



Compétences du Comité directeur

Le Comité directeur d'un programme CAS/DAS/MAS a, notamment, les tâches suivantes :

- Il complète l'exposé des motifs élaboré au moment de la création du projet par le porteur de projet ;
- élabore le règlement d'études et le plan d'études, les modifie le cas échéant et les soumet aux instances concernées;
- pour la première édition, prépare et approuve un budget prévisionnel équilibré et le soumet aux instances concernées ;
- pour les éditions suivantes, prépare et approuve un budget équilibré ;
- veille à la mise en œuvre du programme conformément au règlement et au plan d'études du CAS/DAS/MAS;
- définit les objectifs et les compétences visées de la formation et des modules selon le cadre national de qualification (voir fiches module/programme¹, nqf-ch²);
- définit les cahiers des charges des personnes impliquées dans le programme ;
- est garante du choix des intervenants ;
- établit les modalités et procédures de sélection et d'admission des candidats et préavise/statue sur leur admission;
- assure le processus d'évaluation des connaissances et des compétences acquises par les étudiants, en lien avec les objectifs et compétences visées, et l'évalue régulièrement ;
- veille à ce que les étudiants reçoivent en début de programme les modalités d'évaluation des connaissances et compétences acquises ;
- organise l'encadrement des étudiants ;
- veille à ce que les étudiants reçoivent régulièrement de la part des enseignants des feedbacks de leurs apprentissages;
- veille à ce que les enseignants reçoivent régulièrement de la part du Comité directeur des feedbacks des évaluations de l'enseignement;
- organise les cours et autres activités prévues;
- organise la délivrance des diplômes et du relevé de notes. Pour les MAS, il organise aussi la délivrance du supplément au diplôme;
- fixe pour chaque édition les frais d'inscription au programme de manière à pouvoir assurer l'autofinancement de ce dernier ;
- décide du lancement d'une nouvelle édition du programme, notamment sur la base d'un budget équilibré et en fonction du nombre des participants inscrits ;
- veille à la qualité du programme ;
- assure que le programme soit évalué, notamment par les étudiants, et décide des mesures correctives nécessaires ;
- veille à ce que les étudiants reçoivent régulièrement des feedbacks des résultats des évaluations des enseignements ;
- prépare un bilan (activités, évaluation, finances) à la fin de chaque édition de programme et les adresse aux instances concernées;
- favorise la collaboration entre les partenaires.

¹ <https://www.unige.ch/formcont/espacecollaborateurs/batir/>

² https://www.unige.ch/formcont/espacecollaborateurs/index.php/download_file/view/232/137/



Dans le cadre des évaluations de programme ou d'accréditation externes, le Comité directeur est responsable de produire un rapport d'auto-évaluation, d'organiser la visite des experts et de mettre en oeuvre les recommandations/conditions/plan d'action résultant de la procédure. Le CFCD est à disposition pour accompagner dans ce processus : ahidoba.defranchi@unige.ch

Recommandations :

- Le Comité directeur devrait se réunir au moins deux fois par année (possibilité de consultation par mail en cas d'impossibilité).
- Le Conseil scientifique devrait se réunir au moins une fois par année. Il est régulièrement consulté par le Comité directeur.
- Les décisions du Comité directeur doivent être protocolées, notamment les décisions en matière de : approbation du budget, admission des candidats, démarrage de la formation, réussites et échecs, bilan et mesures correctives, etc.

La directive Formation continue : création et gestion de programmes précise les règles et procédures de l'Université de Genève en la matière (<https://memento.unige.ch/doc/0191>).