



جامعة محمد الخامس بالرباط  
Université Mohammed V de Rabat

**Règlement intérieur des Formations Continues  
(Diplômes d'Université, Diplômes d'Université  
Supérieur Spécialisé, et Certificats d'Université)**

**DU / DUSS/ CU**

**Version du Mai 2019**

## Table des matières

Préambule .....	3
Objectifs généraux .....	3
Objectifs spécifiques .....	3
TITRE 1 : Dispositions Générales .....	4
Article 1 : Dispositions légales (Loi 01.00).....	4
Article 2 : Diplômes et certificats d'Université délivrés en Formation Continue.....	4
Article 3 : Définition des diplômes et certificats en Formation Continue.....	4
Article 4 : Profil des participants .....	5
TITRE 2 : Procédures d'Accréditation .....	5
Article 5 : Demande d'accréditation .....	5
Article 6 : Processus d'accréditation et ré-accréditation .....	6
TITRE 3 : Conditions et procédures d'inscription .....	6
Article 7 : Supports de communication et de diffusion.....	6
Article 8 : Modalités de sélection.....	6
Article 9 : Modalités financières.....	7
TITRE 4 : Instances de Fonctionnement .....	7
Article 10 : Instances de l'Université .....	7
La commission des affaires pédagogiques étudie les dossiers d'accréditation et de ré- accréditation des DU/CU conformément aux normes exigées avant de les soumettre au conseil de l'Université pour adoption.....	7
Article 11 : Comité pédagogique.....	7
Article 12 : Coordonnateur de la formation.....	8
TITRE 5 : Organisation des Etudes.....	8
TITRE 6 : Evaluation de la formation .....	9
Article 16 : Evaluation pédagogique.....	9
Article 17 : Ventilation du programme d'emploi .....	10
Article 18 : Recettes des formations .....	10
Article 19 : Validité du programme d'emploi.....	10
Article 20 : Bilan Financier.....	10
TITRE 8 : Période d'entrée en vigueur.....	11
Article 21 : Entrée en vigueur du règlement intérieur .....	11
Annexe.....	12

## Préambule

La formation continue est l'une des missions principales de l'Université, au même titre que la formation initiale et la recherche scientifique conformément à la loi 01.00 portant organisation de l'enseignement supérieur.

Les Universités ont vocation à dispenser tous enseignements et formations initiales et à préparer et délivrer les diplômes y afférents.

En application de la loi N° 01.00 et vu l'importance de la formation continue dans sa stratégie de la professionnalisation et sa volonté d'approfondir ses relations avec son environnement socio économique, l'Université Mohammed V de Rabat dispense une série de formations diplômantes qui sont définies avec les partenaires socio-économiques intéressés ou proposées par l'institution afin de répondre à un besoin exprimé.

Le présent règlement intérieur est destiné à homogénéiser et standardiser les démarches et les procédures relatives à la Formation Continue au sein de l'Université Mohammed V de Rabat. Il vise à arrêter les valeurs fondamentales sur lesquelles reposent les dites formations et les définir afin de les promouvoir au sein de notre Université. Les articles définis ci-dessous déterminent ainsi les principes que devraient respecter tous les acteurs et les intervenants au sein des cycles de formations.

## Objectifs généraux

- Créer des synergies entre l'université et son environnement socioéconomique ;
- Permettre à l'université de remplir son rôle de locomotive du développement et d'émancipation par sa contribution dans la mise à niveau des entreprises et les différents services du monde professionnel ;
- Promouvoir la formation continue comme vecteur indispensable pour le développement des ressources humaines et l'engagement du monde socioéconomique dans la voie d'amélioration et d'excellence ;
- Consolider les liens avec le monde professionnel et socioéconomique par la formation de compétences de haut niveau, répondant aux besoins du milieu socioéconomique en demeurant attentif à ses attentes et en restant en veille permanente aux évolutions technologiques, sociales et économiques ;
- Développer et capitaliser le savoir-faire de l'université par l'objectivité des contenus transmis et la mise à la disposition du milieu socioéconomique de programmes de formation diversifiés et de choix ;
- Disposer de ressources financières supplémentaires en vue de soutenir les différentes actions de l'Université et de ses établissements.

## Objectifs spécifiques

- Se positionner comme un prestataire de formations attractif ;
- Répondre aux besoins et attentes des participants ;
- Rendre les participants plus autonomes et aptes à s'adapter aux changements et défis actuels ;
- Concilier les besoins des participants avec les impératifs du monde socioprofessionnel et les souhaits des institutions concernées;
- Responsabiliser les participants dans leur démarche de formation ;
- Etablir le dialogue entre les partenaires ;
- Promouvoir un esprit d'innovation.

## TITRE 1 : Dispositions Générales

### Article 1 : Dispositions légales (Loi 01.00)

- Les universités organisent des formations continues au profit des personnes engagées ou non dans la vie active pour répondre à des besoins individuels ou collectifs. **(Art. 3 Loi 01-00)**
- Certaines activités de formation et de recherche peuvent faire l'objet de contrats d'établissement pluriannuels passés par les universités et l'Etat. **(Art. 5 Loi 01-00)**
- Le conseil de l'université décide, en formation initiale comme en formation continue, de la création des diplômes d'université proposés par les conseils d'établissements ainsi que des modalités de leur préparation et des conditions de leur obtention. **(Art. 12 Loi 01-00)**
- Les droits perçus au titre de la formation continue sont des recettes du budget de l'université. **(Art. 18 Loi 01-00)**

### Article 2 : Diplômes et certificats d'Université délivrés en Formation Continue

L'Université Mohammed V de Rabat délivre des Diplômes de l'Université (DU), des Diplômes de l'Université Supérieur Spécialisé (DUSS), et des Certificats de l'Université (CU) à l'issue des formations dispensées dans le cadre de la formation continue (cf. canevas normalisé du diplôme donné en Annexe).

Les contenus de ces diplômes et certificats sont définis selon les normes de référence, arrêtées par le conseil et qui tiennent compte du volume horaire, de la durée et de la nature de l'enseignement dispensé, des stages réalisés, etc.

### Article 3 : Définition des diplômes et certificats en Formation Continue

**Le cursus conduisant à un Certificat de l'Université en formation continue**, comprend un volume horaire de **50 à 180 heures en présentiel** entre enseignement théorique, pratique (y compris ateliers, séminaires, participation aux congrès) et un travail personnel évalué du participant.

**Le cursus conduisant à un Diplôme d'Université en formation continue**, comprend un volume horaire de **200 à 300 heures en présentiel** entre enseignement théorique, pratique (y compris ateliers, séminaires, participation aux congrès), un stage pratique et un travail personnel évalué du participant. Ce maximum horaire pourrait éventuellement être dépassé et justifié dans certains cas.

Le diplôme de l'Université peut concerner les fondements de base dans un domaine donné par une **formation générale** ou un perfectionnement et/ou approfondissement par **une formation spécialisée**. Le plan de ces formations est détaillé dans le dossier de demande d'accréditation proposé par le comité pédagogique.

**Le cursus conduisant à un Diplôme de l'Université Supérieur Spécialisé (DUSS Bac + 2) en formation continue**, comprend un volume horaire de **300 à 350 heures en présentiel** pour la première année et **150 à 200h** la deuxième année entre enseignement théorique, pratique (y compris ateliers, séminaires, participation aux congrès), un stage pratique de durée **d'au moins deux mois** et un travail personnel évalué du participant. La population cible devrait avoir au moins un Baccalauréat.

**Le cursus conduisant à un Diplôme de l'Université Supérieur Spécialisé (DUSS Bac + 3) en formation continue**, comprend un volume horaire de **300 à 350 heures en présentiel** sur une **durée d'une année** entre enseignement théorique, pratique (y compris ateliers, séminaires, participation aux congrès), un

stage pratique d'au moins de **deux mois** et un travail personnel évalué du participant de durée. La population cible devra avoir au moins un Baccalauréat + Deux (public ou privé) dans un champ disciplinaire compatible avec la formation souhaitée.

**Le cursus conduisant à un Diplôme de l'Université Supérieur Spécialisé (DUSS Bac + 5 ) en formation continue**, comprend un volume horaire de **300 à 350 heures en présentiel** pour la première année et **150 à 200h** la deuxième année entre enseignement théorique, pratique (y compris ateliers, séminaires, participation aux congrès), un stage pratique de durée **d'au moins deux mois** et un travail personnel évalué du participant. La population cible devrait avoir au moins un Baccalauréat + trois ans (public ou privé) dans un champ disciplinaire compatible avec la formation souhaitée.

#### **Article 4 : Profil des participants**

Les Diplômes et Certificats d'Université sont destinés essentiellement aux :

- Professionnels, salariés d'entreprises publiques ou privées, fonctionnaires et des agents de l'administration et des collectivités territoriales ;
- Lauréats et étudiants souhaitant se perfectionner dans son domaine ou dans d'autres disciplines autres que sa formation de base.
- Personnel de l'Université, et après autorisation du Président de l'Université, peut s'inscrire gratuitement à un diplôme de formation continue, en respectant le quota d'un sur quinze inscrits à la formation.

L'accès à chaque formation requiert des pré-requis définis dans le dossier de demande d'accréditation.

## **TITRE 2 : Procédures d'Accréditation**

#### **Article 5 : Demande d'accréditation**

*Une formation continue relève d'un établissement universitaire. Au moins 70% des Unités de formation doivent relever du champ disciplinaire de l'établissement.*

#### **Article 5 bis : Demande d'accréditation**

Les demandes d'accréditation des diplômes et certificats de l'Université doivent faire l'objet d'un descriptif et d'un dossier précisant :

- Les objectifs généraux et spécifiques (justifiés d'une étude de besoins et/ou de marchés), les programmes traduits en termes de compétences à acquérir, les horaires, les unités d'enseignement (en spécifiant le responsable de l'unité ou module, l'équipe pédagogique de cette unité, le volume horaire de l'unité ventilé en cours, travaux dirigés ou pratiques) et les modalités de contrôle de connaissance et évaluations des compétences acquises aussi bien en formation en présentiel, à distance et en travail personnel ;
- L'effectif minimal d'inscrits assurant la viabilité de la formation et l'effectif maximal par groupe garantissant la qualité d'encadrement pédagogique de chaque formation ;
- La liste signée par les intervenants internes et externes en spécifiant leurs domaines de compétences et la nature de leurs interventions dans la formation ;
- Les ressources (moyens humains, financiers et matériels) mises à la disposition de la formation.

- L'accord des responsables des organismes et des structures d'accueil externes à l'établissement pour les formations pratiques et/ou cliniques.

Le canevas de la demande d'accréditation est disponible en annexe du présent règlement.

### **Article 6 : Processus d'accréditation et ré-accréditation**

- Le dossier d'accréditation du diplôme ou du certificat est soumis à l'appréciation du Conseil de l'Établissement après étude par la commission pédagogique de l'établissement. Le projet visé par le chef de l'établissement doit être transféré à la Présidence de l'Université.
- Les projets sont étudiés ensuite par la Commission Pédagogique de l'Université qui peut faire appel, le cas échéant, à une expertise ;
- Les projets de diplômes ou certificats étudiés et validés par les instances précédentes, sont soumis in fine au Conseil de l'Université pour accréditation ;
- Les projets de formation non validés font l'objet d'une notification écrite des observations justifiant la décision de la Commission. Cette notification est transmise au coordonnateur du projet ;
- La ré-accréditation des diplômes et certificats de l'Université suit la même procédure, à la suite de l'évaluation réalisée par la Vice présidence de l'Université chargée des affaires académiques et estudiantine. Le coordonnateur d'une formation arrivant à terme de son accréditation est invité à déposer un rapport d'évaluation décrivant les éventuels écarts par rapport à la version accréditée et justifiant les principales mises à jour apportées. Un bilan financier est également exigé.
- Une lettre d'accréditation ou de ré-accréditation est adressée par le Président d'Université au coordonnateur de projet dans un délai maximal de trente jours (30 j) après adoption définitive du projet par le Conseil de l'Université.

Le Diplôme de l'Université et le Diplôme de l'Université Supérieur Spécialisé seront accrédités pour trois (3) promotions. Le Certificat de l'Université sera accrédité pour deux (2) promotions.

## **TITRE 3 : Conditions et procédures d'inscription**

### **Article 7 : Supports de communication et de diffusion**

Le coordonnateur de la formation est tenu de réaliser en collaboration avec les services compétents de l'Établissement et de la Présidence la diffusion de l'information auprès du public visé. Un dossier de communication fourni par le coordonnateur est exigé à cet effet.

Plusieurs supports de communication peuvent être utilisés pour assurer la publicité du Diplôme ou Certificat de l'Université accrédité:

- Annonces dans les journaux et les revues spécialisées,
- Conception de dépliants et de posters,
- Participation aux foires et forums spécialisés,
- Site Web de l'Université et des Etablissements.

### **Article 8 : Modalités de sélection**

- L'inscription au diplôme ou certificat de l'Université se fait sur la base d'une sélection sur étude de dossier et/ou d'un test écrit et/ou d'un entretien dont les modalités sont à préciser dans le dossier de la demande d'accréditation, par un comité pédagogique de la formation en question créé à cet effet. Ces critères, définis par ledit comité doivent être connus par les candidats.
- L'effectif de chaque promotion est déterminé par le coordonnateur du projet en concertation avec le chef d'établissement et ce conformément au dossier de demande d'accréditation déposé à la Présidence.
- Le coordonnateur de la formation préside, sous la supervision du chef d'établissement, le comité de sélection, constitué par le comité pédagogique de la formation.
- Les candidats non sélectionnés sont classés par ordre de mérite sur une liste d'attente.
- Le Bureau de la formation continue de l'établissement est tenu de transférer à la Vice-Présidence de l'Université chargée des affaires académiques et étudiantes, sous couvert de la voie hiérarchique, le PV de la sélection visé par le comité pédagogique et le chef d'établissement, la liste des candidats admis et la liste d'attente dans un délai maximal de 15 jours après le déroulement de la sélection.

#### **Article 9 : Modalités financières**

Le dossier d'inscription complet doit être déposé auprès de l'établissement dans les 15 jours qui suivent la sélection auprès du bureau de la FC. Le règlement des frais d'inscription doit se faire par moyen bancaire sur le compte de l'établissement domicilié à la TGR dans un délai de 15 jours à compter de la date de réception de la convocation ou d'un avis de paiement (pour les paiements intermédiaires). Passé le délai de 15 jours, l'Administration de l'établissement concerné procède à la convocation des premiers candidats figurant sur la liste d'attente. Une attestation d'inscription sera délivrée aux participants le jour du règlement des frais d'inscription justifié par la présentation du récépissé de règlement.

### **TITRE 4 : Instances de Fonctionnement**

#### **Article 10 : Instances de l'Université**

La Vice Présidence de l'Université chargée des affaires académiques et étudiantes gère le processus d'accréditation des projets des diplômes et certificats de formation continue et assure le suivi et l'évaluation des DU/CU. Elle coordonne avec le bureau de gestion de la formation continue de chaque établissement qui s'occupe de la scolarité et du suivi financier des candidats.

La commission des affaires pédagogiques étudie les dossiers d'accréditation et de ré-accréditation des DU/CU conformément aux normes exigées avant de les soumettre au conseil de l'Université pour adoption.

#### **Article 11 : Comité pédagogique**

Le suivi de chaque diplôme ou certificat est assuré par un comité pédagogique qui comprend :

- Le coordonnateur du diplôme concerné ;
- des enseignants de la discipline ou des disciplines voisines ;
- toute personne jugée utile par le chef d'établissement pour une assurance qualité de la formation.

Les attributions du comité pédagogique peuvent être résumées comme suit :

- Etablir un règlement intérieur spécifique à la formation conformément au modèle proposé par l'Université Mohammed V de Rabat (droits et devoirs des enseignants et des apprenants);
- Etablir un guide de la formation, destiné aux participants, en précisant le syllabus et le calendrier prévisionnel des enseignements et des évaluations ;
- Organiser les examens et les concours de sélection ;
- Etre responsable des locaux et du matériel mis à la disposition de la formation ;
- Rédiger le rapport du déroulement pédagogique et un programme financier ;
- Transmettre, à la fin de la formation les propositions de délivrance des diplômes au chef de l'établissement ;
- Préparer un rapport d'évaluation de la formation conformément au canevas proposé par la Vice Présidence de l'Université Chargée des Affaires Académiques et estudiantine.

#### **Article 12 : Coordonnateur de la formation**

Le coordonnateur de la formation doit être un professeur de l'enseignement supérieur ou professeur habilité/ agrégé (cas des facultés de médecine) ou à défaut un professeur assistant dans la discipline enseignée et appartenant à l'Université Mohammed V – Rabat.

En cas d'empêchement du coordonnateur, un adjoint assurera l'intérim. Le changement de coordonnateur doit faire l'objet d'un courrier officiel adressé au président de l'UM5-R. Ses principales attributions peuvent être énumérées comme suit (Cf. Annexe pour plus de détail):

- Assurer la coordination de l'équipe pédagogique de la formation ;
- Assurer le suivi et le déroulement de la formation, l'organisation des unités d'enseignements (emplois du temps, contrôle des photocopiés, absences, suivi des stages, Collecte des notes, bulletins de notes, suivi des ordres de paiement des intervenants) ;
- Rédiger les rapports de déroulement des différentes activités (Budget, examen, évaluation).

### **TITRE 5 : Organisation des Etudes**

#### **Article 13 : Programmation des enseignements**

Le calendrier de la formation doit respecter, autant que possible, l'année universitaire (du 1<sup>er</sup> septembre au 29 juillet). Les emplois du temps et les dates des examens sont portés à la connaissance des participants, en accord avec le service pédagogique de l'établissement, par voie d'affichage, par le biais du site Web de l'établissement.

Les activités d'enseignement sont organisées dans les locaux de l'Etablissement concerné ou dans les locaux mis à disposition par l'Université en temps aménagé. Certains enseignements peuvent se dérouler dans les locaux des partenaires précisés dans le dossier de demande d'accréditation.

Les études se déroulent à temps partiel et peuvent faire appel à des enseignements à distance, tout en respectant le volume horaire présentiel et le travail personnel précisés dans le dossier d'accréditation.

#### **Article 14 : Mesures disciplinaires**

Les candidats s'engagent à respecter le règlement intérieur de la formation et les décisions du comité pédagogique du diplôme ou certificat relatives aux résultats des examens et du concours.

En cas de redoublement, d'abandon ou d'absence non justifié, le comité pédagogique décidera des conditions et des modalités de réinscription. Pour des raisons disciplinaires le candidat pourrait ne plus être autorisé à se réinscrire dans le même diplôme ou certificat.

Les conditions de non diplômation ou non certification concernent tout participant qui:

- N'a pas respecté les délais d'inscription (retard de Règlement des frais d'inscription)
- N'a pas satisfait aux contrôles de connaissance définis par la formation
- N'a pas réalisé un travail de fin d'étude dans le cas du DU.
- N'a pas assisté aux formations obligatoires en présentiel.

### **Article 15 : Délivrance des diplômes et certificats**

Au terme de la formation, il est délivré aux participants ayant validés leurs examens :

- Des diplômes et des certificats d'Université mentionnant la durée de la formation signés par le chef de l'établissement et par le Président de l'Université.
- Dans le cas de diplômes délocalisés, les modalités de signature sont précisées par la convention entre les différentes parties.
- Dans tous les cas, des justificatifs concernant le suivi du candidat devront être fournis avec les résultats de l'examen final et le quitus financier et de scolarité (bibliothèque, coordonnateur de la formation) avant la signature du diplôme.
- Une fiche de validation des acquis cosignée par le coordonnateur de diplôme ou certificat et le Chef d'Etablissement.

## **TITRE 6 : Evaluation de la formation**

### **Article 16 : Evaluation pédagogique**

Afin de mesurer si les objectifs ont été atteints et dans un souci constant d'amélioration de l'offre de formation, trois formes d'évaluation doivent être appliquées :

1. Evaluation portant sur le degré de satisfaction des participants en ce qui concerne la qualité de la prestation fournie. Cette évaluation, proposée à la fin de chaque session de formation, sous la forme d'un questionnaire sollicite l'opinion des participants, notamment sur :
  - l'adéquation entre l'offre de formation et leurs besoins et attentes initiaux
  - la qualité de l'intervention et la prestation du formateur
  - la qualité des outils pédagogiques présentés

La synthèse de cette évaluation, supervisée par le service de la FC de l'établissement, est communiquée au formateur.

2. Evaluation portant sur le degré de satisfaction du formateur sollicitant son opinion sur :
  - la réalisation des objectifs de la formation
  - l'attitude des participants
  - l'adéquation entre le contenu de la formation et les objectifs professionnels du participant.

Cette évaluation, rédigée par le formateur suivant une grille prédéterminée, est transmise au service de la FC.

3. Evaluation réalisée à l'issue de chaque promotion sur les acquisitions de compétences, cette évaluation suppose que des objectifs et des indicateurs pertinents soient définis. Une synthèse de ces évaluations réalisées par les participants et les formateurs doit être présentée à la vice-présidence chargée des affaires académiques et estudiantines.

## **TITRE 7 : Organisation Financière**

### **Article 17 : Ventilation du programme d'emploi**

Le montant des frais d'inscription en formation continue est facturé toutes taxes comprises (TTC). Il est composé du montant hors taxes (HT) et de montant de la TVA (20%).

La ventilation du programme d'emploi des ressources propres est basée sur le montant hors taxe et se fait de la manière suivante :

- Prélèvement de la présidence : 10%
- Prélèvement de l'établissement : 10%
- Dépenses de gestion administrative et pédagogique de la FC : 20% (dont 5% indemnisation du personnel administratif et 5% du coordonnateur de la formation).
- Dépenses de fonctionnement et d'investissement dans le cadre de la formation accréditée (dont Paiement des intervenants et équipements<sup>1</sup>) : 60%

### **Article 18 : Recettes des formations**

Les recettes des formations regroupent :

- Le coût de la formation ;
- Les ressources provenant de manifestations scientifiques dans le cadre de la formation DU/DUSS/CU ;
- Les recettes provenant des organismes publics et/ou privés soutenant la formation ;

Les frais d'inscription sont fixés par la Présidence de l'Université sur la base d'un programme d'emploi défini, présenté par le responsable de la formation et du chef de l'établissement concerné.

### **Article 19 : Validité du programme d'emploi**

Pour être valide, le programme d'emploi doit être visé par le responsable de la formation, le chef de l'Etablissement, le Président de l'Université Mohammed V de Rabat et le Contrôleur d'Etat.

Après accréditation du diplôme prononcée par le Conseil de l'Université et notifiée par le Président d'Université, l'engagement des dépenses se fait au niveau du service des affaires financières de l'établissement dans les meilleurs délais tenant compte des procédures en vigueur.

### **Article 20 : Bilan Financier**

Un bilan est établi annuellement et concerne les points suivants :

- L'utilisation des crédits consacrés à la formation : dépenses de fonctionnement, rémunérations des formateurs, dépenses d'investissement, effectif formé, diplômes et certificats octroyés ;

---

<sup>1</sup> la TVA des équipements devra être déduite de la quote-part de la TVA globale.

- Ce bilan doit également récapituler les noms des formateurs, leurs qualifications, le volume horaire assuré par chacun, le montant des rémunérations qui leur sont versées.

Ce bilan annuel sera présenté au Conseil de gestion de l'Université pour information.

## **TITRE 8 : Période d'entrée en vigueur**

### **Article 21 : Entrée en vigueur du règlement intérieur**

Le présent règlement intérieur des formations continues entre en vigueur à partir du 29 juillet 2015. Il s'applique à tous les projets de diplôme et de certificat accrédités ou ré-accrédités après cette date.

# Annexe

## Annexe : Attributions du coordonnateur du Diplômes ou Certificats de l'Université (DU / CU)

Le coordonnateur du Diplôme ou Certificat de l'Université a pour missions de:

1. Assurer la coordination de l'équipe pédagogique du diplôme ou certificat ;
2. Désigner le comité pédagogique de la formation constitué de trois enseignants de l'établissement y compris le coordonnateur ;
3. Coordonner avec le comité pédagogique pour la réalisation des supports de communication (règlement intérieur de la formation, guide de la formation, dépliant, etc.);
4. Coordonner avec le comité pédagogique pour l'organisation du concours de recrutement des nouveaux inscrits;
5. Organiser la séance d'accueil au profit des nouveaux étudiants (distribution des supports de communication, information sur les services disponibles de l'établissement, organisation de la formation, etc.);
6. Encourager l'innovation et la diversification des méthodes pédagogiques (organisation des cours magistraux, exposés, présentations, rapports et d'évaluation (analyse des documents, étude de cas, synthèse...));
7. Assurer le suivi et le déroulement de la formation, l'organisation des unités d'enseignements (Emplois du temps, Contrôle des photocopiés, Absences, Suivi des stages, Collecte des notes, Bulletins sous APOGEE);
8. Coordonner, le cas échéant, les stages et Projets de Fin d'Etude pour les participants à la formation ;
9. Présider les délibérations de jury de la formation;
10. Communiquer en versions papier et électronique les résultats de l'évaluation des modules et des unités de la formation au service des affaires estudiantines;
11. Rédiger les rapports de déroulement des différentes activités (Budget, examen, évaluation) ;
12. Etablir les listes des enseignants vacataires nationaux et étrangers accompagnés des dossiers dûment constitués et les remettre au département des Affaires Financières de la Présidence, dans les délais raisonnables et ce, afin d'assurer l'exécution des paiements de façon régulière et rapide ;
13. Organiser des réunions régulières avec le comité pédagogique de la formation afin de solutionner, le cas échéant, en temps opportun, les problèmes rencontrés et assurer une gestion efficace de la formation et proposer à la commission pédagogique de l'établissement des recommandations en vue de l'amélioration de la qualité de l'enseignement ;
14. Assurer l'autoévaluation de la formation en collaboration avec l'équipe pédagogique et les partenaires de la formation ;
15. Envoyer, à la fin de la durée d'accréditation, à la Commission Pédagogique et de la Formation un rapport d'activités et un rapport d'autoévaluation de la formation et ce, lors d'une demande de renouvellement d'accréditation.