

# Récap des plans Processus

Finalité		Domaine d’application	
<p>Ce processus a pour finalité de :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Définir et mettre à jour les enjeux internes et externes de l’organisme</li><li>- Planifier et revoir les actions face aux risques et opportunités</li><li>- Déterminer les processus nécessaires du système de management de l’organisme d’éducation et leur application dans tout l’organisme.</li><li>- Déterminer la séquence et l’interaction de ces processus.</li><li>- Déterminer les critères et les méthodes nécessaires pour assurer l’efficacité du fonctionnement et de la maîtrise de ces processus.</li><li>- Assurer la disponibilité des ressources et des informations nécessaires au fonctionnement et à la surveillance de ces processus.</li><li>- Surveiller, mesurer (lorsque cela a un sens) et analyser ces processus.</li><li>- Mettre en œuvre les actions nécessaires pour obtenir les résultats planifiés et l’amélioration continue de ces processus.</li></ul>		Tous les processus du système de management de l’organisme d’éducation de l’ISI	
Pilote du processus			
Fournisseurs		Clients	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Les processus du SMOE</li><li>- Direction et personnel impliqué dans le SMOE</li><li>- Apprenants et autres bénéficiaires</li><li>- Auditeurs internes et externes</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>- Les processus du SMOE</li><li>- Direction et personnel impliqué dans le SMOE</li><li>- Apprenants et autre bénéficiaires</li></ul>	
Données d’entrées		Données de sorties	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Écoute et satisfaction des apprenants et des autres bénéficiaires</li><li>- Résultat des revues de direction précédentes</li><li>- Résultat de traitement des non conformités et des produits éducatifs non conformes</li><li>- Traitement des réclamations et des appels</li><li>- Résultats des audits internes et externes</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>- Décisions et actions</li><li>- PV de réunions</li><li>- Planning d’audit</li><li>- Plan d’audit</li><li>- État des actions correctives, des actions face aux risques et des actions d’amélioration</li></ul>	
Objectifs du processus			
<ul style="list-style-type: none"><li>- Atteinte des objectifs définis au niveau des processus.</li><li>- Accroître l’efficacité des activités liées au système de management des organismes d’éducation</li><li>- Assurer la mise en œuvre des actions d’amélioration pour garantir l’adéquation et l’efficacité SMOE</li><li>- Augmenter l’efficacité des actions face aux risques et opportunités</li></ul>			
Indicateurs de performances			
Indicateur	Formule	Périodicité	Source d’information
Taux de réalisation des objectifs processus	Nombre d’objectifs atteints/ Total des objectifs	Annuelle	Tableaux de bord des objectifs des processus du SMOE

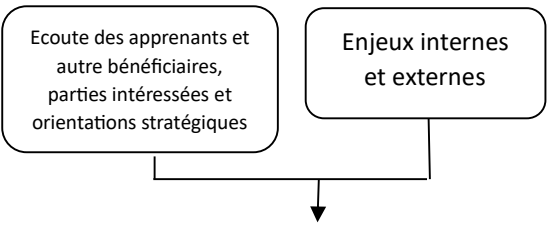
Taux de traitement des non conformités du SMOE	(Nombre des non conformités clôturées / Nombre total des non conformités) x 100	Trimestrielle	Tableau de suivi des non conformités
Taux de clôture des audits	Nombre d'audits clôturés / Nombre d'audits planifiés X 100	Annuelle	Planning de suivi des audits
Taux de réalisation des actions d'amélioration	(Nombre d'actions d'amélioration clôturées / Nombre total des actions enregistrées) x 100	Trimestrielle	Plan des actions d'amélioration
Taux d'efficacité des actions face aux risques et opportunités	(Nombre d'actions face aux risques et opportunités clôturées efficacement / Nombre total des actions face aux risques et opportunités enregistrées) x 100	Annuelle	Registre de suivi face aux risques et opportunités
Documents de références			

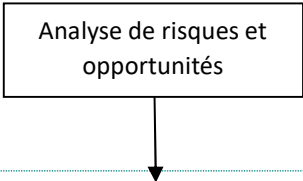
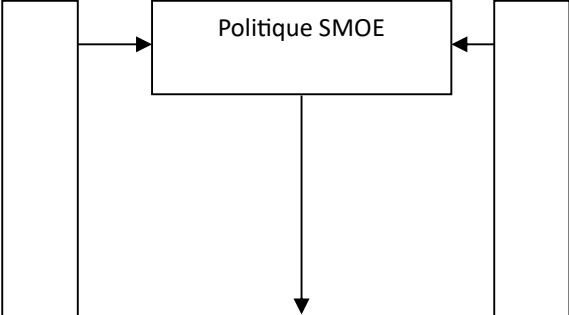
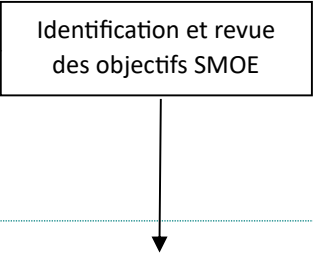
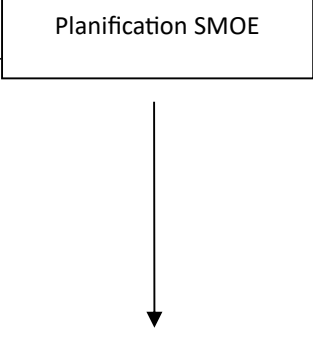
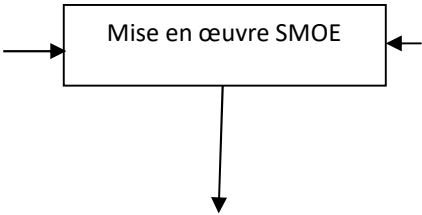
Historiques des modifications		
Révision	Date	Motif de la modification
00		Création

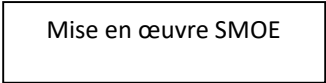
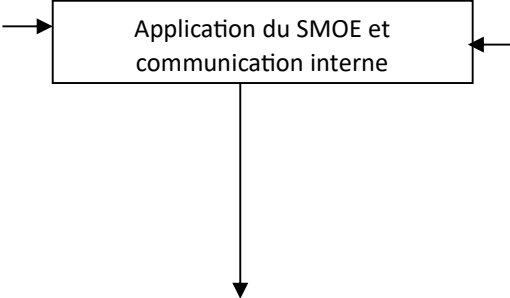
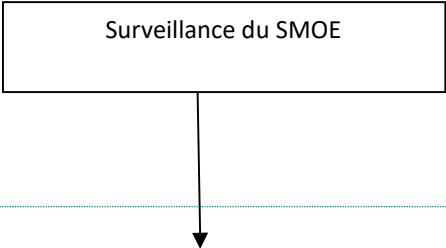
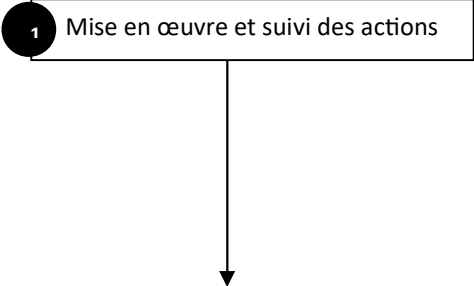
Destinataires
<b>Tous les pilotes des processus</b>



	Etabli par	Vérification	Approbation
Nom et Prénom			
Fonction			
Date			
Signature			

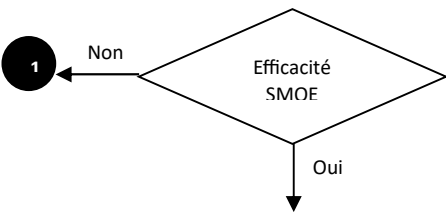
## Déroulement du processus

Responsable	Etape /Action	Commentaire	Documents associés
Direction générale + RMOE		Identifier et définir les exigences et les attentes des apprenants, les enjeux internes et externes, le contexte économique et les orientations stratégiques de l'ISI.	<a href="#">PAC-FR-10-00</a> Plan stratégique  Vision, Mission valeurs

Responsable	Etape /Action	Commentaire	Documents associés
Responsable de l'unité concerné	 <pre> graph TD     A[Analyse de risques et opportunités] --&gt; B[Politique SMOE]           </pre>	L'analyse des risques se fait conformément à la norme ISO 31000	<a href="#">PAC-FR-04</a> Analyse et action face aux risques et opportunités
Direction générale + RMOE + Pilotes de processus	 <pre> graph TD     B[Politique SMOE] --&gt; C[Identification et revue des objectifs SMOE]     C --&gt; D[Planification SMOE]     D --&gt; E[Mise en œuvre SMOE]     E --&gt; F[Opportunité d'amélioration]     F --&gt; B     F --&gt; C     F --&gt; D     F --&gt; E     F --&gt; G[Correction / Amélioration]     G --&gt; B     G --&gt; C     G --&gt; D     G --&gt; E           </pre>	<p>La politique SMOE est établie en tenant compte des besoins et attentes des parties intéressées, des exigences légales et réglementaires, le contexte économique et les orientations stratégiques de l'organisme.</p> <p>La politique SMOE fourni le cadre pour l'établissement des objectifs de notre organisme d'éducation et inclut les engagements nécessaires pour satisfaire les exigences de la norme ISO 21001 version 2018</p>	<a href="#">PAC-PO-01</a> Politique SMOE  PAC-FR-xx  Pv de sensibilisation de la politiques SMOE
Direction générale + RMOE	 <pre> graph TD     C[Identification et revue des objectifs SMOE] --&gt; D[Planification SMOE]           </pre>	Déclinaison des axes stratégique à partir de la politique de l'organisme d'éducation de l'organisme.	<a href="#">PAC-FR-10-00</a> Plan de corrélation des objectifs avec la politique
Direction générale + RMOE	 <pre> graph TD     D[Planification SMOE] --&gt; E[Mise en œuvre SMOE]           </pre>	<p>La planification de l'organisme d'éducation se fait pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'introduction d'un nouveau produit ou service éducatif</li> <li>• La modification du SMOE et éventuellement pour d'autres projets importants où la planification est jugée nécessaire (exemple : acquisition de matériel, extension, modification partielle des méthodes de travail).</li> </ul>	<a href="#">PAC-PR-06</a> Procédure de suivi de produit et service éducatif NC  <a href="#">PAC-FR-16-00</a> Plan d'action d'amélioration  <a href="#">PAC-FR-03</a> Procédure de modification
Pilotes de processus + Direction générale	 <pre> graph TD     E[Mise en œuvre SMOE] --&gt; F[Opportunité d'amélioration]           </pre>	La mise en œuvre du SMOE est maitrisée selon la procédure de maîtrises des informations documentées.	<a href="#">PAC-PR-01/00</a> Procédure maitrise des informations documentées

Responsable	Etape /Action	Commentaire	Documents associés
Pilotes de processus + Direction générale		Besoin de modifier du SMOE, modification des exigences relatives aux produits et services éducatifs, modifications de la conception et du développement et la maîtrise des modifications des produits et services éducatifs	<a href="#">PAC-FR-06</a>  Procédure maîtrise de modification
Pilotes de processus		<p>La communication interne est assurée, essentiellement, à travers la mise en œuvre du SMOE, à travers les réunions périodiques avec la direction générale et les pilotes processus.</p> <p>Un plan de communication interne est établi et mis en œuvre et concerne l'efficacité du SMOE et l'importance à satisfaire les besoins des apprenants et des autres bénéficiaires</p>	<a href="#">PAC-FR-18</a>  Plan de communication interne
Auditeurs internes  Pilotes de processus  Direction générale		<p>La surveillance se fait par :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la planification et la réalisation des audits internes conformément à la procédure audit interne</li> <li>- le suivi de la conformité de nos prestations par la procédure maîtrise des produits non conformes</li> </ul>	<a href="#">-PAC-PR-05-00</a>  Procédure audit interne  <a href="#">PAC-FR-12</a>  -Fiche de non-conformité
Pilotes des processus		La mise en œuvre des actions est effectuée conformément à la procédure Maîtrise de Produits et services Non-Conformes, Actions Correctives, Actions face aux risques et Réclamations et appels.	<a href="#">PAC-PR-06-00</a>  -Procédure Maîtrise du produits/service NC  <a href="#">PAC-PR-05-00</a> Actions face aux risques  -Procédure AC

Responsable	Etape /Action	Commentaire	Documents associés
Pilotes des processus	<div>Gestion des modifications</div>		<a href="#">PAC-FR-06</a> Procédure maîtrise des modifications  <a href="#">PAC-FR-06</a> Fiche de demande de modification
Pilotes des processus	<div>Mesure, Analyse et évaluation</div> 	L'analyse et évaluation se fait par les pilotes processus lors de la revue de direction	Analyse de l'enquête de satisfaction des apprenants et du personnel  <a href="#">PAC-PR-07-00</a> Procédure de traitement des réclamations et des appels  Autres besoins de surveillance
Direction générale Pilotes des processus	<div>Revue de direction</div> 	La revue de direction est présidée par le directeur général, tous les pilotes de processus participent à cette revue.  La revue de direction s'effectue une fois par an après l'achèvement des cycles d'audit.  Les grands changements pouvant affectés le SMOE, comme l'introduction d'un nouveau service, l'acquisition de logiciel, l'acquisition de matériel, extension, modification partielle des méthodes de travail sont renseignés sur le plan d'action d'amélioration continue	<a href="#">PAC-FR-19-00</a>  Compte rendu de revue de direction  <a href="#">PAC-FR-16-00</a> Plan d'action d'amélioration

Responsable	Etape /Action	Commentaire	Documents associés
Direction générale Pilotes des processus	 <pre> graph TD     A{Efficacité SMOE} -- Non --&gt; B((1))     A -- Oui --&gt; C[ ]   </pre>	<p>Si le SMOE s'avère efficace, toutes les personnes impliquées dans le SMOE veillent à chercher continuellement les opportunités d'amélioration bénéfique à l'organisation</p> <p>Dans le cas où des non conformités ou un manque d'efficacité est détecté, les pilotes de processus entreprennent les actions correctives nécessaires.</p>	<p><a href="#">GRH-FR-03-00</a></p> <p>Fiche d'évaluation d'une action de formation</p>
	<div>Evaluation des performances du SMOE</div>	<p>Le suivi de réalisations d'objectifs qualité à travers le tableau de bord</p>	<p><a href="#">PAC-TB-01</a></p> <p>Tableau de Bord</p>
	<div>Identifications des opportunités d'amélioration continue</div>	<p>A partir de la mesure des indicateurs de performance une liste des opportunités d'amélioration est identifiée</p>	<p><a href="#">PAC-FR-16-00</a></p> <p>Plan d'action d'amélioration</p>

Finalité		Domaine d’application	
Ce processus a pour finalité de : <ul style="list-style-type: none"><li>- Etablir la stratégie de l'ISI à travers sa vision, mission et valeurs</li><li>- Identifier les parties intéressées stratégiques dans le cadre du SMOE et comprendre leurs besoins et attentes</li><li>- Identifier les actions face aux risques et opportunités qui découlent des enjeux pertinents lié à l'orientation stratégique de l'organisme</li></ul>		Toutes les activités stratégiques de l'ISI	
Pilote du processus			
Directeur Central, Directeurs et pilotes processus			
Fournisseurs		Clients	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Université Tunis el Manar</li><li>- Conseil scientifique de l'ISI</li><li>- Cellule d'assurance qualité</li><li>- Ministère de tutelle</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>- Le personnel de l'établissement</li><li>- Les Apprenants</li><li>- Les parties intéressées pertinentes</li></ul>	
Données d’entrées		Données de sorties	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Stratégique du MERS</li><li>- Décisions du conseil scientifique</li><li>- Engagement et Politique du SMOE</li><li>- Textes légaux et règlementaires</li><li>- Exigence des parties intéressées pertinentes</li><li>- Retour d'information des apprenants et du personnel</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>- Plan d'orientation stratégique (POS)</li><li>- Plan d'action stratégique (PAS)</li><li>- Besoins et attentes des parties intéressées pertinentes</li><li>- Actions à mettre en œuvre face aux risques et opportunités</li><li>- Veille stratégique et technologique</li><li>- Enquête de la satisfaction des partenaires stratégiques</li></ul>	
Objectifs du processus			
<ul style="list-style-type: none"><li>- Augmenter l'efficacité des actions stratégique de l'établissement</li><li>- Garantir la mise en œuvre du plan d'orientation stratégique</li><li>- Augmenter les opportunités de développement et innovation technologique</li><li>- Augmenter la satisfaction des partenaires stratégiques</li></ul>			
Indicateurs de performances			
Indicateur	Formule	Périodicité	Source d’information
Taux de mise en Œuvre du plan d'action stratégique	Somme des actions engagé/ sommes des actions planifiées	Annuelle	Plan d'action stratégique (PAS)
Taux d'efficacité des actions stratégiques	Somme des actions clôturées / Somme des actions planifiées	Annuelle	Plan d'action stratégique (PAS)
Taux de mise en œuvre des opportunités de développement et innovation technologique	Sommes des opportunités liées au développement et innovation technologique assurées/ Sommes des opportunités	Annuelle	Plan de suivi des opportunités
Taux de satisfaction des partenaires stratégiques	Sommes des notes dévaluation de la satisfaction des partenaires stratégiques	Annuelle	Enquête de satisfaction des partenaires stratégiques

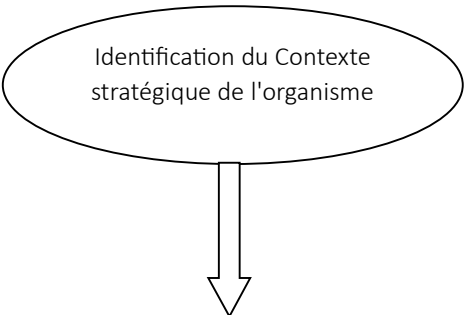
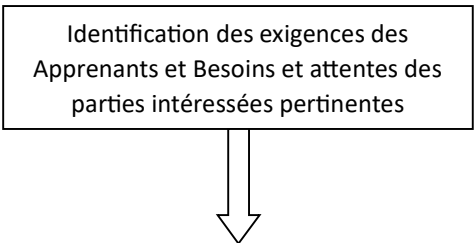
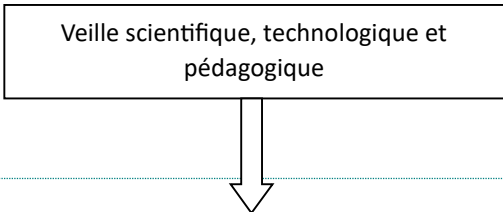
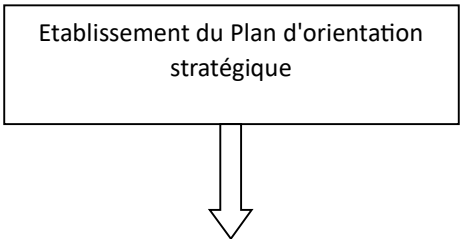
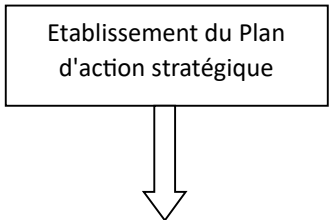




Historiques des modifications		
Révision	Date	Motif de la modification
00		Création


Destinataires
<b>Tous les pilotes des processus</b>

	Etabli par	Vérification	Approbation
Nom et Prénom			
Fonction	Comité stratégique	RMOE	Directeur de l'établissement
Signature	--		

## Déroulement du processus

Responsable	Etape /Action	Commentaire	Documents associés
Direction ISI Comité stratégique Conseil scientifique Processus PIL		Suite à l'Identification du Contexte stratégique de l'organisme au niveau du Processus PIL et comité stratégique, le pilote processus DSP s'assure de la détermination de l'orientation stratégique de la ISI en relation avec la stratégie de l'UTM	Vision, Mission et valeurs  Contexte de l'organisme Analyse SWOT pestel
Direction ISI & Pilote processus IDS		En se basant sur l'analyse SWOT, effectuée en collaboration avec tous les acteurs influant sur le POS, le comité stratégique et la direction de l'ISI identifient les exigences des apprenants et le besoin et attentes des parties intéressées	Identification des exigences apprenants besoins et attentes des parties intéressées  IDS-FR-01-00
Pilote processus IDS & Pilotes processus opérationnels		Le pilote processus Développement stratégique et orientation apprenants et partie intéressées assure une veille technologique en collaboration avec les pilotes processus opérationnelles de la ISI	IDS-FR-02  Veille technologique
Direction de la ISI & Pilote processus DEV et Pilotes processus MAC		Selon la vision, mission et orientation stratégique de la ISI, Le pilote processus Développement stratégique et orientation client et partie intéressées déploie un plan stratégique et l'approuve à la ISI suite concertation avec les pilotes processus	PLAN D'ORIENTATION STRATEGIQUE de la ISI  IDS-PL-01-00  Compte rendu des réunions PIL-FR-XX
Direction de la ISI & Pilote processus DEV et Pilotes processus MAC		Le pilote processus Développement stratégique et orientation client et partie intéressées établis un plan d'action stratégique qui déploie les orientations stratégiques de la ISI	PLAN D'ACTION STRATEGIQUE de la ISI  IDS-PL-02-00

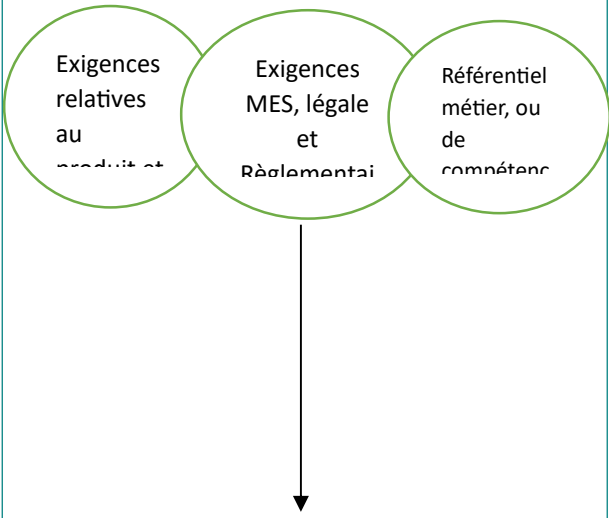
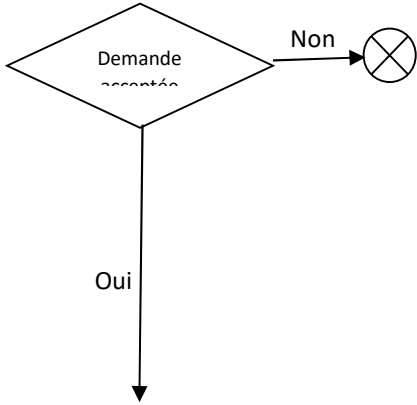
Responsable	Etape /Action	Commentaire	Documents associés
ISI & Pilote processus DEV	<div>Identification des actions d'amélioration stratégique</div> 	Suite à l'évaluation des résultats de l'enquête de satisfaction des apprenants et partie intéressées le pilote processus IDS identifie les actions d'amélioration au niveau du plan d'action informatique qui seront validé par le Directeur de la ISI	Rapport de l'analyse des enquêtes de satisfaction apprenants et parties intéressées
Pilote processus DEV	<div>Mesure des Objectifs du processus Développement Stratégiques</div> 	Le pilote processus Développement stratégique et orientation client et partie intéressées assure la mesure des objectifs du Processus DEV au niveau du tableau de bord du processus	Tableau de bord du Processus DEV PIL-TB-01
ISI & Pilote processus DEV	<div>Mise à jour du plan d'action stratégique de l'ISI</div>	Suite à la discussion des objectifs du processus le pilote processus Développement stratégique et orientation client et partie intéressées assure la mise à jours du plan stratégique de la ISI	PLAN D'ACTION STRATEGIQUE de la ISI IDS-PL-02-00

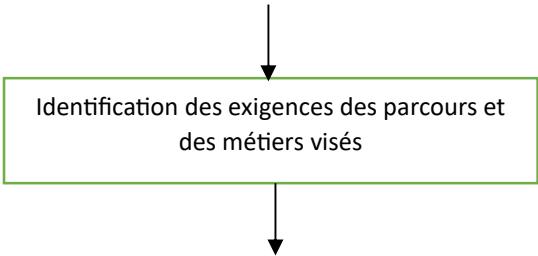
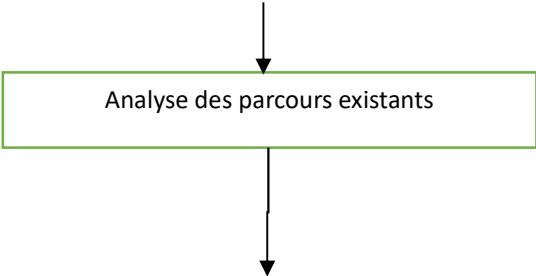
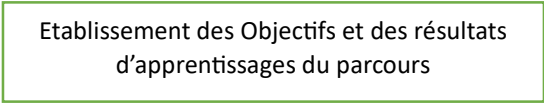
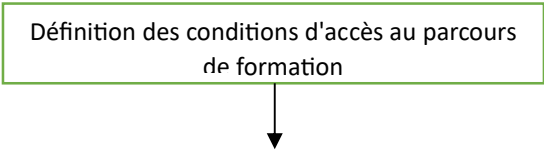
	PLAN PROCESSUS	CPE-PP-01
	<b>CONCEPTION, DEVELOPPEMENT ET HABILITATION DES PROGRAMMES EDUCATIFS</b>	Date : 19/12/2023





Finalité	Domaine d'application
<p>Ce processus a pour finalité de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planifier, mettre en œuvre et maîtriser les activités de conception et développement approprié pour assurer la fourniture ultérieure de produits et services éducatifs</li> <li>- Maîtriser les activités de conception et du développement des curriculums et de l'évaluation sommative</li> <li>- Fournir les caractéristiques des produits et services éducatifs</li> <li>- Maîtriser les activités d'habilitation des parcours tout en garantissant la satisfaction des exigences applicables</li> <li>- Identifier, passer en revue et maîtriser les modifications apportées à la conception développement</li> </ul>	<p>Les activités de Conception, développement des programmes éducatifs de l'établissement ISI concernent les parcours :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Licences GLSI, IRS, SE</li> <li>- Ingénieurs IDL, IDISC et ISEOC</li> <li>- Masters de recherche en informatique et professionnels MSSII, DLNT, SIIoT</li> </ul> <p>afin de garantir un apprentissage répondant aux exigences métier et celle, apprenants et des parties intéressées.</p>
Pilote du processus	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Directeur des études, Directeurs des départements, Responsables master, Responsables des comités pédagogiques</li> </ul>	
Fournisseurs	Clients
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Processus PED</li> <li>- Processus GSA</li> <li>- Processus PAQ</li> <li>- Processus DSP</li> <li>- Apprenants, enseignants permanents et vacataires</li> <li>- MESRS, UTM, autres bénéficiaires (Partenaires socioéconomique et académiques)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Processus EXD</li> <li>- Processus GSP</li> <li>- Processus GSA</li> <li>- Apprenants, enseignants permanents et vacataires</li> <li>- Processus PED</li> <li>- Autres bénéficiaires (Partenaires socioéconomique et académiques)</li> </ul>
Données d'entrées	Données de sorties
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Écoute et satisfaction des apprenants et des autres bénéficiaires</li> <li>- Résultat des revues de direction précédentes</li> <li>- Résultats de défaillance liée à la nature des produits et services éducatifs</li> <li>- Exigences des comités d'habilitation des parcours au niveau MES et comités sectoriels</li> <li>- Les informations issues d'activités similaires précédentes de conception et de développement</li> <li>- Besoins exprimés par une partie intéressée pertinente</li> <li>- Les exigences d'un contrat ou une convention de Co diplomation</li> <li>- Les exigences fonctionnelles et les exigences de performance des parcours</li> <li>- Les évolutions pédagogiques, didactiques, scientifiques et techniques pertinentes liés au produits et services éducatifs</li> <li>- PV des comités pédagogique</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planning de la conception, développement et habilitation des parcours</li> <li>- PV de réunions</li> <li>- Modification des parcours de l'ISI</li> <li>- État des actions correctives, des actions face aux risques et opportunités et des actions d'améliorations</li> <li>- Les exigences de surveillance et de mesure de la performance du produit et service éducatifs</li> <li>- Curriculum, programme du parcours</li> <li>- La description de l'évaluation sommative et les résultats d'apprentissage</li> </ul>
Objectifs du processus	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Assurer la maîtrise des activités de conception, développement et habilitation des parcours</li> <li>2. Augmenter la satisfaction des apprenants, enseignants et des parties intéressées sur la qualité des curriculums, des programmes et des unités d'enseignements au niveau de la formation</li> <li>3. Garantir l'adéquation des objectifs d'apprentissage avec le référentiel métier et les exigences du marché de travail (référentiel de compétence)</li> <li>4. Satisfaire les Exigences supplémentaires relatives à l'éducation spécialisée</li> <li>5. Garantir la maîtrise des modifications au niveau du curriculum, des programmes et des unités d'enseignement</li> </ol>	

Indicateurs de performances			
Indicateur	Formule	Périodicité	Source d'information
1.1 Taux de respect de la planification des activités de Conception, développement pédagogique et accréditation	Total des activités planifiées – total des activités réalisées) / total des activités planifiées) *100 (objectif : 70%)	Annuelle	<b>CPE-FR-02</b> Planning de la conception développement et habilitation des parcours
2.1 Taux satisfaction des apprenants sur la qualité du curriculum, des programmes et des cours au niveau de la formation	(Somme des enquêtées satisfaits des critères liés à la qualité du curriculum, des programmes et des cours au niveau de la formation / somme des enquêtées) *100 (objectif : 50%)	Annuelle	<b>PAC-FR-XX</b> Enquête de satisfaction des apprenants (3 questions à envoyer à najiba/innovation axe de la direction )
2.2 Taux satisfaction des enseignants et parties intéressées sur la qualité du curriculum, des programmes et des cours au niveau de la formation	(Somme des enquêtées satisfaits des critères liés à la qualité du curriculum, des programmes et des cours au niveau de la formation / somme des enquêtées) *100 (objectif : 50%)	Annuelle	<b>PAC-FR-XX</b> Enquête de satisfaction des enseignants et des parties intéressées ?? (3 questions à envoyer à salah/najiba/innovation axe de la direction )
3.1 Taux de conformité de l'adéquation des objectifs d'apprentissage avec le référentiel métier	1- (Nb des écarts lié à la non-adéquation des objectifs d'apprentissage / exigences métiers) *100 (objectif : 70%)	Annuelle	<b>CPE-FR-03</b> Curriculum (Matrice d'adéquation des objectifs d'apprentissage)
4.1 Taux de satisfaction des exigences supplémentaires relatives à l'éducation spécialisée	(Somme des demandes liées à des exigences supplémentaires relatives à l'éducation spécialisée satisfaites / nombre total des demandes) *100 (objectif : 50%)	Annuelle	<b>GVU-FR-XX</b> (la conception spécialisée dans quel document doit être noté cahier ??)  Tableau de suivi des demandes liées aux exigences supplémentaires relatives à l'éducation spécialisée : formulaire Gvu questionnaire envoyé par la Gvu mais l'entrée de la scolarité
5.1 Taux de traitement des modifications apportées à la conception développement	(Somme des demandes de modification déposées– nombre des demandes traitées) / total des demandes déposées) *100 (objectif : 70%)	Annuelle	<b>CPE-FR-06</b> Tableau de suivi des demandes de modification de la conception
Documents de références			
<b>CPE-FR-01</b> : Planning de la conception développement et habilitation des parcours			



## Déroulement du processus

Responsable	Etape /Action	Commentaire	Documents associés
<p>Demandeur de de création ou modification d'un produit ou service éducatif</p> <p>Responsables conception, développement pédagogique et accréditations</p>		<p>L'identification des exigences applicables du MES, et des partenaires ainsi des besoins de conception, développement pédagogique et accréditations d'un parcours est assurée par le responsable conception développement et habilitation des parcours.</p> <p>Le besoin de conception est exprimé sous forme de demande de création ou modification d'un produit et service éducatif.</p>	<p>Texte règlementaire MES</p> <p>PV des commissions d'habilitation MES des parcours</p> <p>Décision Innovation &amp; Développement stratégique et partenariats</p> <p><b>CPE-FR-01</b></p> <p>Fiche projet conception</p>
<p>Demandeur de de création ou modification d'un produit ou service éducatif</p> <p>Responsables conception, développement pédagogique et accréditations</p>		<p>La demande de modification de conception initié par le concepteur sera validée par le conseil scientifique pour prise/non en considération de la demande. En cas de clôture d'un parcours ou refus de la demande le processus de conception ne sera pas initié.</p>	<p>PV conseil scientifique</p> <p><b>CPE-FR-06</b></p> <p>Tableau de suivi des demandes de modification de la conception</p>
<p>Responsables conception, développement pédagogique et accréditations</p>	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; display: inline-block;">Planification des activités de conception, développement pédagogique et accréditations</div>	<p>Les Responsables CPE assure la planification des activités de Conception, développement pédagogique et accréditation.</p>	<p><b>CPE-FR-02</b></p> <p>Planning de la conception développement et habilitation des parcours</p>

Responsable	Etape /Action	Commentaire	Documents associés
Pilote processus CPE, Comité pédagogique	 <p>Identification des exigences des parcours et des métiers visés</p>	Le comité de conception du parcours identifie les exigences des parcours selon les conceptions similaires des parcours et des référentiels métiers.	<b>CPE-FR-01</b> Fiche projet conception ( <i>curriculums similaires, réclamations des enseignants et des apprenants, analyse du besoin marché</i> )  Référentiel métier et de compétence  <b>CPE-FR-03</b> Curriculum ( <i>Matrice d'adéquation des objectifs d'apprentissage : métiers visés</i> )
Pilote processus CPE, Comité pédagogique	 <p>Analyse des parcours existants</p>	Le pilote processus et les comité pédagogiques assurent des réunions périodiques pour garantir l'analyse et le suivi des parcours existant en établissant un PV pour chaque réunion	<b>CPE-FR-04</b> PV des réunions du comité pédagogique  Consignes du MES
Pilote processus CPE, Comité pédagogique	 <p>Etablissement des Objectifs et des résultats d'apprentissages du parcours</p>	Le comité établit les objectifs du parcours selon les acquis d'apprentissage définis au niveau du référentiel métier et des compétences visées (Learning Outcomes)	<b>CPE-FR-03</b> Curriculum ( <i>Objectifs d'apprentissages du parcours, acquis d'apprentissage</i> )
Pilote processus CPE, Comité pédagogique	 <p>Définition des conditions d'accès au parcours de formation</p>	Le comité définit les conditions d'accès à la formation	<b>CPE-FR-03</b> Curriculum ( <i>Conditions d'accès au parcours (site web, guide, etc.)</i> )


Responsable	Etape /Action	Commentaire	Documents associés
Pilote processus CPE, Comité pédagogique	<div>Perspectives académiques du parcours</div> 	Le comité détermine les perspectives académiques des parcours à l'échelle nationale et internationale suite à la réalisation d'une recherche prospective	<b>CPE-FR-03</b> Curriculum ( <i>Rapport de l'étude prospective, site web, etc</i> )
Pilote processus CPE, Comité pédagogique	<div>Conception et développement du curriculum</div> 	Le comité définit : - les modules en s'alignant avec les métiers visés (matrice de corrélation des compétences métiers et les résultats d'apprentissages, acquis des compétences) - les unités d'enseignement - les méthodes pédagogiques	<b>CPE-FR-03</b> Curriculum ( <i>modules, unités, méthodes pédagogiques et correspondance avec les métiers visés</i> )
Pilote processus CPE, Comité pédagogique	<div>Etablissement du Programme de formation</div> 	Les enseignants affectés au module procèdent à la préparation des fiches modules	<b>CPE-FR-05</b> Fiches modules
Pilote processus CPE, Comité pédagogique	<div>Identification des ressources des produits et services éducatifs</div> <div>Support de l'apprentissage pédagogique, didactique, scientifique et technologique</div> 	Le pilote CPE identifie avec le comité pédagogique et les responsables des processus GRH et GPE la liste des enseignants permanents, experts et vacataires, et avec le processus GSG, la liste des salles d'enseignements répondant aux besoins de la formation	<b>GRH-FR-XX</b> Liste des enseignants <b>GPE-FR-XX</b> Demande d'enseignants vacataires <b>GSG-FR-XX</b> Inventaire des équipements et infrastructure pédagogique et didactique



Responsable	Etape /Action	Commentaire	Documents associés
Pilote processus CPE, Comité pédagogique	<div>Définition du système d'évaluation sommative</div> 	<p>Le comité définit le processus d'évaluation sommative au niveau des parcours conformément aux exigences du MES.</p> <p>Au niveau de la charte de conception des examens et des produits éducatifs, les enseignants s'engagent à toucher à tous les résultats d'apprentissage escomptés lors de l'enseignement.</p> <p>De plus, au niveau de la charte de conception des examens et des produits éducatifs les enseignants s'engagent à toucher à tous les résultats d'apprentissage escomptés lors de l'enseignement.</p>	<p><b>CPE-FR-03</b></p> <p>Curriculum (<i>Plan d'études et définition des modes d'évaluation</i>)</p> <p><b>CPE-FR-07</b></p> <p>Charte de conception des examens et des produits éducatifs</p>
Pilote processus CPE, Comité pédagogique	<div>Identification des démarches de promotion des programmes</div> 	<p>Le comité définit les activités de promotion du nouveau parcours auprès du public cible</p>	<p><b>CPE-FR-04</b></p> <p>PV des réunions du comité pédagogique</p>

Responsable	Etape /Action	Commentaire	Documents associés
Pilote processus CPE, Comité pédagogique	<pre> graph TD     A[Revue et vérification de la conception, développement des parcours] --&gt; B{Besoin de modification}     B -- Non --&gt; C[Traitement des modifications du curriculum]     B -- Oui --&gt; C     C --&gt; D[Validation de la conception du curriculum et du plan d'études]     D --&gt; E[Mise en œuvre des actions face aux risques et opportunités]           </pre> <p>Revue et vérification de la conception, développement des parcours</p>	<p>Le pilote CPE effectue la revue et la vérification de la conception selon les échéances du planning de la conception et développement.</p> <p>Les résultats des revues et des vérifications sont enregistrés au niveau des PV.</p>	<p><b>CPE-FR-04</b></p> <p>PV des réunions du comité pédagogique</p> <p><b>CPE-FR-02</b></p> <p>Planning de la conception développement et habilitation des parcours</p> <p><b>CPE-FR-09</b></p> <p>Fiche de Validation /modification du parcours</p> <p>PV Conseil scientifique</p>
Pilote processus CPE,, Comité pédagogique	<p>Besoin de modification</p> <p>Oui</p> <p>Non</p>		
Pilote processus CPE, Comité pédagogique	<p>Traitement des modifications du curriculum</p>	<p>Pour tout besoin de modification de la conception développement et habilitation des parcours, le responsable CPE doit indiquer les modifications traitées selon la fiche. La nouvelle version doit être validée avant la soumission du projet.</p>	<p><b>CPE-FR-09</b></p> <p>Fiche de Validation /modification du parcours</p>
Commission sectorielle MES /DGET	<p>Validation de la conception du curriculum et du plan d'études</p>	<p>La validation des curriculums et des dossiers d'habilitation se fait par le ministère de l'enseignement supérieur</p>	<p>PV d'habilitation MES du parcours</p>
Pilote processus CPE, Comité pédagogique	<p>Mise en œuvre des actions face aux risques et opportunités</p>	<p>Suite à l'identification des risques et opportunités, le comité pédagogique assure la mise en œuvre des actions face aux risques et opportunités</p>	<p><b>PAC-FR-XX</b></p> <p>Maitrise des actions face aux risques et opportunités</p>

Responsable	Etape /Action	Commentaire	Documents associés
Pilote processus CPE, Comité pédagogique	<div>Mesure et analyse des objectifs du processus PCD</div> <div>↓</div>	Identification des opportunités d'amélioration	<b>PAC-TB-XX</b> Tableau de bord
Pilote processus CPE, Comité pédagogique	<div>Identification des opportunités d'amélioration continue</div>	Le Responsable PCD identifie toute opportunité d'amélioration continue et la communique au responsable management des organismes d'éducation	<b>PAC-FR-XX</b> Plan Action d'amélioration continue

	PLAN PROCESSUS	PED-PP-01-00
	<b>PROCESSUS PEDAGOGIQUE</b>	09/03/2023

Finalité	Domaine d'application
<p>Ce processus a pour finalité de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planifier, mettre en œuvre et maîtriser les activités pédagogiques nécessaires pour satisfaire aux exigences relatives à la fourniture de produits éducatifs et à la prestation de services éducatifs.</li> <li>- Mettre en œuvre la production et la prestation de service dans des conditions maîtrisées.</li> <li>- Satisfaire les Exigences supplémentaires relatives à l'éducation spécialisée</li> </ul>	<p>Les activités liées aux enseignements ; la facilitation de l'apprentissage, le soutien administratif de l'apprentissage pour les parcours suivant :</p>
<b>Pilote/copilote et membre du processus</b>	
<p><b>Pil</b> : Direction des études</p> <p><b>Copil</b> : Directeurs des départements</p> <p><b>Copil</b> : Responsable des commissions</p> <p><b>Copil</b> : Essia Lalaimi</p> <p><b>Membre CpQ</b> : Rania MZID &amp; Olfa LIMAM</p>	
Fournisseurs	Clients
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les processus conception développement</li> <li>- Le processus scolarité SCL</li> <li>- Processus GRH</li> <li>- Apprenants et autres bénéficiaires</li> <li>- Enseignants permanents et vacataires et experts</li> <li>- Parties intéressées</li> <li>- UTM et MERS</li> <li>- Commission de master</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tous les processus</li> <li>- Apprenants et autres bénéficiaires</li> <li>- Enseignants permanents et vacataires et experts</li> <li>- Ministère et université</li> <li>- Les processus conception développement</li> <li>- Le processus scolarité SCL</li> </ul>
Données d'entrées	Données de sorties
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Curriculum et programme des parcours</li> <li>- Dossier d'habilitation et les caractéristiques des produits et services éducatifs</li> <li>- Code de conduite et un code de déontologie.</li> <li>- Exigences supplémentaires relatives à l'éducation spécialisée</li> <li>- Écoute et satisfaction des apprenants et des autres bénéficiaires</li> <li>- Résultat de traitement des non-conformités et des produits éducatifs non conformes</li> <li>- Traitement des réclamations et des appels</li> <li>- Résultats des audits internes et externes</li> <li>- Résultat des revues de direction précédentes</li> <li>- Données apprenants</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan de soutien administratif de l'apprentissage.</li> <li>- Décisions et actions relatives à la facilitation de l'apprentissage ;</li> <li>- PV de réunions pédagogiques</li> <li>- Emplois des parcours (enseignants, apprenants, salles de cours, laboratoires ....)</li> <li>- Satisfaction des exigences supplémentaires relatives à l'éducation spécialisée</li> <li>- Informations documentées relatives à la reconnaissance de l'apprentissage évalué</li> <li>- État des actions correctives, des actions face aux risques et des actions d'amélioration</li> <li>- Evaluation du progrès d'apprentissage</li> </ul>

Objectifs du processus			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer la fourniture des produits services éducatifs dans des conditions maîtrisés</li> <li>- Affirmer la conformité aux exigences pré établies liées à l'évaluation sommative</li> <li>- Augmenter la satisfaction des apprenants relative à la reconnaissance de l'apprentissage évalué</li> <li>- Satisfaire les Exigences supplémentaires relatives à l'éducation spécialisée</li> <li>- Garantir l'identification et la traçabilité des progrès des apprenants</li> <li>- Garantir la conformité aux dispositions établies liées à la protection des données et la propriété des parties intéressées</li> </ul>			
Indicateurs de performances			
Indicateur	Formule	Périodicité	Source d'information
Taux de satisfaction aux exigences relatives à la fourniture de produits et services éducatifs	1-(Somme des écarts détecté par rapport aux exigences du curriculum lors de la revue des produits éducatifs) /somme des produits éducatif))*100	Semestrielle	Revue des caractéristiques des produits et service éducatifs par rapport aux exigences du curriculum  PV de réunion pédagogique  PV de conseil scientifique
Taux de conformité aux exigences pré établies liées à l'évaluation sommative	1-(Sommes des écarts détectés lié aux exigences de l'évaluation sommative au niveau du curriculum et au niveau plan de l'UE//somme des parcours)*100	Semestrielle	PV de revue des Réunions pédagogique
Taux de satisfaction dès l'apprenant lié à la reconnaissance de l'apprentissage évalué	(Nb des étudiants globalement satisfaits / NB des étudiants enquêtés) *100	Semestrielle	Enquête de satisfaction étudiants
Taux de satisfaction des exigences supplémentaires relatives à l'éducation spécialisée	(Moyennes de satisfaction lié aux exigences supplémentaires / Nb des étudiants à besoins spécialisés identifiés)*100	Annuelle	Enquête de satisfaction des étudiants
Taux d'acquisition des compétences d'apprentissage	Moyenne de l'Évaluation sommative des apprenants/ critères d'acquis d'apprentissage) *100	Semestrielle	Tableau de suivi des évaluations sommatives ( examen, stage et PFE)
Taux d'assiduité des apprenants	Somme des absentéismes / Charge horaire	Semestrielle	Cahier de suivi de l'absentéisme des apprenants pour les TP, TD
Taux de respects des dispositions préétablies au niveau de la protection des données et la Propriété des parties intéressées	(Somme des Nc détecté lie la protection des données et la Propriété des parties intéressées/ sommes des réclamations enregistrées)*100	Annuelle	Tableau de suivi des non conformités
Documents de références			

Historiques des modifications		
Révision	Date	Motif de la modification
00		Création

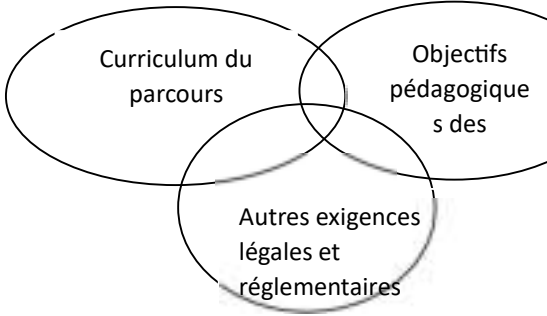
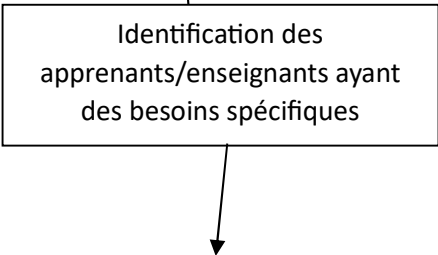
Destinataires
Tous les pilotes des processus



--	--	--

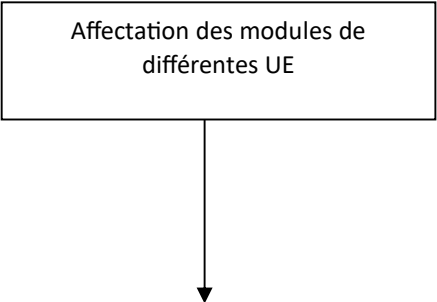
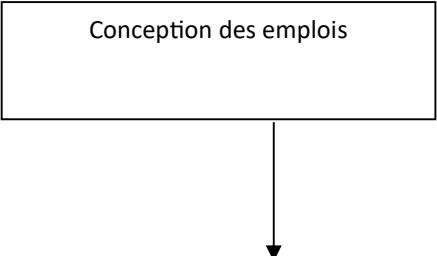
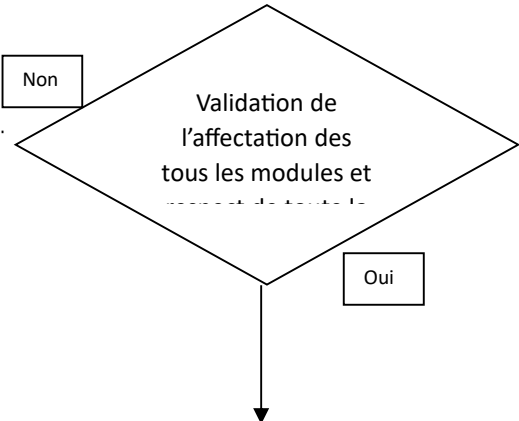
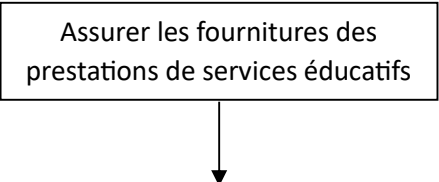
--

	Etabli par	Vérification	Approbation
Nom et Prénom			
Fonction			
Date			
Signature			


## Déroulement du processus




Responsable	Etape /Action	Commentaire	Documents associés
Pilote processus PRI conseil scientifique conseil Commission de master		Le programme pédagogique s'aligne aux exigences des curriculums à travers l'identification des exigences des parties intéressées à travers différents moyens : retour des enquêtes, des évaluations des stages, des journées portes ouvertes, des exigences technologiques du marché de l'emploi ces exigences seront formalisées par des PVs des réunions des départements et validés par le Conseil Scientifique	<b>CPE-FR-01-00</b> Curriculum  <b>PIL-DOC-02-00</b> PV du CS  <b>PIL-DOC-02-00</b> Textes légaux et réglementaires du ministère
Responsable scolarité chefs départements Responsables mastères		L'identification des besoins spécifiques des apprenants formalisés par un formulaire à la scolarité. Les mesures nécessaires seront proposées et validées par l'administration et ou les départements	<b>SCL-FR-01</b> Fiche de renseignement  <b>SCL-FR-02</b> Fiche de demande de besoin spécifique  <b>PRI-FR-01</b> Fiche de demande pour enseignant/personnel ayant un besoin spécifique

Responsable	Etape /Action	Commentaire	Documents associés
Responsable scolarité chefs départements Conseil scientifique	<div>Répartition des activités pédagogique et d'enseignement</div> 	<p>Un calendrier de l'année universitaire en cours est élaboré par la direction des études et approuvé par le CS où est pris en compte les contraintes pédagogiques, les jours fériés nationaux, les vacances universitaires émis par le Ministère.</p> <p>Le Directeur département propose un avant-projet de répartition des matières, enseignants, les groupes, les dates des sorties et des visites des étudiants les dates des soutenances, les dates de délibérations et ce, en concordance avec le calendrier émis par le ministère</p>	<p><b>PIL-DOC-02-00</b> Calendrier de l'année universitaire</p> <p><b>PRI-DOC-01-00</b> Fiche d'affectation pédagogique</p>
GRH Infrastructure Directeur département	<div>Identification des ressources nécessaires pour la fourniture des produits services éducatifs</div> 	<p>Le directeur de département identifie les ressources nécessaires pour obtenir la conformité aux exigences relatives aux produits et services éducatifs</p>	<p><b>GRH-FR-07</b> Liste des enseignants</p> <p><b>SCL-FR-07</b> Liste des apprenants</p> <p><b>GIE-FR-01</b> Inventaire des installations</p> <p><b>CPE-FR-03</b> Fiches matières</p>

Responsable	Etape /Action	Commentaire	Documents associés
Directeurs départements Responsables mastères	 <pre> graph TD     A[Affectation des modules de différentes UE] --&gt; B[Conception des emplois] </pre>	<p>Selon les exigences pédagogiques et les compétences requises pour chaque module d'apprentissage, le directeur de département affecte les enseignants par matière selon leur spécialité, leur grade et la charge qui leur est due et propose des vacataires et des experts pour les modules spécifiques et non affectés</p>	<p><b>PRI-DOC-01-00</b></p> <p>Liste des enseignants permanents</p> <p>GRH-</p> <p>Liste des enseignants vacataires et experts</p> <p><b>PRI-fr-01-00</b></p> <p>Tableau d'affectation par département</p>
Pilote et copilote processus PRI	 <pre> graph TD     B[Conception des emplois] --&gt; C{Validation de l'affectation des tous les modules et de tout le parcours} </pre>	<p>Le responsable EDT procède au :</p> <p>Collecte les disponibilités des enseignants permanents et des vacataires tient compte des instructions supplémentaires, des capacités des salles des cours et des TP et autres infrastructures nécessaires à l'apprentissage et mutualise les ressources disponibles</p>	<p><b>PRI-fr-01-00</b></p> <p>Fiche de vœux enseignants</p> <p><b>PRI-IN-01-00</b></p> <p>Instructions supplémentaires pour la conception des EDT</p>
Directeur des études Chefs département Responsables Mastères	 <pre> graph TD     C{Validation de l'affectation des tous les modules et de tout le parcours} -- Non --&gt; B[Conception des emplois]     C -- Oui --&gt; D[Assurer les fournitures des prestations de services éducatifs] </pre>	<p>La validation de la conception des emplois se fait par le Directeur département où est pris en compte :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- L'affectation des tous les modules</li> <li>- L'affectation des charges horaire des tous les enseignants en exercice la capacité des salles, des labos et la disponibilité des produits éducatifs</li> </ul> <p>Une deuxième validation se fera sur toute la charge de tout le parcours une fois toute les matières affectées validation de la conception des emplois</p> <p>Un éventuel réajustement de l'EDT est envisageable en cas de réclamation.</p>	<p><b>PRI-DOC-04-00</b></p> <p>PV de validation de la conception des emplois</p>
Noyau pédagogique	 <pre> graph TD     D[Assurer les fournitures des prestations de services éducatifs] --&gt; E[Fin] </pre>	<p>Le directeur de département en relation avec la direction identifie et fournit les ressources nécessaires pour atteindre les objectifs d'apprentissage relatif au curriculum du parcours. Facilite l'apprentissage et fournit le soutien administratif de l'apprentissage.</p>	<p><b>Demande de bien ou service</b></p>



Responsable	Etape /Action	Commentaire	Documents associés
Directeur des études  Directeurs de département  Responsables Mastères	<div>Prestations de services éducatifs relatives aux mastères</div>	<div>Procédure relative aux étudiants de mastère de l'admission aux soutenances</div>	<b>PRI-PR-01-00</b>  Procédure relative aux mastères
	<div>Mise en oeuvre de service éducatif (Apprentissage)</div>	Assurer l'apprentissage des TP, cours, TD, visite d'études, travaux personnels et suivie des projets de mastères	<b>PRI-FR-01-00</b> Fiche de suivi programme  <b>PRI-FR-01-00</b> Fiche de suivi projets et mini projets  <b>SCL-FR-01-00</b> Avis d'absence et de rattrapage
Enseignants	<div>           Evaluation <b>formative</b> et sommative    </div>	<p>L'évaluation formative se fait en continue et pour les étudiants et pour les enseignants selon un formulaire préétabli l'évaluation sommative se fait sur tout acquis d'apprentissage décrit sur le syllabus (fiche matière).</p> <p>Offrir la possibilité de l'évaluation formative, des retours pour ajuster et rectifier les méthodes de maîtrise des processus d'apprentissage afin d'atteindre les objectifs d'apprentissage et améliorer la satisfaction des apprenants</p>	<b>PRI-FR-01-00</b> Fiche évaluation formative  <b>PRI-FR-01-00</b> Formulaire  Epreuve d'examens et TP (Template)  <b>SPE-FR-01-00</b> Template des pages de gardes des projets

Responsable	Etape /Action	Commentaire	Documents associés
Présidents des jurys de délibération  Responsable scolarité	<div>Reconnaissance de l'apprentissage évalué et mise en œuvre des activités de mesure et surveillance</div> 	Après l'évaluation les apprenants sont informés des résultats des évaluations et qui ont la possibilité de faire des réclamations concernant les résultats et peuvent demander une vérification.	EXD-FR-01-00 Feuille de présence des enseignants lors de la délibération  EXD-DOC-01-00 PV de délibération  SCL-FR-01-00 Formulaire de demande de vérification des notes
Directeurs des départements Enseignants  Responsable scolarité	<div>Prise en compte des Exigences supplémentaires relatives à l'éducation spécialisée</div> 	Le Directeur du département doit s'assurer que les exigences supplémentaires relatives à l'éducation spécialisée soient maîtrisées et prises en compte en particulier lors des contrôles continus, les étudiants en mastère qui passent les examens directement après le cours dans certains cas, etc.	PRI-IN-03 Instructions relatives à l'éducation spécialisée
Directeurs des départements	<div>Mesure et analyse des objectifs du processus pédagogique</div>	Le <b>Directeur</b> du département doit mesurer et suivre les indicateurs de performances du processus pédagogique	PRI-TB-01 Tableau de bord des objectifs
Directeur des études et des stages  Directeurs des départements Processus PII	<div>Validation du processus d'apprentissage</div> 	Suite au retour des mesures et surveillance des actions correctives doivent être menées pour valider le processus d'apprentissage par rapport aux exigences applicables	PRI-IN-03 PV de réunion du comité pédagogique pour la validation du processus apprentissage

Responsable	Etape /Action	Commentaire	Documents associés
Directeurs des départements Enseignants	Evaluation des progrès des apprenants	Le Directeur du département est tenu à analyser le suivi du progrès des apprenants au niveau de leur parcours et l'évaluation de leur satisfaction par rapport à l'apprentissage	Tableau de bord  Fiche de non-conformité  Fiche de satisfaction des apprenants
Directeur des études  Directeurs de département  Responsables Mastères	Prestations de services éducatifs relatives aux projets de recherche	Procédure relative projets de recherche scientifiques nationaux et internationaux	PRI-PR-02-00  Procédure relative aux projet de recherche et de collaboration
Directeurs des départements  Enseignants	Maitrise de la Propriété des parties intéressées et protection des données	La propriété intellectuelle et personnelle des apprenants et des parties intéressées doit être maîtrisée. Y compris les produits éducatifs qui doivent être (propriété intellectuelle des parties intéressées) maîtrisés et contrôlés contre les pratiques illicites des sauvegardes doivent être contrôlés et des instructions de protection de la propriété personnelles doivent être mise en place	Instruction de respect de la propriété intellectuelle
Directeurs des départements  Enseignants	Identification des opportunités et des actions d'amélioration continue	Des opportunités d'amélioration doivent être apportées et mises en place	PRI-DOC-02-00  PV d'amélioration et des opportunités entreprises