications locales des établissements améliorerait grandement la qualité des données transmises.
- Remontée difficile (SISE05) des résultats des doctorants, essentiellement due au problème de calendrier et de la non-saisie des résultats dans les logiciels (les diplômes ne remontent pas correctement).

### Les éléments du cadre de cohérence

#### STATISTIQUES DE RESULTAT AU DOCTORAT<sup>8</sup>

Un doctorant n'a pas de résultat certaines années. Il est possible que les résultats de la soutenance ne soient pas remontés dans le domaine résultat, mais s'il est saisi dans le domaine « thèse », du moins au sein de l'application Apogée. En effet, au sein d'Apogée, HDR et DRT *sont entièrement gérés dans le domaine Thèse, que ce soit pour la saisie des modalités de collecte, des résultats ou de l'édition du diplôme. Aucune manipulation n'est nécessaire (et n'est possible) dans le domaine Résultat pour ces types de diplôme. La saisie des modalités de collecte, du résultat de la soutenance et l'édition du diplôme correspondant se fait dans le domaine Thèse HDR et DRT seulement.*

La difficulté de remonter ces données dans SISE peut venir de la non saisie dans le domaine thèse ou de l'utilisation d'une base de données propre aux thèses non reliées au logiciel de scolarité.

---

<sup>8</sup> cf. partie "4.10 La gestion des thèses" pour la définition d'école doctorale.

## 4.9 La gestion des stages

### Définition

La gestion des stages rassemble les opérations nécessaires à la collecte des offres de stage et au suivi des stages : contacts avec entreprises, information, gestion des stages, gestion des stagiaires,...

Le domaine métier de la gestion des stages regroupe aussi bien les stages obligatoires que facultatifs (les stages facultatifs font partie du cursus de l'étudiant en tant que « UE libre »).

### Mode opératoire

Le processus de gestion des offres de stages est constitué des étapes suivantes :

- a) Le service des stages réceptionne les offres de stages (de la part du ministère des affaires étrangères, du MEDEF, d'entreprises, de branches professionnelles comme la métallurgie...).
- b) Ou l'étudiant trouve son stage par lui-même
- c) La filière agréée ensuite le stage pour l'étudiant
- d) Le stage est intégré au sein de la maquette pédagogique.
- e) Le stage est évalué et validé pour l'obtention du diplôme (dans le cas de stage obligatoire)

La gestion des stages, qu'ils soient facultatifs ou obligatoires, est identique, les flux sont les mêmes.

**Cas particulier des formations de santé** : le service des stages ou équivalent gèrent les relations avec les établissements de santé qui accueillent des stagiaires pour constituer l'offre de stages et affecter les étudiants dans les services hospitaliers tous les trimestres.

### Les acteurs

- **Les services scolarité** collectent, saisissent et constituent les conventions types
- **Les enseignants** agréent et encadrent
- **Les entreprises ou assimilées** accueillent et apprécient
- **Le jury** délibère

### Les services applicatifs

Les applications locales de gestion de la scolarité assurent les services suivants :

- Gestion du catalogue des stages
- Affectation des étudiants aux stages
- Edition de documents administratifs

### Les flux associés

**Etablissement -> Rectorat** : Envoi au Rectorat des informations concernant le forfait accident du travail. Une fois par an, l'établissement transmet l'effectif étudiant stagiaire par fax ou courriel pour cotiser aux accidents du travail, le rectorat faisant fonction « d'employeur » des stagiaires.

**Partenaires -> Etablissement** : Réception par l'établissement d'offres de stage provenant du Ministère des Affaires Etrangères, du MEDEF, d'entreprises, de branches professionnelles).

**Etablissements <-> Partenaires** : échanges liés à la convention de stage.

### **Les axes d'amélioration initiaux du cadre de cohérence**

Le stage est identifié comme un concept important à deux titres :

- Il est obligatoire dans la validation d'un diplôme professionnalisant
- Il constitue un indicateur d'insertion professionnelle

Il n'y a pas nécessité de normaliser les échanges de convention de stage au sein du cadre de cohérence, le cadre réglementaire existant étant suffisant.

## 4.10 La gestion des thèses

### Définition

Le domaine « gestion des thèses » vise à gérer le suivi administratif des thèses de doctorat, et à gérer les thèses « Habilitation à Diriger des Recherches » (HDR) selon des modalités analogues.

La gestion de la scolarité reste au niveau de l'établissement même si l'« inscription pédagogique » est réalisée en école doctorale. En effet, même s'il n'existe pas d'inscription pédagogique pour les thésards c'est l'école doctorale qui organise les enseignements.

### Cas de la cotutelle de thèse

La cotutelle internationale de thèse répond au dispositif défini par l'arrêté du 6 janvier 2005 (journal officiel du 22 janvier 2005) : un codirecteur de thèse français et un codirecteur de thèse étranger assurent l'encadrement scientifique d'un même doctorant dans le cadre d'un partenariat international.

Dans le cadre de la LOLF, la mesure des flux des cotutelles par les établissements devrait être améliorée.

**Cas particulier des thèses vétérinaires** : elles sont soutenues devant un jury constitué par certaines UFR de Médecine et délivrées par l'université de rattachement.

### Mode opératoire

Ce processus métier peut être découpé en plusieurs composants successifs :

#### 1) Enregistrement de la thèse / Gestion de la thèse avant soutenance :

L'enregistrement de la thèse consiste en la saisie d'informations concernant la thèse, à savoir :

- le sujet de thèse
- Le directeur de recherche
- Le secteur de recherche
- La section CNU (Conseil National des Universités) du directeur de thèse
- L'école doctorale
- L'équipe de recherche et /ou du centre de recherche auquel appartient le directeur de thèse
- Le mode de financement : allocation de recherche ministérielle, bourse doctorale, allocations d'organisme, CIFRE (Conventions Industrielles de Formation par la REcherche), financements privé.

Le suivi de la thèse correspond à la gestion administrative des différents cas de figure : Validation d'étapes du cursus doctoral et réinscriptions annuelles (3 ans, sauf dérogations accordée pour un an), interruptions, abandons, changements d'établissement).

#### 2) Organisation matérielle et gestion des convocations pour la soutenance des thèses :

- Edition des lettres aux rapporteurs sur le projet de thèse, des avis de soutenance de thèses, des convocations des doctorants et des membres du jury
- Rédaction des procès-verbaux de soutenance
- Contribution à l'organisation matérielle des soutenances de thèses.

#### 3) Gestion des résultats au diplôme :

- Enregistrement du résultat de la soutenance

- En cas de soutenance débouchant sur le diplôme de docteur, édition d'attestation de réussite et (le cas échéant) du diplôme de docteur.

#### 4) Constitution d'un catalogue exhaustif des thèses en cours et des thèses soutenues :

- Réalisation des données sur les thèses en préparation et les thèses soutenues.
- Diffusion d'information sur les thèses soutenues dans l'établissement à l'ensemble de la communauté universitaire.

#### Les acteurs

- **Le service scolarité (3ème cycle)** – ou, dans certains établissements, le service de la recherche : organise et supervise l'ensemble de la procédure. Assure la publicité de la thèse avant soutenance
- **Le chef d'établissement** donne l'autorisation de présenter en soutenance une thèse, après avis du directeur de l'école doctorale sur proposition du directeur de thèse. Le jury de soutenance est désigné par le chef d'établissement sur avis du directeur de l'école doctorale et du directeur de thèse, informe la communauté universitaire (autres établissements) des thèses soutenues dans son établissement.
- **Les rapporteurs (au minimum deux)** établissent les rapports préalables à la soutenance.
- **L'école doctorale** organise les enseignements
- **Le jury** délibère

#### Les services applicatifs

Les applications locales de gestion de la scolarité assurent les services suivants :

- Suivi administratif
- Suivi de l'état d'avancement des thèses
- Catalogue des thèses en cours et soutenues

Le service assuré par les applications centrales de consolidation est le suivant :

- Recensement des informations sur les doctorants

#### Les flux associés

**Etablissement -> Ecole doctorales** : Echanges d'informations (questions financières, factures,...) entre les établissements et les écoles doctorales.

**Etablissement <-> Etablissement** : Echanges d'informations liés aux co-tutelles de thèses.

Deux flux sont écartés du cadre de cohérence :

- les flux concernant les **échanges relatifs aux questions financières et de factures** : ils sont condamnés à rester à l'identique les écoles doctorales étant partie intégrante des établissements d'enseignement supérieur. Le cadre de cohérence ne saurait améliorer ce point.
- L'actualisation des liens entre écoles doctorales et unité de recherche (via **SIREDO**) est un flux relevant du groupe de travail recherche.

**UFR de médecine <-> Ecoles Vétérinaires (sous tutelle du Ministère de l'agriculture)** : échange d'informations pour les inscriptions en thèse et pour l'établissement des PV de jurys.

#### Les axes d'amélioration initiaux du cadre de cohérence

#### Concepts d'école doctorale et d'Unité de Recherche

En relation avec cette définition des unités de recherche, une école doctorale pourra être définie autour des cinq éléments suivants :

1) Une école doctorale est un regroupement d'unités de recherches autour d'un projet scientifique et de formation commun (les écoles doctorales ne disposent pas d'une personnalité juridique autonome et ne figurent pas parmi les composantes d'une université au sens de la Loi n°84-52 du 26 janvier 1984 sur l'enseignement supérieur).

2) Une école doctorale peut s'appuyer sur des unités de recherche labellisées par l'Etat appartenant à un ou de plusieurs établissements d'enseignement supérieur (équipes d'accueil ; jeunes équipes) et, dans le cadre d'un partenariat entre établissements d'enseignement supérieur et organismes de recherche, sur des équipes de recherche mixtes (« UMR »). L'école peut également s'appuyer, pour la formation des doctorants, sur des unités de recherche non labellisées par l'Etat (« équipes universitaires »).

3) Une école doctorale est en charge de l'organisation d'un certain nombre de formations transdisciplinaires qui permettent aux doctorants (en plus de l'encadrement scientifique de leur projet personnel de recherche par le directeur de thèse) :

- d'acquérir une vaste culture scientifique en complément de leur spécialisation ;
- de préparer leur projet d'insertion professionnelle dans le domaine de la recherche publique ou privée (modules de formation, stages en entreprises, bilan de compétence ; séminaires associant des laboratoires de recherche privés, etc.)

4) Une école doctorale est un dispositif orienté vers l'innovation scientifique et technologique : elle se définit comme le lieu où s'organise l'échange et la confrontation des idées et des projets scientifiques entre les doctorants relevant de différentes disciplines scientifiques.

5) Les critères retenus pour l'accréditation par l'Etat portent également sur la mise en oeuvre par le ou les établissement(s) partenaire(s) dans le cadre d'une école doctorale d'une politique de sélection des doctorants ouverte et équitable pour l'ensemble des candidats notamment extérieurs à(aux) l'établissement(s) de rattachement. Ces critères prévoient, en dernier lieu, l'organisation d'une procédure d'attribution des allocations de recherche cohérente avec les différents axes scientifiques du projet de l'école et avec les projets des unités de recherche sur lesquelles s'appuie l'école.

### **Inscription des doctorants**

L'inscription tardive de certains doctorants ne permet pas leur intégration dans SISE. Un traitement a minima en terme de calendrier est éventuellement possible au sein du cadre de cohérence.

### **Nomenclatures**

La gestion des thèses soulève plusieurs problèmes de nomenclature :

- Il n'existe pas de passerelle entre les nomenclatures Licence/Master de la DES vers la nomenclature DEP des doctorats qui est une nomenclature agrégée.
- Certaines thèses, transversales à plusieurs champs de recherche ne peuvent être que difficilement rattachées à une seule section. Exemple : une thèse sur le thème de l'intelligence économique relève-t-elle de l'économie ou des TIC ?
- Une thèse est identifiée par deux sections CNU : celle du Directeur de thèse et celle de la thèse elle-même, saisie lors de l'inscription dans le logiciel de gestion de la scolarité. Aujourd'hui dans Apogée il n'y a aucun lien entre ces deux sections.

## Les éléments du cadre de cohérence

### CONCEPTS D'ECOLE DOCTORALE ET D'UNITE DE RECHERCHE

En relation avec cette définition des unités de recherche, une école doctorale pourra être définie autour des cinq éléments suivants :

1) Une école doctorale est un **regroupement d'unités de recherches** autour d'un projet scientifique et de formation commun (les écoles doctorales ne disposent pas d'une personnalité juridique autonome et ne figurent pas parmi les composantes d'une université au sens de la Loi n°84-52 du 26 janvier 1984 sur l'enseignement supérieur).

2) Une école doctorale peut s'appuyer sur des **unités de recherche labellisées par l'Etat** appartenant à un ou de plusieurs établissements d'enseignement supérieur (équipes d'accueil ; jeunes équipes) et, dans le cadre d'un partenariat entre établissements d'enseignement supérieur et organismes de recherche, sur des équipes de recherche mixtes (« UMR »). L'école peut également s'appuyer, pour la formation des doctorants, sur des unités de recherche non labellisées par l'Etat.

3) Une école doctorale est en charge de l'organisation d'un certain nombre de **formations transdisciplinaires** qui permettent aux doctorants (en plus de l'encadrement scientifique de leur projet personnel de recherche encadré par le directeur de thèse) :

- d'acquérir une vaste culture scientifique en complément de leur spécialisation ;
- de préparer leur projet d'insertion professionnelle dans le domaine de la recherche publique, privée ou encore des services (modules de formation, séjours en entreprises, bilans de compétences ; séminaires associant des laboratoires de recherche privés, etc.)

4) Une école doctorale est un **dispositif orienté vers l'innovation** scientifique et technologique : elle se définit comme le lieu où s'organise l'échange et la confrontation des idées et des projets scientifiques entre les doctorants relevant de différentes disciplines scientifiques.

5) Les critères retenus pour l'accréditation par l'Etat portent également sur la mise en oeuvre par le ou les établissement(s) partenaire(s) dans le cadre d'une école doctorale d'une **politique de sélection des doctorants ouverte et équitable** pour l'ensemble des candidats notamment extérieurs à(aux) l'établissement(s) de rattachement. Ces critères prévoient, en dernier lieu, l'organisation d'une procédure d'attribution des allocations de recherche cohérente avec les différents axes scientifiques du projet de l'école et avec les projets des unités de recherche sur lesquelles s'appuie l'école.

### TRANSFERT DE DOSSIER D'UN DOCTORANT

Les transferts de dossier d'un doctorant restent des cas rares. Par conséquent, ils ne recevront aucun traitement spécifique au sein du cadre de cohérence.

### STATISTIQUES D'INSCRIPTION EN ECOLE DOCTORALE

La difficulté de remonter les données liées à l'inscription en école doctorale dans SISE possède trois causes :

- La non saisie des données au sein des logiciels de gestion de la scolarité : utilisation d'une base de données propre aux thèses non reliée au logiciel de scolarité, non saisie des données dans le domaine thèse (pour le cas particulier d'Apogée).
- L'inscription tardive des doctorants. Le cadre de cohérence ne saurait répondre à ce problème de temporalité mais propose une recommandation : il conviendrait

- que les inscriptions en thèse aient lieu avant le 15 janvier pour pouvoir être prises en compte dans les statistiques nationales sur les doctorants.
- L'absence de répertoire des écoles doctorales

### **PASSERELLE NOMENCLATURE DES / DEP**

Il n'existe pas de lien entre les nomenclatures de master et de doctorat. La nomenclature de la MSTP en 10 postes remonte directement des écoles doctorales vers la DR en parallèle des flux SISE, les informations ne peuvent être rapprochées directement. La DEP prend donc les diplômes génériques (établi en accord avec la DR et la DES). Cela correspond aux secteurs disciplinaires DES en un peu plus pointu. Mais certains diplômes ne sont toujours pas rattachables (un diplôme générique est un agrégat de plusieurs thèses).

Une nomenclature doit être mise en œuvre par rapprochement des 47 secteurs nomenclatures DEP doctorat avec les 10 directions scientifiques de la MSTP. Nous nous situons ici à la frontière du périmètre du groupe de travail "Recherche". Le comité de coordination sera par conséquent consulté.

Au niveau des applications existantes, les deux notions (code diplôme SISE et secteur de la recherche) sont présentes dans Apogée mais pas dans Scolarix. La mise en cohérence supposera des évolutions fonctionnelles au niveau des applications.

### **THESES TRANSVERSALES A PLUSIEURS SECTIONS CNU**

La section CNU de la thèse relève de la décision du directeur de thèse. Elle constitue un enjeu immédiat pour le doctorant pour faire acte de candidature en tant que maître de conférence.

## 4.11 L'analyse et gestion de la charge d'enseignement

### Définition

Les Universités proposent aux étudiants un ensemble de formations et diplômes qui constituent l'offre de formation globale. Mise en oeuvre, elle induit une charge d'enseignement qui varie selon les choix que fait implicitement ou explicitement l'établissement et/ou ses composantes (horaires globaux supérieurs ou non aux normes plancher des diplômes nationaux, seuils de dédoublement, taille des groupes, choix des modes d'enseignement - CM, TD, TP, nombre d'options...).

Par exemple, chaque composante va effectuer un découpage par nature d'enseignement : CM, TD, TP qui permettra de déduire le nombre d'heures à assurer.

Deux éléments principaux sont à prendre en compte dans la procédure :

- La maquette du Diplôme
- Les effectifs - prévisionnels (à partir de l'évolution des pré-inscriptions administratives) et réels (dès les inscriptions pédagogiques)

### Mode opératoire

La maîtrise de la charge implique des étapes de prévision, de décision et de suivi de l'exécution.

#### 1. Calcul de la charge prévisionnelle

A la fin de l'année précédente, on effectue une simulation prévisionnelle de la charge d'enseignement créée par l'offre de formation :

- effectifs attendus en première année,
- taux de passages,
- effet des modifications réglementaires,
- nouveaux diplômes et impact de ces créations sur l'effectif des autres diplômes.

Les règles internes sur le calcul de la charge (seuils de dédoublement...) doivent être prises en compte à ce niveau.

#### 2. Calcul de la charge réelle

- Définition d'une périodicité du calcul de la charge réelle.
- Calcul du coût réel d'après les effectifs réels : en tenant compte des répartitions des options et de la nature des enseignements (CM, TD, TP) et des pertes (semaines sans cours).

#### 3. Procédures de prise de décision

- Définition du rôle des instances appelées à statuer sur la charge (UFR, départements, CEVU, CA, VP...).
- Désignation du responsable de la décision finale.
- Instauration d'une date de décision.
- Mise en oeuvre de la procédure pour aboutir à une décision sur la charge d'enseignement.

**Cas particulier des enseignements de santé :** le service des enseignants hospitalo-universitaires n'est pas réglementé, la charge d'enseignement est à répartir entre eux mais ne peut donner lieu à un calcul d'heures complémentaires

## Les acteurs

- **Les enseignants** déclarent les services et saisissent
- **Les services scolarité (filiales)** collectent et saisissent
- **Le service central compétent (formation, scolarité,...)** contrôle, analyse, calcule
- **Les responsables de filières**
- **Les responsables de disciplines**
- **Les responsables de composantes**
- **Le VP CEVU** statue
- **Le président d'université** décide

## Les services applicatifs

Les applications locales de gestion de la scolarité assurent les services suivants :

- Gestion et rapport de la charge d'enseignement
- Gestion des heures complémentaires

## Les flux associés

Aucun flux externe identifié, les flux liés à ce domaine étant tous internes.

## Les axes d'amélioration initiaux du cadre de cohérence

Aucun axe d'amélioration identifié.

## 4.12 Le pilotage

### Définition

Le pilotage regroupe les opérations nécessaires à l'établissement de tableaux de bord et de statistiques afin de définir une politique de gestion de l'établissement.

### Mode opératoire

La constitution des états de pilotage respecte le processus suivant :

- collecte de données,
- analyse,
- exploitation des données.

### Les acteurs

- **Le secrétaire général** supervise, extrait, rédige
- **Les services administratifs** collaborent, produisent des données

### Les services applicatifs

Les applications locales de gestion de la scolarité assurent les services suivants :

- Tableaux de bord et indicateurs
- Gestion prévisionnelle

Les services assurés par les applications centrales de consolidation sont les suivants :

- Toutes formes de pilotage

### Les flux associés

Les flux nécessaires au pilotage proviennent principalement :

- des lycées d'origine des bacheliers,
- du Ministère lors des demandes d'habilitation.

### Les axes d'amélioration initiaux du cadre de cohérence

Les besoins d'éléments de reporting et de données de pilotage se multiplient avec la LOLF.

### Suivi des cohortes d'étudiants

Aujourd'hui, les applications de gestion de la scolarité (Apogée spécifiquement) ne permettent pas un suivi des cohortes d'étudiants en terme d'inscription et de résultats alors que le besoin existe.

### Les éléments du cadre de cohérence

#### Suivi des cohortes d'étudiants

La mise en place du LMD remet en cause la notion de groupes de diplômes sur laquelle s'appuyait Apogée pour le suivi de cohorte. Il conviendrait de descendre à un niveau inférieur au diplôme (exemple : version, étape...) pour le suivi des cohortes.

## 4.13 La formation continue

### Définitions

#### Formation continue et formation permanente

La formation continue se distingue de la formation initiale par son public. Appelée "stagiaires", le public de la formation continue est constitué de personnes ayant interrompu leurs études pendant une durée minimum de 2 ans. Ces stagiaires ne possèdent pas le statut "étudiant", leur statut pouvant être divers :

- Salariés
- Profession libérale
- Demandeurs d'emploi
- Retraités
- ...

Comme la formation initiale, la formation continue peut être une formation en alternance et/ou une formation à distance.

La seule différence entre la formation continue et la formation permanente provient de son financement. Alors que le stagiaire en formation continue s'appuie sur un organisme financeur (employeur, organisme paritaire, Conseil Régional,...), le stagiaire en formation permanente finance lui-même sa formation (autofinancement).

#### Différents types d'actions de formation continue

Il est possible de distinguer trois types de formation continue :

- Les formations non diplômantes de courte durée, appelées également stages courts (1 jour à 2 semaines, formation inférieure à une centaine d'heures)
- Les formations diplômantes :
  - Les diplômes d'université
  - Les diplômes nationaux ou d'Etat

Les diplômes d'université sont des diplômes habilités au sein d'un établissement<sup>9</sup> par le CEVU et le CA. Ces diplômes n'ont pas reçu d'habilitation de la part du ministère.

#### La VAE (Validation d'Acquis d'Expérience)

##### *Définition*

La validation des acquis est un droit individuel à faire reconnaître officiellement son expérience par un diplôme et à bénéficier d'un congé et d'une prise en charge pour mener à bien cette démarche. Elle constitue une véritable reconnaissance des compétences et des savoir-faire acquis lors des expériences professionnelles ou personnelles (bénévoles, associatives, syndicales...).

##### *Public*

Toute personne, quel que soit son statut, pouvant justifier d'une expérience professionnelle, personnelle, bénévole, continue ou discontinuée, d'au moins 3 ans, en rapport direct avec le contenu du diplôme visé.

##### *La VAE permet :*

- **d'accéder à un niveau de formation** auquel une personne ne pourrait prétendre sur la base des diplômes possédés (décret du 23 Août 1985).
- **D'obtenir un diplôme en partie ou en totalité** en faisant la preuve des connaissances et aptitudes acquises en rapport avec le diplôme visé lors de l'expérience professionnelle et personnelle (loi du 17 janvier 2002- décret du 24 avril 2002).

<sup>9</sup> Plusieurs établissements peuvent également décider de la cohabilitation d'un diplôme d'université.

- **De bénéficiaire d'un "congé pour validation des Acquis d'Expérience"** en vue de l'accompagnement à la préparation de la validation, une autorisation d'absence de l'employeur est obligatoire (décret 3 mai 2002).

Un stagiaire validant un diplôme par mode VAE doit constituer au préalable un dossier qui sera analysé par un Jury. Pour cela, une inscription au diplôme est nécessaire.

A l'issue du processus de demande de VAE, trois résultats sont possibles :

- Validation totale : l'étudiant est reçu dans le diplôme,
- Validation partielle : prescription de compétences complémentaires à acquérir, ce qui peut se traduire dans certains cas par l'inscription dans certaines UE,
- Refus total du jury.

## Mode opératoire

Dans la plupart des universités, la formation continue est gérée par un service centralisé spécifique appelé "Service de formation continue". Ce service est généralement doté d'un outil de gestion de leur activité totalement isolé des logiciels de scolarité. Ainsi, les inscriptions administratives des étudiants en formation continue se font par une ressaisie des informations du logiciel de scolarité.

Dans d'autres établissements, la gestion est effectuée directement au sein des services de scolarité des composantes (seules quelques actions spécifiques à la formation continue sont effectuées au niveau central).

Les procédures spécifiques à la formation continue sont fonction du type de formation suivie :

- **Les stages courts** (aucune sélection)
  - a) Inscription administrative et financière (avec établissement de la convention avec le financeur et/ou signature du contrat avec le stagiaire)
  - b) Organisation matérielle du stage
  - c) Contrôle de présence : établissement et envoi de l'attestation de présence de stage
  - d) Délivrance d'attestation de stage court
- **Les diplômes d'université et diplômes nationaux**
  - a) Sélection des candidatures par l'équipe pédagogique
  - b) Inscription administrative (dont la gestion du dossier financier et la gestion des VAE)
  - c) Suivi pédagogique (diffusion des résultats, délivrance des diplômes...)

## Les acteurs

Les acteurs du domaine considéré sont les suivants :

- **Les services scolarité** gèrent les inscriptions aux diplômes et délivrent les attestations et diplômes
- **Le service de formation continue** joue le rôle d'interface entre l'équipe pédagogique, le stagiaire et le financeur
- **L'équipe pédagogique (enseignants)** gère les admissions, l'organisation des formations et les validations
- **Le financeur** : Employeur, OPCA (Organisme Paritaire Collecteur Agréé), Conseil Régional, DRTEFP, ASSEDIC, ... finance et contrôle
- **Le stagiaire** suit la formation

## Les services applicatifs

Les services assurés par les applications centrales de consolidation sont les suivants :

- Recensement et exploitation des données de la formation continue diplômante

Les applications locales de gestion de la scolarité ne prennent pas en charge spécifiquement le domaine de la formation continue et chaque service de formation continue utilise son propre outil adapté aux problématiques qui lui sont propres.

#### Projets en cours :

##### *Université de Strasbourg I*

Le Département d'Éducation Permanente de l'Université Louis Pasteur (DEPULP-Strasbourg I), en partenariat avec les établissements de Lyon I, Grenoble I, Paris VI a mené une réflexion sur un logiciel unique pour gérer l'ensemble de son activité. Accompagné dans cette démarche par le Service Inter-universitaire d'Informatique de Gestion (SIIG) des trois universités strasbourgeoises, le DEPULP développe un logiciel recouvrant l'ensemble des tâches réalisées par les services de formation continue : de la gestion des clients à l'édition des bilans, en passant par l'élaboration de l'offre de formation, la gestion des salles et des matériels, la facturation, etc.

La livraison de la première version du logiciel est prévue pour janvier 2006.

##### *L'AMUE*

Le comité de pilotage du système d'information du 13 juillet 2005 a demandé à l'Amue dans le cadre du plan produit Apogée d'intégrer la gestion de la formation continue dans le périmètre du produit Apogée.

### **Les flux associés**

**Etablissement -> Financier :** Envoi de la convention de formation professionnelle par l'établissement au financeur.

**Etablissement -> Financier :** Envoi de la facture par l'établissement au financeur.

**Etablissement -> Financier :** Envoi de l'attestation de présence par l'établissement au financeur.

**Etablissement -> Financier :** Envoi de rapports d'impacts de la formation par l'établissement à la demande de certains financeurs (Conseil Régional, Fongecif...). Ce flux n'est pas régulier, il est souvent très spécifique et géré au cas par cas.

**Etablissement -> DEP :** Envoi des données relatives à l'enquête 6<sup>10</sup>.

**Etablissement -> Ministère du Travail :** Envoi d'un bilan pédagogique et financier retraçant l'activité de prestataire de formation professionnelle de l'établissement au ministère du travail.

### **Les axes d'amélioration initiaux du cadre de cohérence**

#### **Les remontées SISE**

- La **définition de la formation continue** (permanente, financée, diplômante avec diplôme d'Etat ou d'établissement...) n'est pas partagée par tous les acteurs. Il faut donc diffuser une définition commune au plus proche du droit du travail.

---

<sup>10</sup> Nomenclature de classification des formations utilisée pour l'enquête n°6 du MEN et par le bilan d'activité du Ministère du travail est la nomenclature des spécialités de formation NSF.

- La **variable REGIME** mélange deux notions, celle du statut de l'étudiant (apprentis<sup>11</sup>, salarié...) et du mode pédagogique de la formation (formation en alternance)
- La **codification des DU** : la définition des niveaux de sortie et d'entrée de certains diplômes d'université de formation professionnelle est difficilement applicable à cause de la diversité du public et de l'aspect professionnel de certaines formations.
- **Les taux d'échec (nombres de non-admis dans un diplôme)** sont faussés par les étudiants obtenant le diplôme pendant une période supérieure à la durée théorique (dans le cadre de la VAE, parcours aménagé...). Il serait nécessaire de tenir compte de cette subtilité qui va se généraliser avec le LMD

### L'adéquation des logiciels avec les spécificités de la formation continue

Les logiciels actuels de gestion de la scolarité ne sont pas adaptés à la formation continue, spécifiquement pour les points suivants :

- la manière de **saisir les étudiants en formation continue** est différente selon les outils de gestion de la scolarité. Certains individus faisant partie de la formation continue non financée ne sont pas décomptés du fait du formulaire de saisie peu explicite pour les vacataires opérant l'inscription. Cela pose aujourd'hui un problème de fiabilité des informations.
- **les logiciels ne prennent pas en compte la VAE**. La VAE peut être totale, partielle ou refusée, les unités capitalisables pouvant être validées sur plusieurs années. Dans le cas du refus, la personne est inscrite administrativement et n'a pas le droit de suivre les cours correspondants. Cette non-distinction de l'inscription dans le cadre d'une VAE et l'inscription classique peut entraîner certains problèmes. SCOLAR (logiciel de gestion de Paris 6) détournera ce problème par une 'astuce' mais opérationnelle en septembre 2005. Dans APOGEE, il existe la possibilité de faire cette distinction mais difficilement utilisable.
- **Certains champs requis** lors de l'inscription au sein des logiciels de gestion sont inappropriés (les informations sur les parents par exemple). Les dossiers d'inscriptions ne semblent pas adaptés à la formation continue. Ce dossier est unique pour les formations initiales et continues.
- **Trop peu d'information sur le statut de l'étudiant** : actifs (salariés, demandeurs d'emploi, professions libérales, autres ...) et non actifs (femmes au foyer, retraités..).

En conséquence, certains diplômes de formation professionnelle ne sont pas saisis dans l'application centrale de gestion de la scolarité quand ils ne sont pas financés par les dotations ministérielles. N'appartenant pas au champ de SISE, ces formations ne sont pas remontées dans SISE. Le cadre doit permettre soit :

- de définir les principes d'interopérabilité entre les applications centrales de gestion de la scolarité et les applications spécifiques de gestion de la formation continue
- de fournir un cadre auquel les applications centrales de gestion de la scolarité doivent se plier pour prendre en compte les spécificités de la formation continue

### Temporalité de la fenêtre d'observation

La temporalité de la fenêtre d'observation n'est pas la même entre l'enquête sur la formation continue de la DEP et les remontées SISE (flux tout au long de l'année et par année civile pour la première, et photo au 15 janvier pour la seconde). Ainsi les résultats des deux enquêtes sont peu comparables.

### Bilan d'activité de la formation continue

---

<sup>11</sup> Formation en alternance : contrat de professionnalisation (anciennement contrat de qualification) et apprentissage.

Les différences d'organisation liées à la gestion de la formation continue au sein des établissements (en centrale ou en composante) rendent difficile une remontée fiable de bilan d'activité de la formation continue par université sans cadre existant.

## Les éléments du cadre de cohérence

### DEFINITION DE LA FORMATION CONTINUE

La définition de la formation continue est présente dans le code du travail :

*"La formation [...] comporte une formation initiale et des formations ultérieures destinées aux adultes et aux jeunes déjà engagés dans la vie active ou qui s'y engagent. Ces formations ultérieures constituent la formation professionnelle continue.*

*[...]*

*Toute personne engagée dans la vie active est en droit de faire valider les acquis de son expérience, notamment professionnelle, en vue de l'acquisition d'un diplôme, d'un titre à finalité professionnelle ou d'un certificat de qualification figurant sur une liste établie par la commission paritaire nationale de l'emploi d'une branche professionnelle, enregistrés dans le répertoire national des certifications professionnelles visé à l'article L. 335-6 du code de l'éducation.*

*[...]"*

*Extraits de l'article L900-1 du code du travail*

La nouvelle réglementation ne parle plus de "formation permanente". C'est pourquoi la discussion porte sur la formation initiale et la formation continue. Comme la formation initiale, la formation continue peut être une formation en alternance et/ou une formation à distance.

Le groupe de travail décide d'utiliser plutôt les notions de "formation continue financée" (lorsque les frais de formation<sup>12</sup> sont pris en charge par un tiers) et de "formation continue non financée" (lorsque les frais de formation sont pris en charge entièrement par le stagiaire ou par l'éducation nationale). L'intérêt de cette distinction au sein des établissements est fort : pour l'envoi de fiches de présence, pour les tarifs de formation (à l'université de Lyon 2 par exemple, le statut de financement va générer un prix différent : individuel ou entreprise),...

La formation continue concerne les personnes ayant interrompu leurs études pendant une durée minimum de 2 ans. Ces personnes sont des "stagiaires" de la formation continue. Ces stagiaires ne possèdent pas le statut "étudiant", réservé aux personnes de la formation initiale.

*Remarque : la définition proposée ne saurait garantir son application stricte aujourd'hui dans les établissements (certaines personnes relevant en théorie de la formation continue peuvent être inscrites en formation initiale dans les faits).*

### FORMATION CONTINUE ET FORMATION INITIALE

A la différence d'un étudiant de formation initiale, une personne relevant de la formation continue possède le statut de Stagiaire de la formation continue.

- Statut des usagers :

---

<sup>12</sup> Il faut distinguer ici les droits d'inscription et les frais de formation. Les droits d'inscription n'interviennent en aucun cas dans la définition de la formation continue.

- o Etudiant ou apprenti pour la formation initiale
- o Stagiaire de la formation continue

Afin de répondre aux besoins de dénombrer les stagiaires de Formation Continue et d'identifier leur mode de financement, la nomenclature du régime d'inscription, variable SISE, a été revue :

- Régime d'inscription :
  - o **Formation initiale**
    - Statut étudiant
    - Statut apprenti
  - o **Formation continue (dont VAE) financée par un ou plusieurs tiers** (avec éventuellement une participation du stagiaire au financement)
  - o **Formation continue (dont VAE) non financée par un tiers**
    - Non financée par le stagiaire
    - Financée intégralement par le stagiaire
- Catégories de bénéficiaires : (Cf. tableau 2 de l'enquête 6 "Bilan des actions de formation continue réalisées par les établissements publics d'enseignement supérieur" et la page 8 des instructions techniques<sup>13</sup>) :
  - Salariés du privé et du public
    - o Au titre du plan de formation
    - o Au titre du congé individuel de formation
    - o Sous contrat en alternance
  - Demandeurs d'emploi
    - o Relevant d'un dispositif d'aide
    - o Autres demandeurs d'emploi
  - Particuliers
    - o Inscrits à leur initiative
    - o Inscrits à leur initiative au titre de l'inter -âge
  - Autres
    - o Professions libérales, de santé, commerçants, artisans...

Attention ces catégories ne coïncident pas toujours avec la situation du stagiaire face à l'emploi (Exemple : Un salarié s'inscrivant à titre personnel à une action de formation continue. Sa situation face à l'emploi est d'être "salarié", mais il entrera dans la catégorie de bénéficiaires "Particuliers inscrits à leur initiative").

- Origine des financements dans le cas d'une formation continue (cf. tableau 1 « Origine des ressources » de l'enquête 6, A1 à A4) :
  - o **Les entreprises** : formation des salariés en alternance ou pas (hors apprentissage), travailleurs privés d'emploi
  - o **Les organismes paritaires collecteurs** : OPCA (Organisme Paritaire Collecteur Agréé), collecteur par branche ou OPACIF (Organisme Paritaire collecteur Agréé gestionnaire du Congé Individuel de Formation), collecteur interbranche, dans le cadre de l'alternance, de congés individuels de formation...
  - o **Les pouvoirs publics** : financement pour la formation de leurs propres agents, publics spécifiques avec des fonds européen, état, conseils régionaux, ...)
  - o **Les contrats à titre particulier** : à titre individuel à leur frais ou financé partiellement

## Notions à intégrer au sein des logiciels de gestion de la scolarité pour la formation continue

<sup>13</sup> Cf. Annexe 6 - Documents concernant la Formation Continue

Actuellement, les logiciels de scolarité ne prennent pas en compte la Formation continue. Chaque établissement possède une base propre de formation continue qui oblige dans certains cas la ressaisie des données des stagiaires dans les logiciels de scolarité. Dans le but d'une communication entre ces bases les logiciels de scolarité doivent pouvoir s'adapter pour accueillir ce public.

L'équipe Apogée va mener une étude afin de définir quelle est la meilleure solution pour intégrer la formation continue dans le périmètre du produit Apogée.

Le service informatique des 3 universités strasbourgeoises (SIIG : Service Inter-universitaire d'Informatique de Gestion), en partenariat avec Grenoble 1, Paris 6 et Lyon I développe un logiciel de formation continue compatible avec les logiciels de scolarité existant (Apogée, Sclarix...).

Le cadre de cohérence s'appuie sur les concepts présents au sein des logiciels de gestion de la scolarité<sup>14</sup> (formation initiale), auxquels des notions seront adaptées, supprimées, ou ajoutées.

### **Notions à adapter**

- Le régime d'inscription
- La notion d'étape au sens Apogée pourrait être utilisée pour la notion de stage.

### **Notions à supprimer (non nécessaires à la formation continue)**

- Les informations concernant les parents
- La notion de sportif de haut niveau
- Les aides financières
- Le dernier établissement fréquenté
- Les autres établissements pendant l'année en cours
- La Mutuelle

### **Notions à rajouter**

- Les origines du financement
- La situation professionnelle
- La gestion de la présence
- La gestion de la facturation (tiers ou du stagiaires) et d'échéancier de paiement
- La gestion des contrats et conventions (contrats avec la personne physique ou convention avec les personnes morales)
- La période de la formation

### **LA VAE (VALIDATION D'ACQUIS D'EXPERIENCE)**

La VAE fait partie intégrante de la formation continue (cf. extraits de l'article L900-1 du code du travail au dessus).

La VAE peut être totale, partielle ou refusée, les unités d'enseignement capitalisables pouvant être validées sur plusieurs années. Dans le cas du refus, la personne est inscrite administrativement et n'a pas le droit de suivre les cours correspondants. Cette non distinction de l'inscription dans le cadre d'une VAE et l'inscription classique peut entraîner certains problèmes.

### **Les notions propres à la VAE**

---

<sup>14</sup> La liste de ces concepts a été dressée lors du groupe de travail n°6 du 21 septembre (cf. §2 "le dossier étudiant" au sein du fichier "DEP-Cadre de cohérence-Gpe de travail-06-Compte RenduV1.doc").

- L'accompagnement du stagiaire en amont (dépôt des dossiers)
- Le Jury spécifique (binôme constitué d'un professionnel et d'un enseignant)

La périodicité de la VAE ne suit pas le calendrier universitaire. Une exonération de droits est possible pour certaines années dans le cas d'une VAE sur plusieurs années scolaires.

*Remarque : La gestion du diplôme n'est pas spécifique dans le cas de la VAE : le diplôme est obtenu ou pas, des unités d'enseignement capitalisables pouvant être accordées en cas d'échec.*

### Fonctionnalités à prévoir par les logiciels de gestion de la formation continue

- Le dénombrement (enquête VAE à la DEP B4, Annie Leroux ), à partir du nombre de stagiaires inscrits en procédure de VAE (dès la gestion de candidature)
- L'identification des candidats stagiaires VAE

Dans les faits, aujourd'hui, la majorité des établissements inscrivent les stagiaires en VAE juste avant le passage devant le jury.

### BILAN PEDAGOGIQUE ET FINANCIER DES DRTEFP

Le bilan pédagogique et financier des DRTEFP sort du périmètre de notre cadre de cohérence car certains éléments de ce bilan ne sont pas relatifs à la gestion de la scolarité et de la vie étudiante (RH, financier...). Néanmoins, tout système de gestion doit pouvoir intégrer le formulaire CERFA 10443 \* 08<sup>15</sup>.

### CODIFICATION DES DU (HORS LMD)

Deux notions de niveau co-existent mais ayant deux significations différentes :

- Dans la codification SISE des DU, intervient le **niveau initial** (niveau minimal de recrutement) et le niveau de sortie (exprimé en terme de Bac+0 à Bac+6).
- Pour être classé dans le RNCP (répertoire nationale des certifications professionnelles), chaque DU doit être classé dans un **niveau interministériel** (voir nomenclature dans l'enquête n°6). Les DU ne sont inscrits au RNCP que si l'établissement en fait la demande et que si celui-ci a reçu un avis favorable. C'est la CNCP qui réunit une commission qui détermine le niveau interministériel de la formation et le groupe de spécialité NSF.

Les DU étant des diplômes d'établissement le classement des diplômes dans les différents niveaux relève de la responsabilité de l'établissement et ne sera pas traitée dans le cadre de cohérence.

### TAUX DE REUSSITE

Cette question dépend de la saisie initiale du régime de l'étudiant ou du stagiaire et ne relève pas du cadre de cohérence.

### TEMPORALITE DE LA FENETRE D'OBSERVATION (ECART SISE / ENQUETE 6)

Les raisons des écarts constatés sont identifiées dans le tableau suivant :

Enquête SISE	Enquête 6
Se base sur l'année universitaire SISE	Se base sur l'année civile
Est une photographie à un instant T	Représente le cumul de l'année civile
Le champ des formations comprend les	Le champ des formations comprend toute

<sup>15</sup> Cf. Annexe 6 - Documents concernant la Formation Continue pour une version du formulaire et de sa notice.

activités de formation continue diplômantes.	activité de formation continue, diplômante et autre.
L'information provient du service de scolarité	L'information provient du service de formation continue

## 4.14 L'apprentissage

### Définitions

#### L'apprentissage

L'apprentissage est un moyen d'acquérir une qualification professionnelle constituée de :

- Un diplôme (du CAP au niveau Bac+5) inscrit au répertoire national de la certification professionnelle
- Une expérience professionnelle tout en étant rémunéré dans le cadre d'un contrat d'apprentissage.

Le rythme d'alternance CFA / Entreprise varie selon le secteur professionnel concerné et la qualification : il peut être d'une semaine sur trois ou deux ou être organisé à la journée. Le rythme d'alternance peut varier même dans le déroulement d'un contrat d'apprentissage (dans la limite du pédagogique).

#### Contrat d'apprentissage

Le contrat d'apprentissage est un contrat de travail à durée déterminée de type particulier dont le temps est partagé entre une entreprise et un Centre de Formation d'Apprentis (CFA). Le contrat, d'une durée de 6 à 36 mois, met en relation trois acteurs liés par un contrat de travail :

- Un(e) apprenti(e),
- Une entreprise privée ou publique (Il y a parfois plusieurs entreprises, dans ce cas une entreprise maîtresse est identifiée)
- Un CFA (et potentiellement un établissement de formation).

Le contrat n'est actif que si les conventions entre entreprise et CFA et entre CFA et établissement d'enseignement et le contrat de travail entre l'entreprise et l'apprenti sont signés.

#### Centre de formation d'apprentis (CFA)

Un Centre de Formation d'Apprentis est un établissement de formation géré par un organisme gestionnaire. La convention de création est passée soit avec l'Etat dans le cas des centres de recrutement national (CFA Nationaux, pour des branches par exemple), soit avec la Région dans tous les autres cas (CFA Régionaux). La convention quinquennale liant l'organisme gestionnaire, le CFA et la Région (ou l'Etat) fixent les conditions de fonctionnement des CFA ; les droits et obligations de chaque partie en vue d'accueillir et de former dans les meilleures conditions les apprentis.

La création d'un CFA peut-être initiée par :

- les organismes de formation gérés paritairement par les organisations professionnelles d'employeurs,
- les collectivités locales, les établissements publics,
- les organismes consulaires : chambre de commerce, de métiers, et d'agriculture,
- les établissements d'enseignement privés sous contrat,
- les organisations professionnelles ou interprofessionnelle représentatives d'employeurs,
- les associations, ou toute autre personne physique ou morale.

Chaque centre est placé sous l'autorité d'un directeur, recruté par l'organisme gestionnaire.

Les CFA dispensent des enseignements généraux, technologiques et pratiques en articulation avec une formation professionnelle en entreprise et en partenariat avec un

ou plusieurs établissements de formation. L'entreprise assure une rémunération à l'apprenti et contribue au financement des formations par le biais de la taxe d'apprentissage.

Les CFA signent également des conventions avec :

- Les entreprises accueillant les apprentis afin de préciser les termes du contrat d'alternance (charte d'engagement qualité, Taxe d'apprentissage).
- Les établissements de formation

Les CFA ayant un fonctionnement structurellement déficitaire, une partie du financement est assurée par la mobilisation des fonds libres provenant d'organismes collecteurs, d'organismes professionnels, interprofessionnels et consulaires...

Extraits de l'arrêté du 21 décembre 1994 relatif à la convention type portant création d'un CFA :

*"Art 14 : Le CFA délègue la réalisation des enseignements aux Unités de Formation par Apprentissage (UFA) d'un établissement de l'enseignement supérieur, mais il demeure responsable de la pédagogie de l'alternance."*

*Art R116-11 : Pour ce faire, il est garant de l'information sur l'enseignement par alternance, à destination des maîtres d'apprentissage, sur les programmes et les documents pédagogiques afférents aux formations à dispenser."*

Dans la pratique, l'organisation de la formation est assurée par une UFA qui assure la formation et le suivi régulier de l'apprenti, selon une logique de co-formation avec l'entreprise d'accueil.

### **Apprentis**

Le public des CFA est constitué de personnes de 16 ans à 25 ans révolus (sauf exceptions et dérogations).

### **Maître d'apprentissage**

Extrait de l'arrêté du 21 décembre 1994 relatif à la convention type portant création d'un CFA :

*"Art 117-1 : L'employeur choisit parmi ses salariés un maître d'apprentissage qui sera directement responsable de la formation de l'apprenti. Il ne peut avoir la responsabilité que d'un seul apprenti, sauf le chef d'entreprise qui peut en encadrer jusqu'à deux."*

### **Livret d'apprentissage**

Le livret d'apprentissage, véritable lien entre l'apprenti, le maître d'apprentissage et le centre de formation permet un suivi formalisé de l'apprenti particulièrement pendant la période en entreprise.

Ce livret n'est pas normalisé aujourd'hui, seule une liste de rubriques (obligatoires et facultatives) a été définie.

### **Diplômes par apprentissage**

Il existe plusieurs types de diplôme par apprentissage :

- Les **diplômes nationaux** dans le cadre des reconnaissances par l'Etat :
  - o Diplômes habilités
  - o Diplômes d'ingénieur (commission des titres d'ingénieur)
  - o Diplômes visés par le Ministère en charge de l'enseignement supérieur (pour la plupart des écoles de commerce de management avec visa).
- Les **titres sur demande**, homologués par une commission paritaire de la CNCP sur demande de l'organisme pédagogique. Ce type de titre est plutôt marginal et les

titres sur demande ont tendance à évoluer vers des licences professionnelles avec le passage au LMD.

- Les **diplômes inscrits de droit** (en disparition), homologué par des commissions paritaires (des représentants partenaires sociaux et du corps enseignant) relevant d'autres Ministères que celui en charge de l'enseignement supérieur (Jeunesse et sport, agriculture, Education, Industrie, Culture, Santé, ...).

## Mode opératoire

### Gestion des candidatures

La gestion des candidatures est découpée en quatre phases précédant la phase d'inscription définitive :

- a) **Phase de recherche en amont** : en théorie, l'initiative de la recherche est au candidat mais elle peut également être de l'initiative de l'établissement de formation (qui recherche des entreprises intéressées par l'accueil d'apprentis) ou bien de l'entreprise.
- b) **Phase informelle d'adéquation** : l'entreprise et /ou le CFA<sup>16</sup> peuvent éventuellement opérer des sélections à partir d'une liste de candidats (évaluation des compétences des candidats). La notion de fiche de poste / fiche de mission validée par l'établissement de formation se répand afin de s'assurer de l'adéquation entre le poste et l'apprenti. La fiche de poste doit être compatible avec la maquette pédagogique.
- c) **Phase de préinscription** : la phase de préinscription permet le démarrage de la formation. Une fiche de préinscription<sup>17</sup> reprenant tous les éléments du contrat d'apprentissage est utilisée dans certains CFA (exemple de Forma-Sup Ain Rhône Loire).
- d) **Phase de contractualisation** : le candidat devient apprenti. Le formulaire CERFA "Contrat d'apprentissage" (FA13, FA18 ou FA19) est complété et signé par l'entreprise, l'apprenti et le CFA.

### Inscriptions administrative et pédagogique

L'établissement de formation récupère le formulaire CERFA (FA13, FA18 ou FA19) ou une attestation d'inscription et opère une inscription administrative classique (suivant le même circuit qu'un étudiant en formation initiale) avec exonération du paiement de la sécurité sociale étudiante. C'est la composante qui paie l'inscription des apprentis.

L'établissement de formation peut parfois attendre plusieurs mois avant de recevoir le contrat d'apprentissage pour des raisons liées au circuit et aux procédures administratives du contrat.

### Modalités de contrôle des connaissances

La maquette du diplôme et la composition des jurys sont adaptées pour l'apprentissage. L'apprenti a une obligation de présence à l'ensemble des cours assuré par l'établissement dans le cadre de sa formation. Toute absence doit être justifiée.

### Structuration de l'offre de formation

Le CFA n'intervient aucunement dans les procédures d'habilitation, celles-ci étant prises en charge totalement par l'établissement de formation.

### La collecte et la diffusion des résultats

<sup>16</sup> En théorie, selon le code du travail les CFA n'opèrent pas de sélection et c'est au candidat de trouver une entreprise d'accueil. Une fois le couple candidat / entreprise d'accord le CFA ne peut refuser le candidat uniquement dans le cas où il ne dispose plus de place dans la formation demandée.

<sup>17</sup> Cf. "preinscription2005.doc" et "qfq en 2005.doc" dans **Erreur ! Source du renvoi introuvable.**

La collecte, la diffusion des résultats et la délivrance du diplôme sont gérés par l'établissement de formation. Une fois que le jury a eu lieu, le résultat est saisi dans Apogée (processus classique).

### Services applicatifs

- Cas de l'Île-de-France

Au sein de l'Île de France, la région a défini un cahier des charges pour les applications de gestion des apprentis en CFA. Aujourd'hui, le logiciel YMAG est le plus répandu dans la région. Il permet la gestion de la scolarité et la remontée des informations auprès de la région.

- Cas de Forma-Sup Ain Rhône-Alpes

Le logiciel de gestion des apprentis permet d'exporter un état de lieux des inscrits à une date donnée pour envoi aux établissements.

### Les acteurs

Hormis l'apprenti, la liste des acteurs des formations en apprentissage est résumée ci-dessous :

- Au sein du **CFA** :
  - o **Le conseil de perfectionnement** du CFA en charge des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du CFA
  - o **Le conseil de gestion** du CFA qui assure un lien étroit et permanent entre l'entreprise et l'établissement de formation (il se réunit deux fois par an avec les maîtres d'apprentissage les CFA et les établissements)
- Au sein de **l'établissement de formation (UFA)**
  - o **Le service de formation continue** pour la commande de cours et la facturation des interventions
  - o **Les responsables de formation**
  - o **Les tuteurs de formation**
  - o **Les formateurs**
- Au sein des **entreprises d'accueil**
  - o **Le maître d'apprentissage**

### Les flux Associés

Même si la plupart des échanges se font en fonction du contexte local, les flux suivants ont pu être identifiés :

**CFA -> UFA** : Envoi des certificats d'inscription par le CFA à l'établissement.

**UFA -> CFA** : Durant toute la scolarité des apprentis, le contrôle d'assiduité est transmis par l'établissement de formation au CFA. Voici la liste des éléments transmis :

- Avant le début de la formation :
  - o le calendrier d'alternance
- Chaque mois
  - o Les emplois du temps avec les horaires
  - o Le récapitulatif des absences
  - o Les feuilles d'émargements
  - o Les motifs et justificatifs des absences

**Apprenti <-> CFA <-> Entreprise** : il existe des échanges dans le cadre de l'évolution du contrat d'apprentissage<sup>18</sup> (changement de lieu de formation, changement de maître d'apprentissage...)

**CFA <-> Service de la formation continue** : Le CFA commande des cours auprès du service de Formation Continue d'une université. En retour l'intervention est facturée par le service de la Formation Continue.

**Etablissement -> CFA** (dans le cadre d'un Master délivré par l'établissement et le CFA) : L'établissement transmet au CFA le nombre d'étudiant inscrit en Master I afin que le CFA évalue le nombre d'inscription à prévoir en Master II.

CFA -> établissement : envoi du descriptif de poste pour vérification de l'adéquation formation / emploi

### **Flux hors périmètre**

**CFA -> Entreprise** : *En cas d'absence, l'entreprise est prévenue par fax sous 48h. Le jour, la durée et motif de l'absence sont indiqués au sein du fax.*

**Entreprise -> CFA** : *À la demande de l'entreprise, il peut y avoir une autorisation d'absence pour motif pédagogique. Dans ce cas le maître d'apprentissage doit faire une demande en envoyant la convocation officielle au CFA.*

### **Les axes d'amélioration du cadre de cohérence**

L'automatisation de certains flux permettrait d'éviter certaines doubles saisies :

#### **UFA -> CFA : Transmission de la liste des candidats**

La liste des candidats doit contenir l'ensemble des informations suivantes pour chaque apprenti :

- INE
- Civilité
- Nom
- Prénom
- Adresse personnelle durant l'année universitaire
- Adresse fixe
- Date de naissance
- Formation en apprentissage (intitulé de l'arrêté d'habilitation saisie à l'UFA) : les CFA ont aujourd'hui des difficultés à connaître l'intitulé officiel des diplômes.

#### **CFA -> UFA : Retour des admis (fiche préinscription)**

L'information à transmettre est celle de la fiche de préinscription, et concerne les apprentis admis, leur maître d'apprentissage et leur entreprise.

#### **UFA -> CFA : Formalisation des retours des informations détenus par les tuteurs**

Dans la mesure du possible, les informations suivantes doivent transiter du tuteur au CFA :

- Civilités
- Planning d'alternance
- Emploi du temps (si possible)

### **Livret électronique d'apprentissage**

Le livret électronique d'apprentissage est actuellement en expérimentation au niveau régional. Il permet d'accéder à un tableau stratégique d'alternance personnalisé en

---

<sup>18</sup> cf. "modifcontrat05.doc" pour un exemple de fiche de Forma-Sup Ain Rhône Loire dans **Erreur ! Source du renvoi introuvable.**

fonction du profil (tuteur, apprenti, maître d'apprentissage) pour le suivi de l'apprentissage.

### **INE**

Les CFA ont besoin de connaître le numéro INE pour assurer la remontée des informations de l'enquête DEP 51 sur les apprentis.

### **Résultats aux examens**

Les CFA ont besoin de connaître le résultat (échec ou réussite) des apprentis aux examens afin de renseigner l'enquête 51.

### **Identification de l'Interlocuteur au sein des UFA**

Il existe parfois un problème de coordination lorsque l'interlocuteur unique des établissements n'est pas le service de formation continue : les contrôle de gestion peuvent être différents selon les composantes (traitement des professeurs, coût de la location des locaux...).

### **Période d'habilitation des diplômes et convention CFA**

Il existe une incohérence sur la durée : la convention du CFA est établie pour 5 ans alors que les diplômes de l'enseignement supérieur le sont sur une période de 4ans maximum.

### **DONNEES TRANSFERABLES**

L'apprentissage est une modalité particulière de la formation initiale, définie dans le régime d'inscription. Toutes les données transférables de la formation continue en alternance identifiées précédemment<sup>19</sup> dans le cadre de cohérence sont identiques à celles de la formation initiale en apprentissage.

---

<sup>19</sup> Cf. partie 4.13 La formation continue

## 4.15 La gestion des échanges internationaux

### Définition

Les échanges internationaux distinguent deux types d'étudiants : les étudiants partants et les étudiants arrivants.

### Mode opératoire

#### - Etudiants partants

- a) Information et candidature (année ou semestre N-1)
  - Dès la rentrée de septembre, les étudiants sont informés sur les possibilités de mobilité internationale (établissements partenaires, conditions, durée, finances, calendrier, ...)
  - Les étudiants établissent leur candidature selon un dossier-type (papier) au sein de leur composante avant Noël (dates variables selon composantes)
  - En janvier une sélection/orientation des étudiants sur les différents programmes (dans la composante) est faite.
  - Un soutien linguistique pour les étudiants sélectionnés est organisé par le Service Central Relations Internationales.
  - De janvier à mars, des sélections inter-composantes pour les programmes transversaux sont faites.
  - Les étudiants retenus pour un départ en programme d'échange sont saisis dans une application (ex : Move on)
  - Les étudiants retenus sont informés des dossiers spécifiques à compléter selon la destination (dont la traduction en anglais des relevés de notes) leur sont transmis
  - Les formulaires spécifiques sont envoyés à l'université partenaire
  - Des demandes de financement spécifiques sont complétées selon le calendrier de chaque organisme financier.
  - En juin-début juillet, les étudiants prennent connaissance de leur admission/acceptation par l'université étrangère
  - Le contrat d'études est établi dans la composante
  - L'inscription administrative annuelle ou semestrielle à l'université avec statut d'échange est effectuée
  - Des documents spécifiques sont établis (par ex. : contrat Erasmus)
- b) La période à l'étranger (année ou semestre N)
  - Le paiement des bourses au fur et à mesure de la réception des justificatifs est effectué par le service des Relations Internationales central
  - Le suivi des différentes bourses (certaines se cumulent, d'autres pas) est effectué.
  - Le responsable académique valide les changements des programmes des formations dans le contrat d'études.
  - Les relevés de notes de l'établissement étranger sont réceptionnés et les résultats sont pris en compte dans le cursus de l'établissement français
  - Des bilans sont établis, notamment des bilans financiers (Socrates, MEN, Conseil Régional, Conseil Général)

#### - Etudiants arrivants

- a) Information et candidature (année ou semestre N-1)

- L'information sur l'offre de formation de l'université et sur les modalités des candidatures en tant qu'étudiant d'échange (web) est diffusée
- Les étudiants arrivant en échange annuel ou semestriel sont repérés, leur éligibilité en tant qu'étudiant d'échange vérifiée.
- La liste des étudiants et leurs caractéristiques sont saisis dans une application (Move on)
- La lettre d'admission, dossier d'informations, ainsi que la demande de logement pour CROUS-BLEU sont envoyés.
- Les réponses aux demandes de logement au CROUS BLEU sont réceptionnées, le service des relations internationales les valide.
- Les demandes FLE (Français Langue Etrangère) intensif pendant l'été avant démarrage des cours disciplinaires sont traitées
- Les autorisations d'inscription en tant qu'étudiant d'échange par les relations internationales "central" sont délivrées

b) La période en France (année ou semestre N)

- L'inscription administrative dans une UFR est effectuée au sein de l'application de gestion de la scolarité.
- Les inscriptions pédagogiques dans les UFR concernées sont effectuées
- Les inscriptions pédagogiques FLE sont diffusées au CUEF (Centre Universitaire d'Etudes Françaises rattaché à l'établissement)
- Le paiement des bourses est effectué au fur et à mesure de la réception des justificatifs
- Le relevé de notes est préparé par le service de scolarité de l'UFR concernée
- Les relevés de notes sont envoyés à l'université d'origine par le Service des Relations Internationales

## Les acteurs

- Service des Relations Internationales "central"
- Correspondants Relations Internationales au sein des UFR
- Etablissement étranger
- Responsable académique
- Etudiants

## Les services applicatifs

La gestion des échanges internationaux est aujourd'hui, dans les applications actuelles, embryonnaire voire inexistante mais, étant amenée à se développer, elle sera prise en compte.

Les applications locales de gestion de la scolarité assurent les services suivants :

- Editions de listes d'étudiants en échange

Les services assurés par les applications centrales de consolidation sont les suivants :

- Recensement et exploitation des étudiants en échange (entrant et partant)

## Les flux associés

**Etablissement -> CROUS :** Envoi par les établissements au CROUS des étudiants arrivant au sein d'un établissement dans le cadre d'un échange international.

**Autres flux :** Dans le cadre des échanges internationaux, il existe des flux avec :

- Le ministère des affaires étrangères (MAE)
- Edufrance (vers la France)
- L'Agence Universitaire pour la Francophonie (AUF)

- Des établissements étrangers

Il existe des flux spécifiques concernant l'inscription des étudiants à distance et la gestion des inscriptions.

Un flux mériterait d'exister pour informer le CROUS des étudiants partants lorsqu'ils sont titulaires d'une BES ou d'une chambre en résidence universitaire.

**Les axes d'amélioration initiaux du cadre de cohérence**

Aucun axe d'amélioration identifié.

## 4.16 La gestion des demandes des aides financières

### Définition

La gestion des demandes des aides financières regroupe l'ensemble des demandes liées aux aides directes des étudiants du ministère chargé de l'enseignement supérieur.

La gestion des demandes des aides financières est étroitement liée à la notion de Dossier Social Etudiant (DSE).

### Mode opératoire

La gestion se fait à partir d'une demande via Internet, dans le cadre de structures préétablies (formations ouvrant droit à bourse), par rapport à une réglementation ministérielle.

Le processus se découpe de la manière suivante :

- a) Mise à jour de la base de données (structures d'accueil) concernant les établissements d'enseignement et leurs formations (année N-1)
- b) Campagne d'information (aspect logistique au niveau national et régional)
- c) Ouverture du (des) serveur(s) Internet pour recueillir les demandes des étudiants (Planning d'exploitation)
- d) Envoi des demandes aux étudiants (routage)
- e) Réception des demandes et instruction/validation à partir de la réglementation en vigueur (mode organisationnel en fonction des effectifs et des contraintes locales)
- f) Envoi des décisions conditionnelles aux étudiants (routage)
- g) Suivi des décisions (Révisions de dossiers/contentieux)

### Les acteurs

- **Les étudiants** en tant que demandeurs
- **Les CROUS** assurent la gestion (instruction des dossiers)
- **Les rectorats** mettent à disposition l'application de gestion (rôle d'ordonnateur)
- **La DES** met à disposition la réglementation
- **Les établissements** communiquent l'offre de formation

### Les services applicatifs

- Saisie des dossiers de demande
- Consultation sur Internet de l'état des demandes (pour les étudiants)
- *A venir : envoi automatique des relevés de décision (nouvelle version d'AGLAE)*

### Les flux associés

**Etablissement -> CROUS** : sur demande du CROUS, les établissements transmettent leur offre de formation.

**CROUS -> Etablissement** : Attribution conditionnelle de bourses : le flux consiste en l'envoi des décisions conditionnelles de bourse du CROUS vers l'établissement, en parallèle de la

transmission à l'étudiant. Même si ce flux n'est pas informatisé, il ne pose pas de problème majeur aujourd'hui.

## Les axes d'amélioration initiaux du cadre de cohérence

### Offre de formation

L'offre de formation dans le flux sortant du CROUS pourrait être précisée. Le format de transmission de l'offre de formation et le niveau de granularité ne sont pas définis et les libellés actuels ne sont pas assez précis. Il faut trouver un moyen d'obtenir la bonne nomenclature des formations.

## Les éléments du cadre de cohérence

### TRANSMISSION DE L'OFFRE DE FORMATION DES ÉTABLISSEMENTS AUX CROUS (DECEMBRE)

#### Modalité de récupération des informations relatives aux composantes (à partir de la BCE)

Aujourd'hui le contenu de l'offre de formation présentée par le CROUS a pour origine des échanges entre les CROUS et les établissements en décembre de l'année universitaire n-1/n. En théorie, l'offre de formation diffusée par le CROUS se base sur la description des structures d'enseignement présentes au sein de la BCE. Néanmoins, la BCE pour une année universitaire n/n+1 n'est connue intégralement qu'à partir de septembre de l'année universitaire n/n+1.

L'état des composantes dans la BCE peut être « Ouvert », « A ouvrir », « Fermé » ou « A fermer ». AGLAE n'intègre que les composantes dont l'état est défini comme « Ouvert ».

De ce fait, des demandes peuvent s'appuyer sur des composantes non immatriculées dans la BCE, AGLAE gère des numéros provisoires pour ces composantes de façon à gérer ce problème de temporalité.

#### Modalité de récupération des informations relatives aux formations (à partir d'un échange avec les établissements)

Les besoins d'informations du CROUS auprès des établissements sur les formations sont les suivants :

- Numéro UAI de la composante (qui permet de repérer la situation géographique de la formation)
- Type de formation (Licence, Master, Doctorat, DU, Licence Professionnelle...) et finalité (pour le master), cf. nomenclature 2.19
- Date d'ouverture / date de fermeture de la formation
- Niveaux (1, 2, ...) publiés en tant que commentaire (exemple : la composante concernée n'accueille que des L1)
- Domaines de formation publiés en tant que commentaire (facultatif pour le moment)

Aujourd'hui les échanges entre les CROUS et les établissements ne se font pas de façon aussi formalisée et dépendent des pratiques locales.

*Remarque : En décembre, les établissements ne disposent pas forcément de l'information définitive sur l'habilitation ou de l'ouverture des formations de l'année universitaire suivante.*

L'offre de formation des établissements est ainsi rendue disponible au sein d'AGLAE. L'étudiants dispose des choix successifs suivants pour qualifier sa demande DSE (date réglementaire : 15 janvier – 30 avril) :

- Académie

CPU - Cadre de cohérence Gestion de la scolarité et de la vie étudiante

---

- Cursus LMD / hors LMD
- Niveau Licence, Master et autres niveaux pour les cursus hors LMD
- Composante

## 4.17 La gestion de l'attribution des aides financières

### Définition

La gestion de l'attribution des aides financières regroupe l'ensemble des aides directes des étudiants du ministère chargé de l'enseignement supérieur.

### Mode opératoire

L'attribution des aides financières par le CROUS requiert de la part de l'étudiant :

- Une inscription administrative
  - Son assiduité aux cours (Le CROUS ayant la charge de le contrôler)
- **Cas général des BCS (Bourse sur Critères Sociaux) :**
- a) Procédures diverses de vérification de l'inscription administrative :
    - module télématique utilisé par les établissements
    - personnel du Crous et matériel dédié, sur chaîne d'inscription
    - validation manuscrite de la décision conditionnelle par l'établissement pour retour et saisie des informations au CROUS
    - interface Apogée-Aglaré (en cours)
  - b) Procédure automatisée de mise en paiement (liquidation des sommes dues à l'étudiant) et versement sur le compte de l'étudiant (Planning).
  - c) Envoi des décisions définitives aux étudiants (routage)
  - d) Suivi des décisions (Révisions de dossiers/contentieux)
  - e) Contrôle d'assiduité : Procédures non automatisées et variables au niveau local, en attente d'un système automatisé (Aglaré/Apogée ?)
- **Cas particuliers :**
- **les allocations d'études, les prêts d'honneur et les BGF** (Bourses du Gouvernement Français)
  - **les BCU (Bourses sur Critères Universitaires) et des bourses de service public** : l'établissement intervient dans le classement au mérite des demandes.
  - **les Bourses de mérite** : le Recteur intervient dans le classement des demandes.

Tous ces cas particuliers suivent la procédure suivante :

- a) Demande de l'étudiant auprès du CROUS
- b) Traitement de la demande par le CROUS
- c) Notification de l'aide à l'étudiant
- d) Prise en compte par l'établissement (le cas échéant)

### Les acteurs

- **Les étudiants** en tant que bénéficiaires
- **Les CROUS** assurent la gestion
- **Les Rectorats** mettent à disposition l'application de gestion (rôle d'ordonnateur)
- **Les établissements** assurent la validation de l'inscription et de l'assiduité de l'étudiant
- **La DEP** consolide les statistiques au niveau national

## Les services applicatifs

Les services assurés par les applications académiques sont les suivants :

- Gestion du Dossier Social Etudiant

Les applications locales de gestion de la scolarité assurent les services suivants :

- Exonération des droits d'inscription des étudiants boursiers

## Les flux associés

Les différents flux liés aux bourses impliquent le CROUS, les collectivités territoriales et le cadre Erasmus.

**CROUS -> Etablissement (en expérimentation)** : Le statut de boursier est enregistré dans les systèmes de gestion de la scolarité lors de l'inscription administrative, en particulier pour prendre en compte les exonérations de droits associées. Cette information est affectée aux étudiants sur présentation de leur notification conditionnelle de bourse, produite par les CROUS. Une interface entrante d'AGLAE vers les systèmes de gestion de la scolarité permettrait, dès l'inscription administrative de connaître automatiquement la situation de l'étudiant au regard de sa demande de bourse, et donc la vérification de l'exonération du paiement des droits.

Un transfert automatique des avis conditionnels de bourse vers les établissements permettrait d'enregistrer automatiquement le statut de boursier ainsi que le numéro de boursier (numéro DES généré à la première demande de l'étudiant). Ce flux devrait être pris en compte lors de la prochaine version d'Aglae.

**Etablissement -> CROUS** : Vérification de l'assiduité des étudiants boursiers par le CROUS auprès des établissements.

**Etablissement -> CROUS** : Vérification de l'inscription administrative par le CROUS auprès des établissements. Les attributions de bourses sont faites de manière conditionnelle par le CROUS sous réserve de confirmer l'inscription définitive dans l'établissement et la formation désignée lors du dépôt de la demande de bourse. Les CROUS doivent donc récupérer, par ce flux, la confirmation des inscriptions prises par les étudiants demandeurs pour mettre en paiement les bourses.

Sont également pris en compte le flux « hors établissement » :

**CROUS -> Rectorats -> DEP** : Les CROUS saisissent les données nécessaires à la constitution d'un fichier par le Rectorat. Une remontée est demandée par la DEP aux Rectorats au 15 décembre pour réaliser une première estimation. Une seconde remontée est effectuée au 15 mars.

**CNOUS -> DEP** : Extraction de AGLAE envoyée à la DEP pour mise en cohérence avec la BCP (Base Centrale de Pilotage).

## Les axes d'amélioration initiaux du cadre de cohérence

### Aglae - Sise

L'INE devrait remplacer le numéro DSE de façon à rapprocher les données AGLAE et SISE.

### Concept d'assiduité

Le concept d'assiduité ne possède pas de définition partagée par les établissements et les CROUS. Ce concept peut avoir des sens très différents, même pour des enseignants appartenant à un même établissement (règle des trois absences injustifiées en travaux dirigés, de la défaillance lors de l'examen terminal,...).

Le groupe se pose la question d'un rapprochement de la notion de défaillance à de celle d'assiduité ou de la recherche d'un dénominateur commun. Toutefois, il semble que

l'existence de nombreuses règles différentes propres aux formations et aux établissements en fassent un problème complexe.

Cette évolution pourrait également permettre aux établissements de dénombrer le nombre d'étudiants qui abandonnent leurs études (difficulté du suivi de l'étudiant).

### **Nouveau Flux**

**Etablissement -> CROUS** : la progression des étudiants en terme de crédits européens acquis pourrait être transmise aux CROUS pour calculer l'attribution conditionnelle de bourse.

## **Les éléments du cadre de cohérence**

### **MODALITE D'ECHANGE AGLAE – SISE**

Le numéro DSE sera remplacé par le numéro INE permettant notamment de gérer moins d'identifiant et de faciliter les appariements AGLAE / SISE.

Les exceptions suivantes pour lesquelles un numéro INE provisoire est affecté par AGLAE puis rectifié lors du flux provenant du système de gestion de l'établissement vers AGLAE sont relevées :

- Les étudiants étrangers
- Les étudiants provenant de lycées agricoles
- Les étudiants provenant de lycées français à l'étranger

### **LE CONCEPT D'ASSIDUITE ET DE DEFAILLANCE**

L'assiduité au niveau des formations d'enseignement supérieur (d'ingénieurs, de commerce...) dispensées dans les lycées, écoles... correspond à la présence aux enseignements et aux examens.

Au sein des formations universitaires, les pratiques diffèrent. Il y a souvent un suivi de l'assiduité pour les TP et TD mais pas pour les CM. Ce sont les responsables de filière qui définissent au cas par cas les règles d'assiduité pour chaque examen. L'assiduité est prise en compte par les modalités de contrôle des connaissances.

En ce qui concerne l'enseignement à distance la notion d'assiduité est à rapprocher avec le nombre de devoirs à transmettre.

Aujourd'hui la notion d'assiduité et son contrôle automatique n'existent pas dans les applications de gestion de scolarité informatiques. Le processus actuel est le suivant :

- la scolarité générale édite des listes de boursiers qu'elle transmet aux secrétariats pédagogiques
- les secrétariats pédagogiques retournent ces listes en distinguant les étudiants non assidus
- la scolarité générale, en l'absence de justificatif de la part de ces étudiants, remonte les informations au CROUS.

Un certificat d'assiduité peut également être produit à la demande des financeurs dans le cas de la formation continue.

La notion de défaillance est une notion Apogée qui bloque le calcul de note et de résultat à l'examen (le diplôme en peut être délivré). La défaillance est un état consécutif à la mesure de l'assiduité. L'absence à l'examen terminal peut entraîner la défaillance, mais pas obligatoirement : l'absence pouvant entraîner uniquement la note de 0 sans défaillance.

Le fait d'être absent n'implique pas obligatoirement un manque d'assiduité ou une défaillance : il existe des absences justifiées (maladie, échanges international...) et des

dispense d'assiduité (pour un étudiant inscrit parallèlement en classes préparatoires par exemple).

C'est de la responsabilité de l'établissement de définir si un étudiant est assidu. Les CROUS ont besoin uniquement d'une information binaire sur l'assiduité des étudiants (l'étudiant est assidu ou pas). La transmission de cette information de l'établissement vers le CROUS s'effectue au minimum une fois par an sur demande du CROUS.

#### **NORMALISATION DES ECHANGES ENTRE LES LOGICIELS DE GESTION DE LA SCOLARITE ET AGLAE ET IDENTIFICATION DE NOUVEAUX FLUX**

Les différentes étapes des échanges entre les applications de gestion de la scolarité et AGLAE sont les suivantes :

- a) Transmission de l'offre de formation des établissements aux CROUS (Décembre)
- b) Dépôt et traitement des demandes par les CROUS
- c) Avant l'inscription : Envoi des décisions conditionnelles préalablement à l'inscription administrative (en étude)
- d) Après l'inscription administrative initiale : transmission régulière des autres inscriptions administratives de chaque étudiant des établissements aux CROUS.
- e) Transmission des décisions finales de bourses par AGLAE (en étude)
- f) Transmission de la progression de l'étudiant par l'intermédiaire de l'acquisition des ECTS dans le cadre de renouvellement de bourse (en émergence)

Le détail des principales étapes d'échange est le suivant :

##### **a) Transmission de l'offre de formation des établissements aux CROUS**

cf 4.16

##### **b) Dépôt et traitement des demandes par les CROUS**

Sans échange avec les établissements

##### **c) Avant l'inscription : Envoi des décisions conditionnelles préalablement à l'inscription administrative (en étude)**

Avant l'inscription, une interface entre AGLAE et les systèmes de gestion de la scolarité permettrait de faciliter l'inscription administrative avec le renseignement de la situation de l'étudiant en matière de bourse (décision conditionnelle et informations relatives à sa demande en terme de choix et de localisation de formation).

L'information principale de ce flux sera le statut de la demande de l'étudiant « Acceptée, Refusée ou En cours »

L'information transmise déclenche ou pas l'exonération des droits d'inscription.

Les autres données contenues dans le flux seront sensiblement similaires à celles d'un mouvement de création du flux APOGEE / AGLAE actuellement en expérimentation et décrit ci-dessous.

La fréquence de ce flux reste à définir.

##### **d) Après l'inscription administrative : transmission régulière des inscriptions administratives de chaque étudiant des établissements aux CROUS - Flux APOGEE -> AGLAE (en expérimentation)**

Ce nouveau flux ,en expérimentation, se limite aux informations standards pour permettre à n'importe quel autre logiciel de scolarité de s'adapter.

Ce flux, qui concerne autant les étudiants boursiers que non boursiers, inclut les données liées à la création, la modification ou l'annulation d'une inscription administrative. A

chaque inscription un flux est généré automatiquement afin de stocker les données dans une table temporaire<sup>20</sup> : un étudiant s'inscrivant à trois formations différentes entraînera la génération de trois flux.

Le transmission vers AGLAE est réalisée en mode asynchrone et concerne un lot de mouvements compris dans un intervalle de temps (le service de scolarité en accord avec le CROUS définit le calendrier de synchronisation qui peut être adapté aux contraintes du CROUS).

Aujourd'hui la fonctionnalité est présente dans APOGEE mais n'est activée qu'à Limoges et Bordeaux 4 depuis juillet dernier pour expérimentation. Ce nouveau flux informatique doit permettre la suppression du processus papier de production des certificats de scolarité.

Lors de la réception des données au sein d'AGLAE, le rapprochement des enregistrements est possible par l'intermédiaire de la combinaison des éléments suivants :

- L'INE (sauf si INE provisoire)
- Le Nom
- Le Prénom
- La Date de naissance

*Remarque : Il n'y a pas aujourd'hui de règle de saisie des différentes données (NOM, Prénom...) dans les systèmes de gestion (ni dans Apogée ni dans AGLAE). Cela pose souvent des problèmes dans le cas d'étudiants étrangers (dans quel cas faut-il mettre un espace ou trait d'union par exemple).*

L'entête des informations envoyées pour chaque mouvement est le suivant :

- L'Année universitaire
- Le Code académie de l'établissement
- Le Code UAI établissement
- La Date de constitution du lot de généré pour le transfert (horodatée)
- La Date de début et de fin de mouvement

#### Mouvement de création ou d'annulation

Les informations transmises dans le cadre d'un mouvement de création ou d'annulation sont les suivantes :

- La Date de l'évènement
- Le Type (création ou annulation)
- L'INE (témoin provisoire ou pas, 0 ou 1)
- Le Nom patronymique et le nom usuel
- Les 3 prénoms (le cas échéant)
- La Date de naissance et son témoin pour les dates de naissance estimées (valeur 0 ou 1)
- La situation de boursier (témoin indiquant la situation)
- La Localisation de l'inscription (code UAI de composante d'inscription)
- Le Type de cursus (LMD ou hors LMD à partir de l'association du diplôme avec la nomenclature AGLAE gérée dans l'application de gestion de scolarité cf. annexe de la synthèse présentation AGLAE)
- Le Code formation (nomenclature AGLAE 3 caractères)
- La Progression LMD (L, M, D ou autres) correspondant au cursus de l'année en cours (cf plus bas)
- La Finalité (uniquement pour les Masters : Recherche ou Professionnelle) correspondant à la branche LMD dans AGLAE
- Le Niveau d'étude : utilisé pour le niveau minimum requis, il correspond au niveau d'étude par rapport au baccalauréat exemple : 4 pour M1 (à ne pas confondre avec niveau LMD, exemple : 1 pour M1 et 2 pour M2).

<sup>20</sup> L'utilisation d'une table temporaire est le choix de solution technique adopté pour Apogée, ce n'est pas une contrainte de l'interface définie par le CROUS.

- Le Diplôme national (témoin 0 ou 1)
- L'intitulé de la formation (uniquement pour les diplômes non nationaux : DU), correspond au libellé d'étape dans Apogée. Le traitement de cette information en CROUS est manuel.
- Le Régime d'inscription

Concept de progression LMD : Concept AGLAE lié aux bourses, nécessaire pour analyser la progression de l'étudiant au sein du cursus. Il existe un nombre minimum de crédits à obtenir à partir du 3<sup>ème</sup> droit aux bourses.

#### Mouvement de modification

La génération du flux de modification des données d'inscription d'un enregistrement est déclenchée à partir des modifications d'au moins une des informations suivantes :

- L'INE (en cas de remplacement d'INE provisoire par le numéro définitif)
- Nom patronymique
- Nom usuel
- Qualité de boursier

Les informations transmises dans le cadre d'un mouvement de modification sont les suivantes :

- La Date de l'évènement
- Le Type (modification)
- L'INE (témoin provisoire ou pas, 0 ou 1)
- Le Nom patronymique et le nom usuel
- Témoin bourse
- L'INE (témoin provisoire ou pas, 0 ou 1)
- Le Nom patronymique et le nom usuel
- Les 3 prénoms (le cas échéant)
- La Date de naissance et son témoin pour les dates de naissance estimées (valeur 0 ou 1)
- La situation de boursier (témoin indiquant la situation)
- La Localisation de l'inscription (code UAI de composante d'inscription)
- Le Type de cursus (LMD ou hors LMD)
- Le Code formation (nomenclature AGLAE 3 caractères)
- La Progression LMD (L, M, D ou autres)
- La Finalité (uniquement pour les Masters : Recherche ou Professionnelle)
- Le Niveau d'étude
- Le Diplôme national (témoin 0 ou 1)
- L'intitulé de la formation (uniquement pour les diplômes non nationaux : DU)
- Le Régime d'inscription (le besoin des CROUS consiste à pouvoir distinguer les personnes en formation initiale avec statut étudiant des autres régimes)

C'est-à-dire toutes les informations d'un mouvement de création auxquelles on ajoute les données suivantes :

- Ancien INE en cas de modification de l'INE (le cas échéant)
- Ancien Nom patronymique (le cas échéant)
- Ancien Nom usuel (le cas échéant)
- Ancien témoin bourse (le cas échéant)

*Remarque : Les CROUS demandent la transmission du régime d'inscription, nécessaire au calcul et à l'attribution de certaines aides mais cette information n'est pas contenue dans le flux d'expérimentation*

#### **e) Transmission des décisions finales de bourses par AGLAE (en étude)**

Il existe le besoin d'un flux d'AGLAE vers les établissements contenant les informations sur les étudiants effectivement considérés comme boursiers par le CROUS (à la demande des établissements).

**f) Transmission de la progression de l'étudiant par l'intermédiaire de l'acquisition des ECTS dans le cadre de renouvellement de bourse (émergence d'un nouveau flux)**

Le CROUS exprime son besoin de connaître le solde de crédits obtenus par les étudiants en demande de bourse pour l'année universitaire n/n+1 (au 3<sup>ème</sup> et 5<sup>ème</sup> droit à bourse) de façon à notifier l'attribution conditionnelle des bourses avant l'inscription administrative. Ce solde n'est définitif qu'à l'issue des jurys de l'année n-1/n.

La difficulté de transmission des informations concernant l'acquisition des ECTS est liée au fait que l'établissement d'inscription ne peut transmettre que les crédits acquis par l'étudiant au sein de cet établissement.

Les informations que l'établissement pourrait transmettre au CROUS sont :

- L'INE
- Le Solde ECTS acquis (le périmètre lié à ce solde est en cours de définition)

La temporalité du processus demande / réponse reste également à définir.

La validation définitive de l'attribution des bourses est prononcée par le CROUS sur la base de :

- L'inscription administrative de l'étudiant selon la réglementation
- Le contrôle du solde ECTS

Suite à ce contrôle l'établissement doit régulariser les étudiants ayant changé de situation sur la base de l'information transmise par le CROUS. Ce flux pourrait être rapproché en terme de structure avec le flux relatif à la transmission des décisions finales de bourse.

*Remarque : Tous ces échanges ne sauraient être résumés par un seul flux en raison de l'attribution d'autres aides conditionnées par la situation de boursier (exemples : bourses de mobilité, bourses de collectivité locale).*

## 4.18 La gestion des demandes de logement

### Définition

Comme la gestion des demandes des aides financières, la gestion des demandes de logement est étroitement liée à la notion de Dossier Social Etudiant (DSE).

### Mode opératoire

La gestion se fait à partir d'une demande via Internet, dans le cadre de structures préétablies (établissements ou formations ouvrant droit à la sécurité sociale étudiante), par rapport à une réglementation nationale et locale.

Les procédures suivantes sont mises en œuvre :

- a) Mise à jour de la base de données (structures d'accueil) concernant les établissements de logement et leurs types de location (année N-1)
- b) Campagne d'information (aspect logistique au niveau national et régional)
- c) Ouverture du (des) serveur(s) Internet pour recueillir les demandes des étudiants (Planning d'exploitation)
- d) Envoi des demandes aux étudiants (routage)
- e) Réception des demandes et instruction/validation à partir de la réglementation générale et des critères votés par les Conseils d'Administration des Crous (mode organisationnel en fonction des effectifs et des contraintes locales)

### Les acteurs

- **Les étudiants** en tant que demandeurs
- **Les CROUS** assurent la gestion (instruction des dossiers) et la réglementation
- **Les Rectorats** mettent à disposition l'application de gestion

### Les services applicatifs

Les services assurés par les applications académiques sont les suivants :

- Saisie des dossiers de demande
- Consultation sur Internet de l'état des demandes (pour les étudiants)

### Les flux associés

Aucun flux identifié.

### Les axes d'amélioration initiaux du cadre de cohérence

Aucun axe d'amélioration identifié.

## 4.19 La gestion de l'attribution des logements

### Définition

Les CROUS gèrent l'attribution de logements aux étudiants. Les attributions sont fonction d'un indice social et de l'offre et à la demande.

### Mode opératoire

Le processus se déroule de la manière suivante :

- a) Gestion automatisée de l'attribution des logements (Planning)
- b) Envoi des décisions d'affectation, de rejets ou de mise en attente aux étudiants (routage)
- c) Suivi des décisions (révisions de dossiers/contentieux)
- d) Enregistrement des réservations de logement (aspect organisationnel au niveau des unités de gestion, la notion Crous correspondant à une ou plusieurs résidences universitaires)
- e) Hébergement (accueil et vérification du statut du bénéficiaire, gestion par logiciel spécifique en liaison avec l'application d'affectation, par webservices)

### Les acteurs

- **Les étudiants** en tant que bénéficiaires
- **Les Crous** assurent la gestion et l'hébergement
- **Les Rectorats** mettent à disposition l'application de gestion

### Les services applicatifs

Les services assurés par les applications académiques sont les suivants :

- Réalisation d'inventaire du parc de logement
- Gestion des réservations de logement
- Edition de quittance

### Les flux associés

Aucun flux identifié.

### Les axes d'amélioration initiaux du cadre de cohérence

#### La connaissance de la population logée

Aujourd'hui il n'existe pas d'information fiable concernant le nombre d'étudiants hébergés par le CROUS par établissement. En réalité, cette information existe dans les applications de gestion (APOGEE et Sclarix) mais elle n'est pas fiable à cause des inscriptions de juillet où les étudiants ne disposent pas de l'information.

Les échanges entre les établissements et le CROUS se font au cas par cas, il faudrait définir deux flux :

- Un flux partant de l'établissement qui transmet l'ensemble des inscriptions administratives au CROUS (une expérimentation de ce flux entre Apogee et Aglae est en cours).
- Un flux partant du CROUS qui transmet l'ensemble des étudiants logés aux établissements

## Les éléments du cadre de cohérence

### ECHANGES RELATIFS A LA POPULATION LOGEE

L'information sur le type de logement occupé par l'étudiant est demandée à celui-ci lors de son inscription administrative par les établissements mais la fiabilité de cette information ne peut être garantie (cette information est récupérée avant la décision d'affectation de logement du CROUS).

Le besoin des établissements vis-à-vis des CROUS est la récupération d'une donnée individuelle.

La liste des informations à transmettre aux établissements lors des décisions d'occupation des résidences universitaires CROUS est la suivante (ces informations seraient nécessaires avant la remontée SISE au 15 janvier):

- INE de l'étudiant
- Date de décision d'occupation

*Remarque : la récupération de l'information sur le logement pose le problème de la cohérence avec l'adresse déclarée par l'étudiant.*

Ce nouveau flux permettra un traitement statistique au sein de chaque établissement.

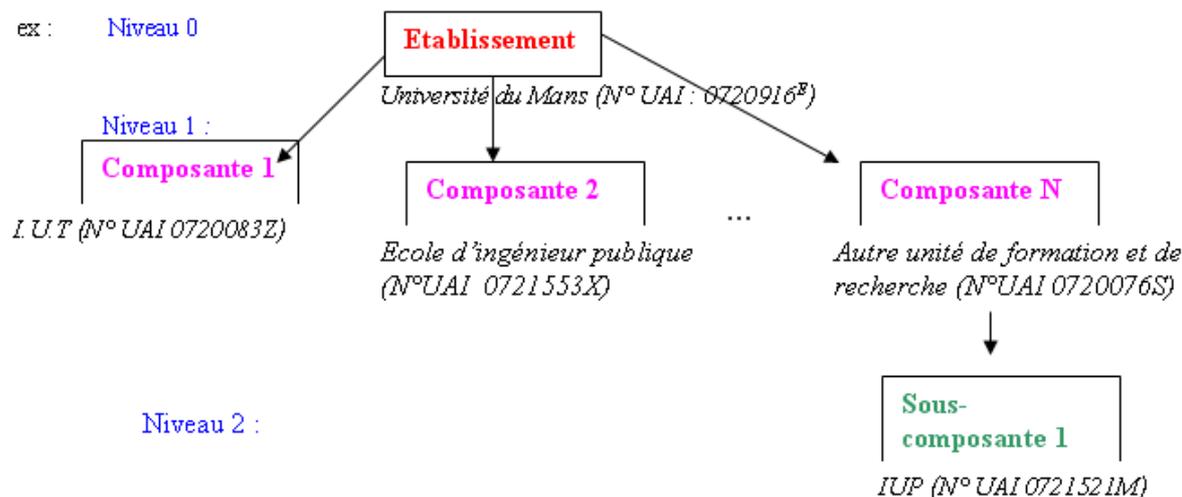
## 4.20 La description des établissements

### Définition

La BCE recense les établissements au sens d'Unités Administratives Immatriculées (UAI), qu'il s'agisse d'établissements ou de leurs composantes (exemples : section d'enseignement professionnel de lycée, IUT ou UFR d'université...).

Toutes ces structures françaises sont ainsi référencées qu'elles soient en France ou à l'étranger, du secteur public ou du privé, sous tutelle ou non du MENESR ou d'autres Ministères (Santé, Agriculture...)

Chaque UAI est décrite à la fois dans son organisation juridique, géographique et pédagogique. L'établissement correspond au niveau 0, la composante au niveau 1 et la sous-composante au niveau 2



Chaque UAI permet d'identifier l'affectation d'étudiants mais aussi celle des personnels, théoriquement de manière unique. Si la collecte des données se fait au niveau le plus fin, la relation « hiérarchique » entre UAI permettra d'agréger les données.

### **Les axes d'amélioration initiaux du cadre de cohérence**

- Le cadre de cohérence est l'occasion de clarifier la compréhension des concepts liés à la description d'un établissement.
- Aglaé et Sise demandent le rattachement géographique de l'étudiant. Depuis le LMD et l'augmentation de « tronc communs » dans les cursus de formation, il semble qu'il y ait des difficultés de rattachement pour les tronc communs : à quelle composante géographique faut-il les rattacher ?

## 5 ANNEXES

### 5.1 Annexe 1 – Liste des participants au groupe de travail

Participants	Service / Etablissement
Nicole NICOLAS	CPU (Chargée de mission pédagogie et formation continue)
Arnaud WESTERMEYER	Université Louis Pasteur/Strasbourg 1 (Chef projet FCU)
Sylviane BENISTANT	Université Joseph Fourier/ Grenoble 1 (Responsable du service Scolarité – Vie étudiante)
Christine POIRIER	Université de Tours, directrice SUIO (Vie étudiante)
Guy CORAZZOL	Université de Lyon II (Chef de la division des études)
Fabienne AUMENIER	Université de Lyon II
Jean-marc CORIS	Université de La Rochelle / Paris V (Scolarix)
Pascal BENETEAU	Université de La Rochelle (Scolarix)
Odile MAUSSION	Paris XII, Université Val de Marne - faculté de médecine (Responsable administrative)
Claude ALQUIE	Université Pierre et Marie Curie, Paris VI (Formation Continue)
Yves CIMBARO	Forma-Sup Ain Rhône Loire
Betty BA	Forma-Sup Ain Rhône Loire
Jacques LABAN	Rectorat de Paris
Alain PHILIPONA	AMUE (Apogée)
Frederick DESENZANI	AMUE (Apogée)
Laurence MACARY	AMUE (Apogée)
Joëlle LENOIR	AMUE (Apogée)
Christel GODART	AMUE (Mission Systèmes d'Information)
Françoise BIR	CNOUS - Sous-direction de la vie étudiante (Aglae)
Olivier BARDON	CNOUS (SDVE)
Jean-Michel HOTYAT	DES – Mission à l'emploi
Andrée LOUVET	DES – Mission à l'emploi
Jean-Louis PREVOST	DES - BOSI
Marie-France GAUCHERON	DES A6 (Vie étudiante)
Renaud SAUVAGE	DES A10 (Doctorats)
Remy GICQUEL	DES A11 (Masters)
Michèle LE MANDAT	DES A13 (Ecoles supérieures)
Catherine MOUIZEL	DES A7 (Licences)
Philippe PERREY	DES A4 - Sous-direction de la politique contractuelle
François LEDOUX	DT B1 (Projet catalogue formations)
Pauline GIRARDOT	DEP B2 (SISE fonctionnel)
Bernadette ROUSSEAU	DEP B2 (Nomenclatures SISE et BCE-SISE)
Jérôme FABRE	DEP B2 (Liens Aglae SISE)
Magda TOMASINI	DEP B2
Joëlle GRILLE	DEP B4
Phanit SAING	DEP B4
Isabelle LE BLOND	DEP B8 (Nomenclatures et répertoires – BCE et BCN)
Monique GAVALDA	DEP B7 (SISE informatique)
Xavier LEPRETTE	DEP B7 (Méthodologie, Modélisation)

## 5.2 Annexe 2 – Liste des contributions par domaine métier

Processus & domaines métiers	Contributeurs
<b>SCOLARITE</b>	
Gestion des candidatures	Université La Rochelle Université de Grenoble I Université de Lyon II
L'inscription administrative	Université de La Rochelle Université de Lyon II
L'inscription pédagogique	Université de La Rochelle Université de Lyon II
Structuration de l'offre de formation	Université de La Rochelle Université de Tours Université de Grenoble DES
Organisation des groupes d'enseignement	Université La Rochelle
Définition des modalités de contrôle des connaissances	Université de La Rochelle Université de Lyon II
La collecte et la diffusion des résultats	Université de La Rochelle
La gestion des stages	Université de La Rochelle
La gestion des thèses	Université de La Rochelle DES - Bureau des formations et écoles doctorales
Analyse et gestion de la charge d'enseignement	Université de La Rochelle AMUE
Le pilotage	Université de La Rochelle
La formation continue	Université de Strasbourg I
Gestion des échanges internationaux	Université de Grenoble I
<b>VIE ETUDIANTE (AIDE SOCIALE)</b>	
Gestion des demandes des aides financières	CNOUS
Gestion de l'attribution des aides financières	CNOUS
Gestion des demandes de logement	CNOUS
Gestion de l'attribution des logements	CNOUS
<b>TRANSVERSAL</b>	
Concepts	DEP
Nomenclatures	DEP
Flux Apogée	AMUE
Echanges UFR de Santé <=> DHOS	Université Paris V
Particularités des formations de Santé	Université Paris XII (faculté de médecine)

## 5.3 Annexe 3 – Liste des entretiens spécifiques

Thèmes	Intervenants
<b>Présentation des applications</b>	
APOGEE	Université PARIS I AMUE Montpellier
SCOLARIX	Université de la Rochelle
AGLAE	CNOUS
SISE	DEP
<b>Thèmes spécifiques</b>	
Nomenclatures	DEP
Formation continue	Université de PARIS VI
Habilitation	DES
Apprentissage	DES / CFA Rhône Alpes / CFA Saint Quentin

Les comptes-rendus des présentations des applications sont joints en annexe :

- "Présentation-Aglae-V1.doc"
- "Présentation-Apogee-V1.doc"
- "Présentation-Scolarix-V1.doc"
- "Présentation-Sise-V1.1.doc"

## 5.4 Annexe 4 - Glossaire

Sigle	Signification
<b>AGLAE</b>	Automatisation de la Gestion du Logement et de l'Aide à l'Étudiant (application informatique de gestion du dossier social étudiant utilisée par les gestionnaires des CROUS)
<b>APOGEE</b>	Application Pour l'Organisation et la Gestion des Étudiants et des Enseignements (application informatique de gestion de la scolarité éditée par l'AMUE à destination des établissements français d'enseignement supérieurs)
<b>AMUE</b>	Agence de Mutualisation des Universités et Établissements
<b>BCE</b>	Base Centrale des Établissements
<b>BCN</b>	Base Centrale des Nomenclatures
<b>BCP</b>	Base Centrale de Pilotage
<b>BCS</b>	Bourse sur Critères Sociaux
<b>BCU</b>	Bourse sur Critères Universitaires
<b>BEA</b>	Numéro de la Base Elèves Académique
<b>BES</b>	Bourse d'Enseignement Supérieur
<b>BGF</b>	Bourses du Gouvernement Français
<b>BRE</b>	Base Rectorat Établissement
<b>BTS</b>	Brevet de Technicien Supérieur
<b>CA</b>	Conseil d'Administration
<b>CDM-fr</b>	Profil français du Course Description Metadata, standard en cours de normalisation proposé comme format pivot pour l'échange des informations entre établissements pour la présentation de l'offre de formation de l'enseignement supérieur français
<b>CEPPE</b>	Commission d'Expertise Pédagogique des Projets d'Établissements
<b>CEVU</b>	Conseil des Études et de la Vie Universitaire
<b>CFA</b>	Centre de Formation d'Apprentis
<b>CHU</b>	Centre Hospitalier Universitaire
<b>CIEP</b>	Centre International d'Étude Pédagogique (Ministère des Affaires Étrangères)
<b>CIFRE</b>	Conventions Industrielles de Formation par la REcherche
<b>CITE</b>	Nomenclature de Classification Internationale Type de l'Éducation
<b>CMSTP</b>	Chargés des Missions Scientifiques et Pédagogiques
<b>CNCI</b>	Centre National des Concours d'Internat
<b>CNE</b>	Comité National d'Évaluation
<b>CNESER</b>	Conseil national de l'enseignement supérieur et de la recherche
<b>CNIL</b>	Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés
<b>CNIS</b>	Conseil National de l'Information Statistique
<b>CNNES</b>	Commission Nationale des Nomenclatures Économiques et Sociales
<b>CNOUS</b>	Centre national des œuvres universitaires et scolaires
<b>CNU</b>	Conseil National des Universités
<b>CPAM</b>	Caisse Primaire d'Assurance Maladie
<b>CPGE</b>	Classe Préparatoire aux Grandes Ecoles
<b>CPU</b>	Conférence des Présidents d'Université
<b>CROUS</b>	Centre régional des œuvres universitaires et scolaires
<b>CS</b>	Conseil Scientifique
<b>CSP</b>	Catégorie Socio-professionnelle
<b>CTI</b>	Commission des Titres d'Ingénieurs

Sigle	Signification
CUFR	Centre Universitaire de Formation et de Recherche
DAP	Demande d'Admission Préalable
DEP	Direction de l'Évaluation et de la Prospective (Ministère de l'éducation nationale)
DEPULP	Département d'Éducation Permanente de l'Université Louis Pasteur (université de Strasbourg I)
DELCOM	Délégation à la communication (Ministère de l'éducation nationale)
DEUST	Diplôme d'Études Universitaires Scientifiques et Techniques
DES	Direction de l'Enseignement Supérieur (Ministère de l'éducation nationale)
DHOS	Direction de l'hospitalisation et de l'organisation des soins (ministère de la santé et de la protection sociale)
DICOM	Site Internet : <a href="http://cisad.adc.education.fr/dicom/">http://cisad.adc.education.fr/dicom/</a> permettant aux établissements de consulter les codes diplômes SISE et la structure de leur établissement
DN	Diplôme National
DOS	Division de l'Organisation Scolaire (au sein d'un rectorat)
DR	Direction de la Recherche (Ministère de l'éducation nationale)
DRASS	Direction Régionale des Affaires Sanitaires et Sociales (Ministère de la Santé)
DRONISEP	Délégation Régionale de l'ONISEP
DRTEFP	Direction Régionale du Travail, de l'Emploi et de la Formation Professionnelle (Ministère de l'Emploi, de la cohésion sociale et du logement)
DSE	Dossier Social Etudiant
DT	Direction de la Technologie (ministère de l'éducation nationale)
DU	Diplôme Universitaire
DUT	Diplôme Universitaire de Technologie
ECN	Epreuves Classantes Nationales
ECTS	European Credit Transfer and accumulation System ( système de crédits européens)
EPST	Établissements publics à caractère scientifique et technologique
FC	Formation continue
FTP	File Transfert Protocole
GRAAL	Gestion de la Recherche, Application concernant les Activités des Laboratoires
HABILI	Outil de gestion et d'accompagnement de la procédure d'habilitation des diplômes nationaux (application informatique de la DES)
HDR	Habilitation à Diriger des Recherches
IA	Inscription Administrative
IEP	Institut d'Études Politiques
INE	Identifiant National Etudiant
INP	Institut National Polytechnique
INSEE	Institut National de la Statistique et des Études Économiques
IP	Inscription Pédagogique
IUFM	Institut Universitaire de Formation des Maîtres
IUT	Instituts Universitaires de Technologie
LABINTEL	Outil d'information sur les unités du CNRS, les activités et les moyens mis en œuvre et d'aide au pilotage scientifique de l'organisme (application informatique du CNRS)
LMD	Licence Master Doctorat
L1, L2, L3	L1 : 1 <sup>ère</sup> année, L2 : 2 <sup>ème</sup> année, L3 : 3 <sup>ème</sup> année de licence LMD
LOLF	Loi Organique relative aux Lois de Finance
MAS	Ministère des Affaires Sociales
MEDEF	Mouvement des Entreprises de France
MENESR	Ministère Éducation Nationale Enseignement Supérieur Recherche
MSTP	Mission Scientifique, Technique et Pédagogique
NSF	Nomenclature des Spécialités de Formation

Sigle	Signification
<b>OCAPI</b>	Orientation Coordination des admissions Post-baccalauréat par Informatique (Application informatique)
<b>ONISEP</b>	Office National d'Information sur les Enseignements et les Professions
<b>OPCA</b>	Organisme Paritaire Collecteur Agréé
<b>OPACIF</b>	Organisme Paritaire Collecteur Agréé gestionnaire du Congé Individuel de Formation
<b>OPI</b>	Opération Préalable à l'Inscription
<b>PCEM1</b>	1ère année du Premier Cycle d'Etudes Médicales
<b>RAVEL</b>	Recensement Automatisé des Vœux des Elèves (Application informatique utilisée en île de France)
<b>RNCP</b>	Répertoire National de Certification Professionnelle
<b>SADEP</b>	Service inter-académique d'Affectation des Etudiants en Première année d'études médicales et odontologiques (île de France uniquement)
<b>SANREMO</b>	Système ANalytique de REpartition des Moyens (Application informatique)
<b>SCOLARIX</b>	Application de gestion de la scolarité et des enseignements (conçue par l'université de la Rochelle)
<b>SCUIO</b>	Service Commun Universitaire d'Information et d'Orientation
<b>SIREDO</b>	Système d'Information sur la REcherche et les Doctorants
<b>SISE</b>	Système d'Information sur le Suivi de l'Etudiant
<b>SOCRATES</b>	Programme de coopération de l'Union européenne dans le domaine de l'éducation.
<b>STAPS</b>	Sciences et Techniques des Activités Physiques et Sportives
<b>STS</b>	Section de Techniciens Supérieurs
<b>UAI</b>	Unités Administratives Immatriculées (Numéro UAI= identifiant des établissements)
<b>UFA</b>	Unité de Formation des Apprentis
<b>UFR</b>	Unité de Formation et de Recherche
<b>VAE</b>	Validation d'Acquis par l'Expérience
<b>VAP</b>	Validation d'Acquis professionnels
<b>VES</b>	Validation d'Etudes Supérieures

Une liste des sigles utilisée au sein du ministère est également disponible à l'adresse suivante : <http://www.education.gouv.fr/glossaire/annua.htm>

## 5.5 Annexe 5 - Liste des nomenclatures utilisées

Les nomenclatures diffusées par le MENESR sont consultables sur internet, à l'adresse de la Base Centrale des Nomenclature sur le web « BCN web » :

[www.infocentre.education.fr/bcn](http://www.infocentre.education.fr/bcn)

Les nomenclatures issues de la BCN proviennent du domaine "ETUDIANT" :

- **Nomenclature des diplômes SISE (DEP)** : N\_DIPLOME\_SISE
- **Nomenclature des secteurs SISE (DEP)** détaillés en une cinquantaine de postes : N\_SECTEUR\_DISCIPLINAIRE\_SISE. Une nomenclature permettant d'agréger ces secteurs disciplinaires a été réalisée et contient moins de 20 postes : N\_DISCIPLINE\_SISE (DEP)
- **Nomenclature des diplômes et secteurs DES**
- **Nomenclature des écoles doctorales.** Il n'existe pas à proprement parler de nomenclature des écoles doctorales à l'heure actuelle en BCN.
- **Nomenclature CITE**
- **Nomenclature NSF**  
Chaque diplôme SISE est classé dans la nomenclature NSF des spécialités de formation (lettre et groupe de spécialité NSF) et dans la nomenclature CITE des domaines de formation ; ces nomenclatures sont mises à disposition respectivement dans le DOMAINE ETUDIANT sous les intitulés de table :  
N\_LETTRÉ\_SPECIALITE : nomenclature des lettres de fonction ou de domaine d'application des spécialités de formation au sens de la NSF-CNIS 1994.  
N\_GROUPE\_SPECIALITE : nomenclature des groupes de spécialités de formation au sens de la NSF-CNIS 1994. A leur tour, ces groupes peuvent être regroupés au sein de nomenclatures plus agrégées (catégorie, domaine).  
N\_CITE\_DOMAINE\_FORMATION : nomenclature des domaines de formation en 85 postes au sens de la CITE 1997. Nomenclature internationale mise en place par l'UNESCO, utilisée par l'OCDE et par Eurostat. Ces domaines de formation peuvent être regroupés au sein de la nomenclature en 35 postes de domaines d'étude : N\_CITE\_DOMAINE\_ETUDE.
- **Nomenclature des sections CNU**
- **Nomenclature AGLAE**
- **Nomenclature RAVEL** des diplômes (réalisée à partir de la brochure ONISEP)
- **Nomenclature INSEE des CSP.** La nomenclature des Professions et Catégories Sociales utilisée par le MENESR ne correspond pas stricto sensu à la nomenclature INSEE ; elle s'en inspire très largement mais a la particularité de permettre d'isoler dans les statistiques les enfants d'enseignants. Décrite en 32 postes, elle est accessible depuis le site BCN web, dans le domaine INTER-DOMAINES, sous le libellé N\_PCS.

## 5.6 Annexe 6 - Documents concernant la Formation Continue

Documents joints :

- **Enquête 6** "Bilan des actions de formation continue réalisées par les établissements publics d'enseignement supérieur"
  - o Cf. "enquete06\_2004.doc" pour le formulaire de l'enquête 2004
  - o Cf. "aide\_enquete06.pdf" pour la notice explicative.
- **Le bilan pédagogique et financier des DRTEFP**
  - o Cf. "10443-08.pdf" pour le formulaire CERFA
  - o Cf. "50199-08.pdf" pour sa notice explicative

## 5.7 Annexe 7 - Documents concernant l'apprentissage

Documents joints :

- **Guide d'apprentissage à destination des entreprises**
  - o Cf. "Guide employeur fsupARL.doc" pour le guide apprentissage employeur réalisé par Forma-Sup Ain Rhône Loire.
- **Fiche de préinscription**
  - o Cf. "preinscription2005.doc" pour le modèle de fiche utilisé par Forma-Sup Ain Rhône Loire
  - o Cf. "qfq en 2005.doc" pour une description de sa circulation
- **Fiche de modification de contrat d'apprentissage**
  - o Cf. "modifcontrat05.doc" pour le modèle de fiche utilisée par Forma-Sup Ain Rhône Loire