

Certificat de formation continue (CAS) en Gestion des Carrières

Règlement d'études

Le masculin est utilisé au sens générique ; il désigne autant les femmes que les hommes

Article 1 Objet

- 1.1 Les Universités de Fribourg (UNIFR), de Genève (UNIGE), de Lausanne (UNIL) et de Neuchâtel (UniNE), (ci-après les institutions partenaires), délivrent conjointement un Certificat de formation continue en Gestion des Carrières. Le titre en anglais « Certificate of Advanced Studies in Career Management » figure sur le diplôme délivré.
- 1.2 Les subdivisions concernées au sein des institutions partenaires sont:
- La Faculté des Sciences et sociales de l'Université de Fribourg, par sa Chaire des ressources humaines et organisation ;
 - La Faculté de psychologie et des sciences de l'éducation de l'Université de Genève, par ses Sections de psychologie et des sciences de l'éducation;
 - La Faculté d'économie et de management de l'Université de Genève;
 - La Faculté des sciences sociales et politiques de l'Université de Lausanne, par son Institut de psychologie ;
 - La Faculté de droit, des sciences criminelles et d'administration publique de l'Université de Lausanne, par son Institut de hautes études en administration publique;
 - La Faculté des Sciences de l'Université de Neuchâtel, par son Institut de psychologie du travail et des organisations.

Article 2 Objectifs

Le programme d'études offre une formation continue interdisciplinaire dans le domaine de la gestion des carrières. Au terme de la formation, les participants au CAS en Gestion des Carrières seront capables de :

- Contribuer au développement d'une éthique professionnelle ;
- Acquérir la capacité à collaborer avec l'ensemble de la communauté professionnelle concernée dans les entreprises et organisations (compréhension interdisciplinaire du Management Humain, de la Gestion des Ressources Humaines et des carrières);
- Conseiller en assurant les prestations convenues et évaluant le processus en continu ;
- Mener des entretiens permettant de décider des interventions et tenir le dossier à jour en conséquence ;
- Evaluer afin d'assurer un diagnostic fiable, et d'intégrer les informations au processus de consultation ;
- Transmettre l'information en fonction des besoins spécifiques de l'utilisateur et vérifier l'intégration de l'information au projet de l'utilisateur ;
- Animer des séances, en clarifiant les besoins, déterminant les contenus, et appliquant les techniques d'animation appropriées ;
- Accompagner, coacher et soutenir les personnes dans leur processus ;

- Concevoir et proposer des modules de formation ;
- Faire de la recherche et d'intégrer les résultats à la pratique du conseil et de l'orientation ;
- Travailler en réseau ;
- Assurer la qualité en définissant des critères de mesure, et vérifiant les effets de l'application des mesures prises.

Article 3 Organisation

3.1 L'organisation et la gestion du CAS en Gestion des Carrières sont confiées à un Comité scientifique placé sous la responsabilité des Doyens des Facultés. Le programme est géré selon les règles et procédures de l'Université de Genève. Au vu de la spécificité de la formation, le Comité scientifique est commun au MAS en Management, Ressources Humaines et Carrières, au DAS en Management, Ressources Humaines et Carrières (ci-après DAS) et au CAS en Management Humain ainsi qu'au CAS en Ressources Humaines (ci-après les CAS).

3.2 Le Comité scientifique est composé de 9 membres au minimum et de 14 membres au maximum :

- un représentant de chaque institution partenaire désignée par celle-ci. Ces représentants sont membres du corps enseignant, professeurs, chargés de cours, maîtres d'enseignement et de recherche. Parmi eux figure le directeur du programme intervenant dans le programme d'études et en principe professeur ordinaire ;
- un membre du corps intermédiaire d'une des subdivisions des institutions partenaires, intervenant dans le programme, désigné par le Conseil scientifique ;
- des experts représentant le monde professionnels, désignés par le Comité scientifique;
- un représentant des étudiants inscrit dans le programme du MAS et désigné par ses pairs.

La composition du Comité scientifique est soumise aux Doyens des Facultés pour approbation.

Le Comité scientifique est composé dans sa majorité de représentants académiques des institutions partenaires. Les membres du Comité scientifique sont désignés pour une durée de trois ans, renouvelable. Le mandat du représentant étudiant ne peut pas excéder la durée de sa formation.

Les décisions du Comité scientifique sont prises à la majorité des membres présents. En cas d'égalité des votes, le Directeur du Comité scientifique tranche.

Le Comité scientifique invite le responsable pédagogique et le responsable administratif à participer à toutes les séances avec voix consultatives.

3.3 Le Directeur du Comité scientifique est issu de l'Université gérant le programme, soit de l'Université de Genève. Le Comité scientifique désigne parmi les représentants des subdivisions des institutions partenaires les responsables du programme interdisciplinaire (DAS) et de chaque option de spécialisation (CAS). Un rapport destiné au Comité scientifique est établi au moins une fois par année par les responsables de programme sur, notamment, la gestion administrative et financière et sur la coordination et l'organisation des enseignements.

- 3.4 Le Comité scientifique a notamment, dans le cadre du CAS en Gestion des Carrières, les compétences suivantes :
- Il élabore le programme d'études, le soumet à l'approbation des partenaires et veille à sa mise en œuvre conformément au règlement d'études ;
 - Il élabore ou modifie le présent règlement d'études ;
 - Il veille aux modalités d'admission des candidats;
 - Il statue sur l'admission des candidats, les équivalences et l'expérience professionnelle après un examen approfondi des dossiers de candidature ;
 - Il assure la cohérence du programme particulier de chaque étudiant ;
 - Il assure le processus d'évaluation des compétences acquises ;
 - Il organise les cours et autres activités prévus dans le plan d'études et veille au bon déroulement des examens ;
 - Il organise la délivrance des diplômes ;
 - Il prépare et approuve le budget équilibré et le soumet aux partenaires concernés ;
 - Il décide du lancement d'une nouvelle édition du programme sur la base d'un budget équilibré et en fonction du nombre de participants inscrits ;
 - Il peut renoncer à l'organisation du programme, notamment en cas de nombre insuffisant d'inscriptions ;
 - Il prépare un rapport d'activité et d'évaluation ainsi qu'un rapport financier à la fin de chaque édition du programme et l'adresse aux subdivisions concernées ;
 - Il favorise la collaboration entre partenaires.

Article 4 Conditions d'admission

- 4.1 Peuvent être admises comme candidates au CAS en Gestion des Carrières, , les candidats qui:
- sont titulaires d'une maîtrise universitaire (master) ou licence universitaire en psychologie, orientation, psychologie du conseil et de l'orientation d'une Université suisse, ou d'un titre jugé équivalent, assorti d'une expérience professionnelle d'au moins deux ans à plein temps ou son équivalent à temps partiel, dans un domaine jugé pertinent par le Comité scientifique.
- 4.2 Les candidats doivent par ailleurs joindre à leur demande d'admission les pièces demandées dans le dossier de candidature, notamment :
- un curriculum vitae ;
 - une lettre de motivation détaillant le projet professionnel en lien avec le CAS en Gestion des Carrières ;
 - les copies des diplômes obtenus et des certificats de travail ;
 - les demandes d'équivalence avec pièces justificatives.
- Une lettre de recommandation de l'employeur est souhaitable.
Les éléments constitutifs du dossier de candidature ainsi que les délais d'inscription sont définis par le Comité scientifique.
- 4.3 L'admission est prononcée par le Comité scientifique après examen approfondi des dossiers de candidature déposés dans les délais prescrits. Le candidat doit

fournir tous les documents et justificatifs permettant au Comité scientifique de se prononcer. Le Comité scientifique statue sur l'équivalence des titres.

- 4.4 Le Comité scientifique se réserve le droit de renoncer à l'organisation du programme du CAS notamment en cas de nombre insuffisant d'inscriptions.
- 4.5. La Faculté d'économie et de management de l'Université de Genève rend toutes les décisions requises dans le cadre de la présente formation à défaut de dispositions contraires.

Article 5 Inscription et frais d'inscription

- 5.1 Les candidats admis sont enregistrés à l'Université de Genève et inscrits en tant qu'étudiants de formation continue dans le programme du CAS en Gestion des Carrières selon les dispositions en vigueur à l'Université de Genève dès lors qu'ils se sont acquittés des frais d'inscription au programme dans les délais prescrits par le Comité scientifique.
- 5.2 Si le candidat ne peut pas s'acquitter du paiement des frais d'inscription au programme dans les délais prescrits, il peut adresser au Comité scientifique une demande écrite et motivée d'échelonnement de paiement des frais d'inscription. En cas d'acceptation, le Comité scientifique communique au candidat les nouvelles modalités et délais de paiement. Le candidat doit s'acquitter de l'intégralité des frais d'inscription dans les délais prescrits pour que le diplôme du CAS puisse lui être délivré.
- 5.3 Le montant total des frais d'inscription perçus pour la participation au programme est fixé pour chaque édition par le Comité scientifique. Ce montant s'applique à la durée d'études minimale telle que prévue à l'article 6.1. ci-dessous. En cas de prolongation de la durée des études, un montant de CHF 500.- est prévu pour le semestre supplémentaire.
- 5.4 En cas d'annulation plus de 30 jours avant le début du programme, 10% des frais d'inscription sont dus. A moins de 30 jours du début du programme, 50% des frais d'inscription sont dus. Dès le 1^{er} jour du programme, l'intégralité des frais d'inscription est due.
Tout abandon en cours de formation pour motif grave et sérieux donne lieu au remboursement de 50% des frais de participation pour les modules non suivis.
La décision finale est prise par le Directeur du Comité scientifique.

Article 6 Durée des études

- 6.1 La durée du programme du CAS, y compris les évaluations, est de deux semestres au minimum.
- 6.2 Avec l'autorisation du Comité scientifique, la durée minimum de deux semestres peut être prolongée d'un semestre au maximum. Ce semestre supplémentaire est soumis au paiement d'un montant de CHF 500.- selon l'article 5.3. ci-dessus.

- 6.3 Le Directeur du Comité scientifique peut, en outre, accorder une dérogation à la durée maximale des études, sur préavis du Comité scientifique si de justes motifs existent et si l'étudiant présente une demande écrite et motivée. Dans ce cas, l'éventuelle prolongation accordée ne peut excéder un semestre, portant le délai maximum d'études à quatre semestres. Ce semestre supplémentaire est soumis au paiement d'un montant de CHF 500.- selon l'article 5.3. ci-dessus.

Article 7 Programme d'études

- 7.1 Le programme d'études du CAS en Gestion des Carrières correspond à 20 crédits ECTS répartis de la manière suivante :
- 7 modules obligatoires du programme du CAS en Gestion des Carrières
 - 3 modules à choisir parmi les modules des programmes du CAS en Management Humain et/ou du CAS en Ressources Humaines.
- 7.2 Le plan d'études fixe l'intitulé des modules, ainsi que le nombre de crédits attachés à chaque module. Le Comité scientifique revoit au cours de chaque semestre de printemps le plan d'études en fonction des besoins de formation et propose la liste et les horaires d'enseignements pour l'année académique suivante.
- 7.3 Le plan d'études est élaboré par le Comité scientifique et approuvé par les instances compétentes des institutions partenaires.
- 7.4 La convention du MAS en Management, Ressources Humaines et Carrières règle les modalités de collaboration entre les institutions partenaires.

Article 8 Contrôle des connaissances

- 8.1 Chaque module est sanctionné par une évaluation qui prend la forme d'une ou plusieurs épreuves orales et/ou écrite. Les évaluations doivent être réalisées dans les délais requis.
- 8.2 Au début de chaque module, l'enseignant responsable informe les étudiants des délais et modalités d'évaluation.
- 8.3 Chaque évaluation est attestée par une note sur une échelle de 1 à 6, la notation s'effectue au quart de point. L'étudiant doit obtenir une note de 4 au minimum à chaque évaluation de module. Si l'évaluation comporte plusieurs épreuves, une seule note est délivrée pour l'ensemble des épreuves. La réussite des évaluations donne droit aux crédits ECTS y afférents.
- Pour obtenir tous les crédits liés aux modules du programme, il est donc nécessaire de réussir indépendamment chaque évaluation de module.
- La note 0 est réservée pour les absences non justifiées aux évaluations et pour les cas de plagiat avéré, fraude ou tentative de fraude. Elle entraîne l'échec à l'évaluation.

- 8.4 La présence active et régulière de l'étudiant est exigée à au moins 90 % de la totalité des enseignements du programme. Cette exigence fait partie intégrante des modalités d'évaluation de chaque module et des modalités d'obtention du diplôme. Les règles de présence aux enseignements sont définies sous forme de directives internes élaborées par le Comité scientifique et fournies aux étudiants en début de formation.
- 8.5 L'étudiant qui :
- obtient une note inférieure à 4 ;
 - ne se présente pas aux examens ;
 - ne rend pas ses travaux selon les délais et modalités indiqués par l'enseignant responsable au début de chaque enseignement, subit un échec.
- 8.6 En cas d'échec à une évaluation, l'étudiant bénéficie d'une seconde et dernière tentative dans un délai de six mois à partir de la date de la remise de la note. Un nouvel échec entraîne l'élimination du programme.
- 8.7 Lorsqu'un étudiant ne se présente pas à l'évaluation pour laquelle il est inscrit, il est considéré avoir échoué à cette évaluation à moins que l'absence soit due à un juste motif.
- Sont notamment considérés comme des justes motifs les cas de maladie et d'accident. L'étudiant doit en aviser le Doyen de la Faculté d'économie et de management de l'Université de Genève par écrit immédiatement, soit en principe dans les trois jours au maximum qui suivent la non-présentation. Le Doyen de la Faculté d'économie et de management de l'Université de Genève décide s'il y a un juste motif. Il peut demander à l'étudiant de produire un certificat médical ainsi que tout autre renseignement jugé utile.

Article 9 Obtention du titre

- 9.1 Le Certificat de formation continue (CAS) en Gestion des Carrières / Certificate of Advanced studies (CAS) in Career Management des Universités de Fribourg, de Genève, de Lausanne et de Neuchâtel, est délivré sur proposition du Comité scientifiques lorsque l'ensemble des conditions requises par le présent règlement sont remplies.
- 9.2 Le CAS est édité par l'Université de Genève. Il porte en en-tête les noms et logos des institutions partenaires et est signé par les Doyens des Facultés concernées et par le directeur du programme.
- 9.3 L'étudiant n'ayant pas terminé le CAS et ne se trouvant pas en situation éliminatoire peut demander une attestation listant les modules réussis auxquels il a participé, les résultats obtenus et les crédits attribués.

Article 10 Fraude et plagiat

- 10.1 Toute fraude, tout plagiat, toute tentative de fraude ou de plagiat dûment constatée correspond à un échec à l'évaluation concernée.

- 10.2 En outre, le Doyen de la Faculté d'économie et de management de l'Université de Genève peut annuler tous les examens subis par l'étudiant lors de la session ; l'annulation de la session entraîne l'échec de l'étudiant à cette session.
- 10.3 Le Doyen de la Faculté d'économie et de management de l'Université de Genève peut également considérer l'échec à l'évaluation comme définitif.
- 10.4 Le Décanat saisit le Conseil de discipline de l'Université de Genève :
- i. s'il estime qu'il y a lieu d'envisager une procédure disciplinaire ;
 - ii. en tous les cas, lorsque l'échec à l'évaluation concernée est définitif et qu'il entraîne l'élimination de l'étudiant du programme du CAS.

Le Décanat doit avoir entendu l'étudiant préalablement et ce dernier a le droit de consulter son dossier.

Article 11 Elimination

- 11.1 Est éliminé du CAS l'étudiant qui :
- a) a subi un échec définitif à l'une des évaluations des modules ou ne respecte pas les modalités prescrites à l'article 8 ci-dessus;
 - b) ne participe pas de manière active et régulière à au moins 90% des enseignements conformément à l'article 8 ci-dessus ;
 - c) ne respecte pas les délais d'études conformément à l'article 6 ci-dessus.
- 11.2 Les cas de fraude, plagiat, tentative de fraude ou de plagiat restent réservés.
- 11.3 Les éliminations sont prononcées, sur préavis du Comité scientifique, par le Doyen de la Faculté d'économie et de management de l'Université de Genève.
- 11.4 L'élimination ne modifie pas les émoluments dus et ne crée aucun droit à leur remboursement, quel que soit le moment où elle est prononcée.

Article 12. Recours

- 12.1 Toute décision rendue en application du présent règlement d'études peut faire l'objet d'une opposition dans les 30 jours suivant le lendemain de sa notification auprès de l'organe qui l'a rendue.
- 12.2 Le Règlement relatif à la procédure d'opposition au sein de l'Université de Genève (RIO-UNIGE) s'applique.
- 12.3 Les décisions sur opposition qui sont rendues peuvent faire l'objet d'un recours devant la Chambre administrative de la section administrative de la Cour de Justice dans les 30 jours suivant le lendemain de leur notification.

Article 13. Entrée en vigueur et dispositions transitoires

Le présent règlement d'études entre en vigueur dès son adoption par les instances compétentes des institutions partenaires, avec effet au 1^{er} septembre 2014. Il

s'applique à tous les candidats et nouveaux étudiants commençant leurs études dès son entrée en vigueur.