



جامعة عبد المالك السعدي
جامعة عبد المالك السعدي
Université Abdelmalek Essaadi

RÉFÉRENTIEL D'ÉLABORATION ET DE DÉLIVRANCE DES DIPLÔMES PROPOSÉ PAR L'UAE



2021

Référentiel d'élaboration et de délivrance des diplômes

Validé par le Conseil d'Université de l'UAE le 26 juillet 2021

A. Préambule :

Dans le cadre de la mise au point d'un référentiel d'élaboration et d'uniformisation de la gestion de délivrance des diplômes, proposés par l'Université Abdelmalek Essaâdi, ayant pour objectif d'améliorer la qualité de cette gestion et d'éviter des éventuelles retard et/ou erreur. Ce référentiel est fondé sur :

- La loi N° 01-00 portant organisation de l'enseignement supérieur ;
- la loi cadre 51.17 relatif au système d'éducation de formation et de recherche scientifique ;
- Le décret n° 1-00-199 du 15 safar 1421 (19 mai 2000) portant promulgation de la loi n°01-00 portant organisation de l'enseignement supérieur ;
- La loi décret n° 1-05-152 du 11 moharrem 1427 (10 février 2006) portant réorganisation du conseil supérieur de l'enseignement ;
- Les Cahiers des Normes Pédagogiques Nationaux des différents diplômes ;
- Le décret n° 2.12.482 du 2 Dhu l-hidjdja 1433 (18 Octobre 2012) modifiant et complétant le décret n° 2.04.89 18 Rabii II 1425 (7 Juin 2004) relatif aux diplômes nationaux ;
- Les recommandations émanant du « Rapport d'observations relatifs à l'évaluation du dispositif mis en place pour la délivrance des diplômes, Novembre 2020 ».

B. Recommandations

- Respect des règles communes des parchemins de diplômes par chaque établissement de l'UAE ;
- Délivrance du supplément du diplôme présentant le contenu de la formation et les compétences acquises par les lauréats ;
- Développement d'un dispositif digital (plateforme intelligente en cours de développement) pour la sécurisation, l'archivage et la vérification de l'authenticité des diplômes ;
- Intégration totale (en cours) de l'ensemble des établissements de l'UAE dans le système APOGEE (FPL ; FMP ; FOD ; ENSAH ; FSTH).
- Gestion globale de toutes les filières et cycles de formation (LMD, Bachelor, et DU) via APOGEE ;
- Normalisation des mesures de la sécurisation du processus de délivrance et d'édition des diplômes au niveau de tous les établissements de l'UAE ;
- Délivrance des diplômes dans un délai (60 jours max) raisonnable pour l'ensemble des établissements de l'UAE ;

- Mise en place d'une cartographie des risques relative à la gestion et aux parchemins des diplômes ;
- Respect des modalités d'accès et normalisation d'affichage et de gestion des notes des étudiants ;
- Suivi de l'exercice de l'auto-évaluation annuelle des filières comme il est stipulé dans le CNPN ;
- Utilisation éventuelle des imprimés édités et produits par l'Imprimerie Nationale **Dar Assaka**.

C. Procédure formalisée d'élaboration et de délivrance des diplômes :

- 1- L'édition des diplômes et des attestations de réussites par les établissements est effectuée sur un imprimé spécifique, normalisé, sécurisé (édité et produit par **Dar Assaka**) et doté d'un numéro de série identifiant chaque établissement. Ces imprimés sécurisés doivent obligatoirement être placés dans un coffre-fort sous la responsabilité d'une seule personne désignée par écrit de la part du chef d'établissement ;
- 2- Chaque établissement doit s'assurer de l'exactitude des données personnelles des étudiants. Pour ceci, il faut :
 - a. Vérifier méticuleusement les données des étudiants en dernière année d'études en se basant sur la CIN et le Bac. Dans le cas d'une différence entre les données, il faut aviser l'étudiant concerné pour qu'il fasse les démarches nécessaires.
 - b. Vérifier les données des nouveaux inscrits en se basant sur la CIN et le Bac.
- 3- L'établissement doit veiller à ce que les délibérations du diplôme soient organisées pour chaque filière ;
- 4- Arrêter la liste des diplômés par filière ;
- 5- Avant l'impression des diplômes, il faut s'assurer que le toner de l'imprimante est neuf (il est souhaitable de faire un test sur du papier normal avant le lancement) ;
- 6- Placer le papier sécurisé dans le bac de l'imprimante en s'assurant qu'il est bien placé ;
- 7- Contrôler l'impression des diplômes au fur et à mesure ;
- 8- Une fois l'impression de tous les diplômes est terminée, il faut vérifier que le nombre de diplômes correspond exactement au nombre des diplômés sur la liste des délibérations ;
- 9- Le responsable de l'impression des diplômes doit remettre au vice-doyen chargé de la pédagogie les diplômes imprimés pour signature par le chef d'établissement ;
- 10- Le cachet du chef d'établissement sur le diplôme doit être de bonne qualité, lisible et placé correctement sur la feuille ;
- 11- Les diplômes signés par le chef d'établissement doivent être envoyés à la Présidence pour signature par le Président, selon les procédures ci-dessous :
 - a. Bordereau signé et cacheté précisant le nombre des diplômes par filière ;
 - b. Les diplômes répartis par filière et classés selon le numéro de série ;
 - c. Une liste Excel sur papier et signé par le chef d'établissement comportant le nom, prénom, CIN, CNE, numéro de série du papier, filière, date de délibération et toute autre donnée nécessaire ;
 - d. La même liste Excel sous format numérique ;
 - e. Placer tous ces documents dans une enveloppe sellée ;

12- Déposer cette enveloppe sellée à la Présidence (chez le responsable des diplômes) et passer la récupérer dans un **délai de 72h**.

D. Procédures à suivre au niveau de la Présidence :

- 1- Le responsable des diplômes reçoit l'enveloppe sellée de l'établissement ;
- 2- Il doit vérifier la conformité du contenu avec le bordereau ;
- 3- Il doit vérifier que les diplômes sont imprimés d'une façon correcte et de la bonne qualité recommandée ;
- 4- Le responsable des diplômes dépose les diplômes reçus et vérifie chez l'assistante du Président pour signature par le Président ;
- 5- Le cachet du Président doit être lisible et correctement placé ;
- 6- Juste après la signature, l'Assistante du Président doit aviser le responsable des diplômes pour récupérer les diplômes signés par le Président ;
- 7- Le responsable des diplômes doit scanner tous les diplômes signés par le Président ;
- 8- Après le scan des diplômes, le responsable des diplômes doit préparer et placer ces diplômes dans une enveloppe sellée et l'accompagner d'un bordereau et d'un accusé de réception ;
- 9- Le responsable des diplômes doit aviser l'établissement concerné de passer récupérer ses diplômes (enveloppe sellée).

E. Délivrance des diplômes aux intéressés par l'établissement :

- 1- Les diplômes reçus de la Présidence doivent être placés dans le coffre-fort ;
- 2- Lorsque le diplômé retire son diplôme, il doit signer sur un registre moyennant une copie de la CIN ;
- 3- A la fin de l'année universitaire, l'établissement doit donner à la Présidence un bilan concernant la quantité du papier sécurisé utilisé selon le numéro de série. Ce bilan doit être signé par le chef d'établissement ;
- 4- A la fin de l'année universitaire, le responsable des diplômes à la Présidence doit donner à chaque établissement les copies électroniques de ses diplômes signés par le Président.

F. Authentification des diplômes :

Notre université est souvent sollicitée par des organismes nationaux et internationaux pour l'authentification de certains de nos diplômes.

Il est demandé aux établissements, n'utilisant pas Apogée pour la diplomation, de donner toute l'importance à ce sujet et dans les meilleurs délais. Tout diplôme non-géré par Apogée ne sera pas validé et signé par le président de l'université.

G. Supplément au diplôme :

Après la validation des semestres, chaque étudiant(e) a droit à un supplément au diplôme, qui présente le contenu de la formation et les compétences acquises. Chaque établissement doit rendre ce supplément disponible en au moins une langue étrangère (français/anglais/espagnol).

H. Description du diplôme

Entête :

Le diplôme contient le logo du ministère à gauche, et le logo de l'université à droite.

Au milieu le nom de l'établissement en français (Police : Times New romain, Taille : 16, Gras) et en dessous le nom en arabe (Police : Times New romain, Taille : 20, Gras).

Suivi du nom de diplôme en français à gauche (Police : Times New romain, Taille : 14, Gras) et en arabe à droite (Police : Times New romain, Taille : 18, Gras).

Corps :

- Décret (Police : Times New romain, Taille : 10)
- Procès-verbal des délibérations du jury (Police : Times New romain, Taille : 10)
- « Le Président de l'université Abdelmalek Essaâdi atteste que » à gauche (Police : Times New romain, Taille : 9, Gras)
- Coordonnées de l'étudiant en français à gauche:
- Nom et prénom (Police : Times New romain, Taille : 10) : **XXXXX XXX** (Police : Times New romain, Taille : 11, Gras)
- Né le (Police : Times New romain, Taille : 10) : **JJ mois YYYY à LIEU** (Police : Times New romain, Taille : 11, Gras)
- N° Carte d'identité Nationale (Police : Times New romain, Taille : 10) : **XXXXXX** (Police : Times New romain, Taille : 11, Gras)
- N° d'inscription (Police : Times New romain, Taille : 10) : **XXXXXXXXXXXX** (Police : Times New romain, Taille : 11, Gras)
- A obtenu le (Police : Times New romain, Taille : 10) **DIPLOME** (Police : Times New romain, Taille : 11, Gras)
- Filière (Police : Times New romain, Taille : 10) : **XXXXXXX** (Police : Times New romain, Taille : 11, Gras)
- Mention (Police : Times New romain, Taille : 10) : **XXXX** (Police : Times New romain, Taille : 11, Gras)
 - يشهد رئيس جامعة عبد المالك السعدي «
- Coordonnées de l'étudiant en arabe à droite:
(Police : Times New romain, Taille : 14) **XXXXX XXX:** (Police : Times New) •
المزداد في (Police : Times New romain, Taille : 11) : **JJ شهر YYYY المكان** •
رقم بطاقة التعريف الوطنية : **XXXXXX** •
رقم التسجيل : **XXXXXXXXXXXX** •
أحرز (ت) على **دبلوم** (Police : Times New romain, Taille : 14, Gras) •
مسلك **XXXXXXX:** (Police : Times New romain, Taille : 14, Gras) •
بميزة : **XXXX** •

Pieds :

- Fait à VILLE le JJ Mois YYYY (Police : Times New romain, Taille : 14, Gras) • حرر بالمدينة في JJ شهر YYYY
- Le président de l'université **رئيس الجامعة**
- Signature



المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية والتكوين المهني
والتعليم العالي والبحث العلمي
RÉGION DE MARRAKECH-SAFI
Ministère de l'Education Nationale, de la Formation Professionnelle,
de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique



جامعة عبد العالق السعدي
جامعة عبد العالق السعدي
جامعة عبد العالق السعدي
جامعة عبد العالق السعدي

Faculté des Sciences Juridiques, Economiques et Sociales de Tanger

كلية العلوم القانونية والاقتصادية والاجتماعية بطنجة

Licence d'Etudes Fondamentales

الإجازة في الدراسات الأساسية

بيان على القانون رقم 01.00.199 ينظم التعلم العالي الصادر بتنفيذه التهير الشريف رقم 1.00.199 بتاريخ 15 من صفر 1421 (19 ماي 2000) و لا سما المادة 3 منه
و على المرسوم رقم 2.04.89 الصادر في 18 من ربى الآخر 1425 (7 يونيو 2004) بتحديد المختصين المؤسسات الجامعية وأسلاك الدراسة العليا وكذا الشهادات الوطنية المطلقة، كما وقع تغييره و تعديله ولا سما المادة 9 منه
و بناء على قرار وزير التعليم العالي و البحث العلمي و تكون المأذن رقم 2082.14.30 سبتمبر 2014 (5 ذي الحجة 1435) بالصادقة على نظر الضوابط البينانوية الوطنية لـ الإجازة
و بعد الاطلاع على محضر لجنة المداولات بتاريخ : 2020/11/24

Le Président de l'Université Abdelmalek Essaïdi atteste que

Prénom et Nom: XXXXX XXX
Née le : JJ Mois YYYY à XXXXX
N° Carte d'identité nationale : X****
N° d'inscription : *****
a obtenu XXXXX
Filière : XXXXX
mention : XXXXX

يشهد رئيس جامعة عبد العالق السعدي

XXXXX XXX
المرادفة في : JJ Mois YYYY ب
رقم بطاقة تحرير الوطنية : X****
رقم التسجيل : *****
لحرزت على : XXXXX
مسك : XXXXX
بمزة : XXXXX

Fait à Tanger le 08 Juin 2021

Le Président de l'Université

رئيس الجامعة

Le Doyen

جزء ينتمي إلى 08 يونيو 2021



N° : ***** رقم : *****

UAE 0014880

دعا

دعا



جامعة عبد المالك السعدي
جامعة عبد المالك السعدي | جامعات الجزائر | Université Abdelmalek Essaâdi