

**UNIVERSITE CATHOLIQUE DE L'AFRIQUE DE L'OUEST
(UCAO)**

Document à diffusion restreinte

PR5 Processus de réalisation no 5 du SMQ :

Document de travail sur la diplômation

COMPREHENSION COMMUNE ET REFERENCES

Le pilote, en référence aux métiers de l'aéronautique civile est un symbole intéressant à tous les points de vue, pour décrire le travail qui nous a été confié, aux uns et aux autres, dans chacune des séquences de la qualité.

J'espère que nous le réaliserons tous ensemble, *pilote comme copilotes*, dans l'enthousiasme et la solidarité comme un équipage dans un vol normal pour arriver à destination dans *le confort et la sécurité*.

Si nous restons sur les symboles, considérons que notre *vol PR5* (processus de réalisation no 5) a comme destination la **diplômation**, dont les passagers sont principalement les étudiants, au terme *de parcours assimilables à des temps de vol*, d'une durée de trois ou cinq ans selon les cas.

La diplômation, comme processus, comporte plusieurs opérations distinctes qui figurent déjà dans des documents qui seront présentés dans cette note.

Pour la communauté éducative principalement les étudiants c'est une étape importante par le diplôme qui représente un *document de voyage, passeport* qui permet de se présenter à la porte du monde du travail.

La compréhension commune du travail qui est demandé, des attentes au terme des processus, constituent un point de départ pour tous les membres.

La diplômation et la certification se traduisent par des produits que sont le diplôme qui sanctionne le cycle suivi par l'étudiant.

Fruit des enseignements apprentissages, la diplômation constitue le cœur des activités d'enseignement dont les autres composantes ne représentent que les moyens.

Depuis 2010, date des dernières modifications, le SMQ s'est enrichi d'une littérature abondante initiée principalement par l'Etat dans le sous secteur de l'enseignement supérieur, au moyen d'outils.

On notera la création d'une autorité de la qualité (ANAQ/SUP), les décrets sur le LMD et d'autres textes dont voici les plus essentiels.

Décret no 1030/2011 du 25 juillet 2011 relatif au statut des établissements d'enseignement supérieur privés du Sénégal ;

La lettre du 13 aout 2010 relative à la signature des diplômes délivrés.

Cette lettre prescrit les modalités de confection des diplômes ainsi que leur présentation à la signature.

Ainsi les diplômes doivent être accompagnés des pièces suivantes ;

1 Procès verbaux de l'examen précisant les membres des jurys, leur qualité (vacataire, professionnel, permanent, leurs grades respectifs : les PV doivent être signés par tous les membres en 4 exemplaires originaux.

2 Les rapports de soutenance des mémoires (au besoin) ;

3 L'accréditation du diplôme dont la signature est demandée ;

Il y a deux sessions de dépôt ;

En juillet- aout et en décembre -janvier.

Les diplômes doivent porter les mentions relatives aux différents timbres.

A ces deux documents la Direction générale de l'enseignement supérieur a ajouté un guide et un rapport type de conformité ; ce document doit être la référence de base dans l'établissement des formalités au niveau des secrétariat des directions des études qui en recevront une copie.

Situation de référence

1 Actuellement l'établissement ne suit pas l'annualisation dans la production des diplômes et leur présentation à la signature ;

2 la doctrine en matière d'arrondi n'est pas harmonisée alors que l'arrondi peut faire basculer une mention ;

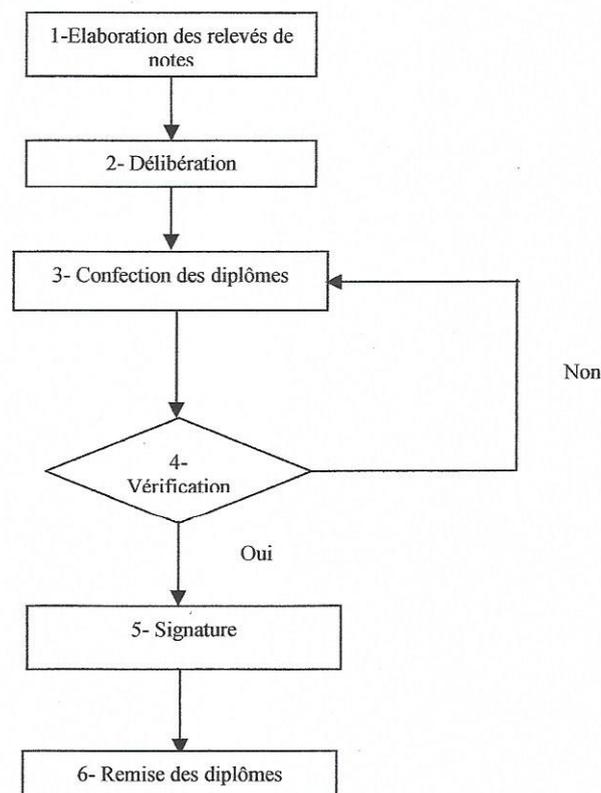
3 les listes ne comportent pas de titre de civilité (monsieur, madame ou mademoiselle) ce qui amène à prendre des hommes pour des femmes ou vice versa notamment pour les nationalités étrangères avec un long retour au listes- mères ;

4 les listes ne sont toujours pas certifiées avec paraphe sur chaque page originale pour les 4 exemplaires originaux ;

5 les 30 jours précédant janvier ou décembre doivent être consacrés à la calligraphie des diplômes ;

Opérations précédentes ;
Calendriers des examens à établir ;
Affichages des sessions ;
Mise en place des jurys d'examen conformément aux référentiels par diplôme ;
Répartition des surveillants ;
Signature des pv par les membres avec les mentions complètes de grade, spécialité, statut ;
Saisies des notes ;
Report des notes et contrôle des coefficients ;
Contrôle de mentions ;
Contrôle orthographique des états civils ;
Etablissement des listes originales des résultats certifiées par le DE ;

Archivage et classement de premier niveau dans un meuble sécurisé avec des mentions identifiant les documents archivés.



ETAPES	ACTEURS	COMMENTAIRES	SOURCES
1- saisie des relevés de notes	- DE - ASST - FORMATEURS	Les assistantes des DE doivent saisir, vérifier et tirer les relevés de notes définitifs des étudiants à l'issue des diverses corrections ou des soutenances de mémoires.	- PV des Résultats des soutenances - Résultats des examens
2- Délibération	Jurys	La délibération finale sera effectuée par le comité	- Relevés de notes

UCAO / UUZ ISG ST MICHEL	SYSTEME DE MANAGEMENT DE LA QUALITE		DATE D'APPLICATION : 01 / 09 / 2010
	PROCESSUS : REALISATION DES FORMATIONS		CODE : PR3 / DSC / 04 / 01
	DESCRIPTIF DIPLOMATION		Page 2 sur 3
		<p>scientifique sur la base des relevés de notes de chaque étudiant. A l'issue de cette délibération, une liste définitive des diplômés sera éditée et diffusée.</p>	étudiants
3- Confection des diplômes	Assistante DG et Conseiller	La liste définitive des admis et le dossier complet, permet à l'assistante du DG de faire confectionner les diplômes.	- Listes définitives des admis
4- Vérification et validation	- DE - ASST	<p>Les diplômes confectionnés doivent être vérifiés sur la base de la liste citée dans l'étape précédente quant à l'exactitude des informations y figurant.</p> <p>Les diplômes en cours d'établissement par le calligraphe, sont sous la garde exclusive et l'assistante du DG sont vérifiés par rapprochement, avant leur acheminement.</p> <p>Elle établit et fait certifier tous les bordereaux par diplôme et cycle ainsi que les lettres de transmission.</p>	- Diplômes - Listes définitives des admis
5- Signature	DG PRESIDENT MINISTRE	<p>Les Diplômes sont signés par le DG et contre - signés par les autorités publiques compétentes avant leur remise.</p> <p>Le conseiller assure le suivi de la signature jusqu'au retour des diplômes et fait contrôler la conformité entre les listes et les diplômes retournés.</p>	- Diplômes

UCAO / UUZ ISG ST MICHEL	SYSTEME DE MANAGEMENT DE LA QUALITE		DATE D'APPLICATION : 01 / 09 / 2010
	PROCESSUS : REALISATION DES FORMATIONS		CODE : PR3 / DSC / 04 / 01
DESCRIPTIF DIPLOMATION			Page 3 sur 3
6- Remise des diplômes	- ASST DG	<p>L'assistante du DG centralise la procédure de remise des diplômes aux étudiants.</p> <p>Le diplôme est remis à l'impétrant lorsque celui-ci se présente avec sa carte nationale d'identité ou son passeport.</p> <p>Il émarge le registre unique de retrait des diplômes.</p> <p>Une cérémonie peut être organisée pour donner un cachet officiel à la distribution des diplômes.</p>	<p>- Logistique</p> <p>-Registre de retrait des diplômes</p>