ma du processus de création d'un programme FC

mento, Directive FC
memento.unige.ch/doc/0191

Professeur responsable du projet / Directeur de programme

- Sollicite ou non le CFCD pour la rédaction de l'exposé des motifs
- Rédige et transmet l'exposé des motifs aux personnes compétentes en faculté (resp. FC, commission FC, décanat, …)
- Transmet l'exposé des motifs préavisé par le décanat au CFCD
- **Demande FIA:** Transmet l'exposé des motifs avec les éléments de la demande FIA et le préavis de la faculté au CFCD
- Sollicite ou non le CFCD
- 1. Complète l'exposé des motifs
  2. Rédige les RE, PE, convention (s)
  3. Elabore le budget prévisionnel
  4. Propose le comité directeur
  5. Transmet le dossier
  → au décanat pour vérification
  →au secteur aff.jur. pour conformité légale
- Transmet le dossier complet (exposé des motifs, RE, PE, convention(s), budget, comité directeur) au Doyen pour passation dans les instances facultaires
- Le Doyen transmet l'ensemble des documents approuvés, les éventuelles demandes de modification et le résultat des votes au directeur de programme et au secteur aff.jur., qui dépose un point en S. du Rectorat
- Le décanat et le programme sont la décision du Re secteur af
- Le directeur de p
  1. Modifie RE,PE (de validation du F
  2. Transmet la ver
  3. Met le RE à dist des participants
  4. Ouvre un fonds previsionnel
  5. Désigne coord
  6. Obtient un accè
  7. Demande la cré code diplôme/ouv

Validation et création d'un programme FC

Préavis Doyen faculté sur projet → Préavis CFCD - CIFFCD sur demande FIA → Préavis Rectorat sur projet et FIA → Vérification RE, PE Par Doyen + Secteur Aff. jurid. → Adoption RE, PE par instances facultaires → Adoption RE par Rectorat → Lancemen du programm

Centre pour la Formation continue et à distance (CFCD)

Etape de préavis	Etape de validation (CAS, DAS, MAS)	Etape d'opération

- Est informé du projet
- Est ou non sollicité pour accompagner la rédaction de l'exposé des motifs, la réflexion sur le dispositif pédagogique, les aspects financiers, la communication
- **Demande FIA:**
  1. Reçoit la demande
  2. Demande des compléments ou clarifications le cas échéant
  3. Emet son préavis
  4. Consulte la commission inter-facult. de formation continue (CIFFCD)
- Dépose un point en S. du Rectorat (exposé des motifs, préavis de la faculté, préavis CFCD-CIFFCD sur demande FIA)
- Informe le responsable du projet de la décision du Rectorat et accompagne le suivi de la décision
- Est sollicité pour accompagner la rédaction des RE, PE, budget, convention(s) OU Est informé par le secteur aff.jur.
- Est informé par le Doyen du résultat
- Est informé par le Rectorat en amont de la décision
- Est informé décision du R
- Est sollicité accompagn lancement programm
  1. Ouverture d fonds FO
  2. Contrats co admin.
  3. Accès à FCC
  4. Création d'u code diplôme, ouverture FCC

NOTE: Pour les sessions, l'étape de validation tombe puisque les sessions ne font pas l'objet de règlement d'études.

Délais

Processus complet (jusqu'au 1er jour du programme) entre 6 et 18 mois

- Variable en fonction du processus interne à la faculté / centre interfac.
- 10 à 15 jours si la demande ne nécessite pas de clarifications ou compléments
- 15 à 21 jours en fonction du calendrier du Rectorat
- Variable en fonction du calendrier du secteur des aff. jur.
- Variable en fonction du calendrier des instances facultaires
- Variable en fonction du calendrier du Rectorat