



SAGESSE

Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



PRESENTATION DES PROCEDURES ETABLIES DANS LE CADRE DU PROJET SAGESSE

Dans le cadre de la réalisation du WP4 du projet Sagesse, organisé à Tunis en début Mars 2020, l'Université de Tunis El Manar a coordonné l'établissement d'un modèle de manuel des procédures des universités tunisiennes. A cette occasion, chaque université tunisienne a choisi une catégorie de procédure à développer pour établir le manuel des procédures selon le Guide Africain les ASG.

En tant que coordinateur du WP4, l'équipe de l'UTM a établi et envoyé en fin de Juillet 2020, la procédure de la maîtrise des informations documentées à tous les partenaires. En effet, c'est la procédure à partir de laquelle les universités tunisiennes peuvent préparer les fiches procédures selon les ASG. Elle a pour finalité de :

- définir les dispositions relatives à la maîtrise documentaire (documents internes et externes et enregistrements) du système d'assurance qualité.
- garantir l'homogénéisation des documents utilisés.

L'UTM a également organisé, en collaboration avec l'équipe de l'UNIMED, le Vendredi 25 Septembre 2020 une réunion en ligne portant sur la préparation des fiches procédures. Cette réunion a comporté une présentation des différentes rubriques de la fiche procédure en mentionnant la différence entre la fiche de maîtrise des informations documentées et les autres fiches- procédures de l'Université.

A partir de cette date, les universités tunisiennes ont établi et envoyé leurs fiches procédures respectives portant sur :

- L'approbation des programmes,
- La gestion des plaintes,
- La gestion des ressources financières,
- L'habilitation des diplômés (parcours) dans le système LMD,
- La formation continue tout au long de la vie : Approbation des conventions de la Formation Continue, enquête relative à un parcours de formation continue et habilitation du parcours de formation continue.
- L'habilitation des nouveaux programmes,
- La gestion des risques : sécurité, santé, hygiène et environnement au travail,
- La coopération internationale : gestion d'une convention de cotutelle de thèse,
- La gestion des archives,
- La gestion des ressources humaines : titularisation des enseignants,
- La procédure du E-Learning : conception du cours.



SAGESSE

UNIVERSITE DE CARTHAGE

APPROBATION DES PROGRAMMES

	PROCESSUS DE REALISATION	V 0
	Renouvellement, Réhabilitation et Création des Structures de Recherche (Laboratoires et Unités) dans le système de l'Enseignement Supérieur et la Recherche Scientifique	31/03/2021
		Page :

Liste De Diffusion

Lieu	Fonctions concernées	A/I/M
Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique (MESRS)	Direction générale de la Recherche Scientifique (DGRU). Comité Nationale d'Evaluation des Activités de Recherche (CNEAR)	A/I/M
Universités	Présidents des Universités/ conseils des universités/ Comités de la Recherche Scientifique des Universités	A/I
les établissements d'Enseignement Supérieur et de Recherche (EESR)	Chefs des établissements (Doyen, Directeur) / conseils Scientifique/ Chefs des Structures de Recherche	A/I

A : Pour application. I : Pour information. M : Modification

Objectif et Domaine d'application

Finalité de la procédure: Cette procédure vise à déterminer les étapes à suivre pour traiter les dossiers de renouvellement, réhabilitation et création des structures de recherche.

Domaine d'application: MESRS (DGRS/CNEAR), Universités, Etablissements d'Enseignement Supérieur et de Recherche

Pilote du processus : Chefs des établissements, Chefs des structures de recherche, comités de la recherche scientifique des universités concernées, Présidents des Universités, Comité Nationale d'Evaluation des Activités de Recherche.

Glossaire et Définitions

Ce document constitue un guide qui décrit les procédures du processus d'habilitation des de renouvellement et réhabilitation des structures de recherche dans les Etablissements d'Enseignement Supérieur et de Recherche. Ce processus commence à partir de l'appel d'offre de la DGRS pour les dossiers de renouvellement et de réhabilitation et par un circulaire ministériel pour les nouvelles créations des structures de recherche.

Matériel, Equipement, Documents, Enregistrement

Exemplaires :

- Formulaire de Renouvellement des structures de recherche,
- Formulaire du rapport d'auto-évaluation des structures de recherche.
- Formulaire de création des structures de recherche.

	PROCESSUS DE REALISATION	V 0
	Renouvellement, Réhabilitation et Création des Structures de Recherche (Laboratoires et Unités) dans le système de l'Enseignement Supérieur et la Recherche Scientifique	31/03/2021
		Page :

Références juridiques :

- Décret n°644 du 02 mars 2009, fixant l'organisation et les modalités de fonctionnement des laboratoires de recherche, des unités de recherche et des consortiums de recherche.

Modification, Révision, Approbation

Le projet doit être approuvé successivement par le conseil scientifique de l'établissement, puis par le conseil de l'université avant d'être envoyé au MESRS (DGRS).

- Il est évalué par la comité nationale d'évaluation des activités de recherche (CNEAR) qui donne son avis d'acceptation, de modification ou de refus.

Abréviation

Institutions	Abréviation
Université de Carthage	UCAR
Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique	MESRS
Comité Nationale d'Evaluation des Activités de Recherche	CNEAR
Etablissement d'Enseignement Supérieur et de Recherche	EESR
Direction Générale de la Recherche Scientifique	DGRS
Commission de la Recherche Scientifique de l'Université	CRSU

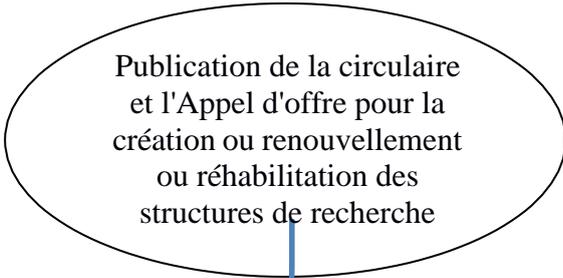
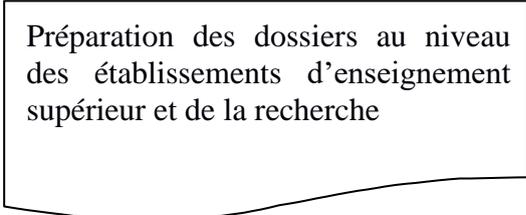
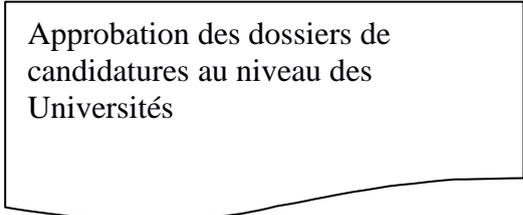
Responsables	Abréviation
Président de l'Université	PU

OBJECTIF

Objectif	Indicateur	Cible
Traiter les dossiers en respectant la réglementation en vigueur	Nombre des dossiers nécessitant des modifications et informations complémentaires/ nombre des dossiers rejetés/	-
Traiter les dossiers dans un délai convenable	Nombre des dossiers envoyés hors délais	-

	PROCESSUS DE REALISATION	V 0
	Renouvellement, Réhabilitation et Création des Structures de Recherche (Laboratoires et Unités) dans le système de l'Enseignement Supérieur et la Recherche Scientifique	31/03/2021
		Page :

Logigramme

Qui	Quoi	Comment
<p>MESRS/ DGRS</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Le processus de création des structures de recherche se précède généralement par un circulaire de ministre de l'ESRS et le renouvellements ou le réhabilitation de ses structures se précède par un appel d'offre ou une note de la DGRS.
<p>Chefs des établissements/ Conseils Scientifiques /Chefs des structures de recherche et enseignants chercheurs</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Le chef d'établissement informe les chefs des structures de recherche et les enseignants chercheurs du contenu de la circulaire ou la note de la DGRS, - Présentation des propositions des projets de création ou de renouvellement ou de réhabilitation des structures de recherche au conseil scientifique pour approbation. - Soumission des dossiers de candidatures à l'Université concernée.
<p>Commission de la Recherche Scientifique de l'Université/ Conseil de l'Université/ PU</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Les projets doivent être approuvés par le conseil scientifique et signés par le chef d'établissement. - Traitement des dossiers de candidatures par la CRSU qui doit mettre les recommandations nécessaires - Approbation des projets par le Conseil de l'Université - Soumission des dossiers au DGRS après avoir été signés par le PU.

	PROCESSUS DE REALISATION	V 0
	Renouvellement, Réhabilitation et Création des Structures de Recherche (Laboratoires et Unités) dans le système de l'Enseignement Supérieur et la Recherche Scientifique	31/03/2021
		Page :

--	--	--

	PROCESSUS DE REALISATION	V 0
	Renouvellement, Réhabilitation et Création des Structures de Recherche (Laboratoires et Unités) dans le système de l'Enseignement Supérieur et la Recherche Scientifique	31/03/2021
		Page :

--	--	--



SAGESSE

UNIVERSITE DE GABES

GESTION DES PLAINTES

	Réalisation	V 0
	Procédure de traitement des plaintes	09/10/2020
		Page : 1-7

Liste De Diffusion

Lieu	Fonctions concernées	A/I/M
Présidence	Président	A/M
Tous les services	chef de service	A/I
service des affaires juridiques et du contentieux	Chef de service	A
MESRS	Directeur général des affaires juridiques et du contentieux	I

A : Pour application. I : Pour information. M : Modification

Objectif et Domaine d'application

Finalité de la procédure :

Cette procédure vise à :

- déterminer les étapes à suivre pour traiter les plaintes déposées auprès de l'université de Gabès.
- mettre à la disposition du personnel de l'UG, un cadre de référence pour l'accueil, l'enregistrement et le traitement des plaintes,
- Garantir la standardisation des pratiques de traitement des plaintes,
- Permettre à l'UG de répondre avec efficacité et efficience, aux nombreuses demandes formulées par les étudiants, les enseignants, fonctionnaires, fournisseurs.....

Domaine d'application :

Tous les services.

Pilote du processus : Chef de service des affaires juridiques et du contentieux.

Matériel, Equipement, Documents, Enregistrement

Tous les textes juridiques et règlementaires en vigueur et notamment les textes suivants :

Textes généraux relatifs à l'enseignement supérieur

- Loi n°2008-19 du 25 février 2008 relative à l'enseignement supérieur.
- Décret n° 2008-2716 du 4 août 2008, portant organisation des universités et des établissements d'enseignement supérieur et de recherche et les règles de leur fonctionnement.

Textes généraux relatifs aux enseignants

- Décret n° 93-1824 du 6 septembre 1993 relatif à l'habilitation universitaire.
- Décret n° 93-1825 du 6 septembre 1993 fixant le statut particulier au corps des enseignants chercheurs des universités.
- Décret n° 98-2015 du 19 octobre 1998 portant statut particulier du corps interdépartemental des enseignants de langue anglaise et d'informatique exerçant dans les établissements d'enseignement

	Réalisation	V 0
	Procédure de traitement des plaintes	09/10/2020
		Page : 2-7

relevant du ministère de l'éducation et dans les établissements d'enseignement supérieur et de recherche relevant du ministère de l'enseignement supérieur.

- Décret n° 2004-2438 du 19 octobre 2004 fixant le statut particulier du corps des enseignants agrégés relevant du ministère de l'éducation et de la formation et du ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche scientifique et de la technologie.

Textes relatifs à la recherche scientifique

- Décret n° 2009-644 du 2 mars 2009, fixant l'organisation et les modalités de fonctionnement des laboratoires de recherche, des unités de recherche et des consortiums de recherche.
- Arrêté du ministre de l'enseignement supérieur, de la recherche scientifique et de la technologie du 13 novembre 2007, organisant les écoles doctorales et fixant la composition des comités scientifiques et pédagogiques qui en relèvent ainsi que les modalités de leur fonctionnement.

Textes relatifs des parcours et spécialités du système LMD

- Décret n° 2008-3123 du 22 septembre 2008, fixant le cadre général du régime des études et les conditions d'obtention du diplôme national de licence dans les différents domaines de formation, mentions, parcours et spécialités du système « LMD ».
- Arrêté du ministre de l'enseignement supérieur, de la recherche scientifique et de la technologie du 30 juin 2009, fixant le guide unifié de l'utilisation du système des crédits et les règles générales d'évaluation et de passage dans le diplôme national de licence dans les différents domaines de formation, mentions, parcours et spécialités du système LMD.
- Décret n° 2012-1227 du 1er août 2012, fixant le cadre général du régime des études et les conditions d'obtention du diplôme national de mastère dans le système "LMD".
- Décret n° 2013-47 du 4 janvier 2013, fixant le cadre général du régime des études et les conditions d'obtention du diplôme national de doctorat dans le système « LMD »

Texte relatif aux PATO

- Loi n° 83-112 du 12 décembre 1983, portant statut général des personnels de l'Etat, des collectivités locales et des établissements publics à caractère administratif.

Modification, Révision, Approbation

Révision	Date	Objet	Elaboration	Approbation
0	12/10/2020	Procédure : Traitement des plaintes	Chef de service des affaires juridiques et du contentieux.	Président de l'Université

Elaborée par Nom et Prénom : TOUITI Salwa Signature : Nom et Prénom : HOUTA	Vérifiée par Nom et Prénom : ROMDHANE Mehrez Signature	Approuvée par Nom et Prénom: ABDERRAHIM Kamel Signature
---	--	---

	Réalisation	V 0
	Procédure de traitement des plaintes	09/10/2020
		Page : 3-7

Mohammed Signature : Nom et Prénom : DERGUECH Anouar Signature :		
--	--	--

ABREVIATION

Institutions	Abréviation
Ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche scientifique	MESRS
Université de Gabès	UG
Tribunal administratif	CNI
Service des affaires juridiques et du contentieux.	SAJC

Responsables	Abréviation
Président de l'Université	PU
Secrétaire Général	SG
Chef de Service pour la Gestion des Applications Informatique, des Affaires et des Fonctionnaires	CSAJC

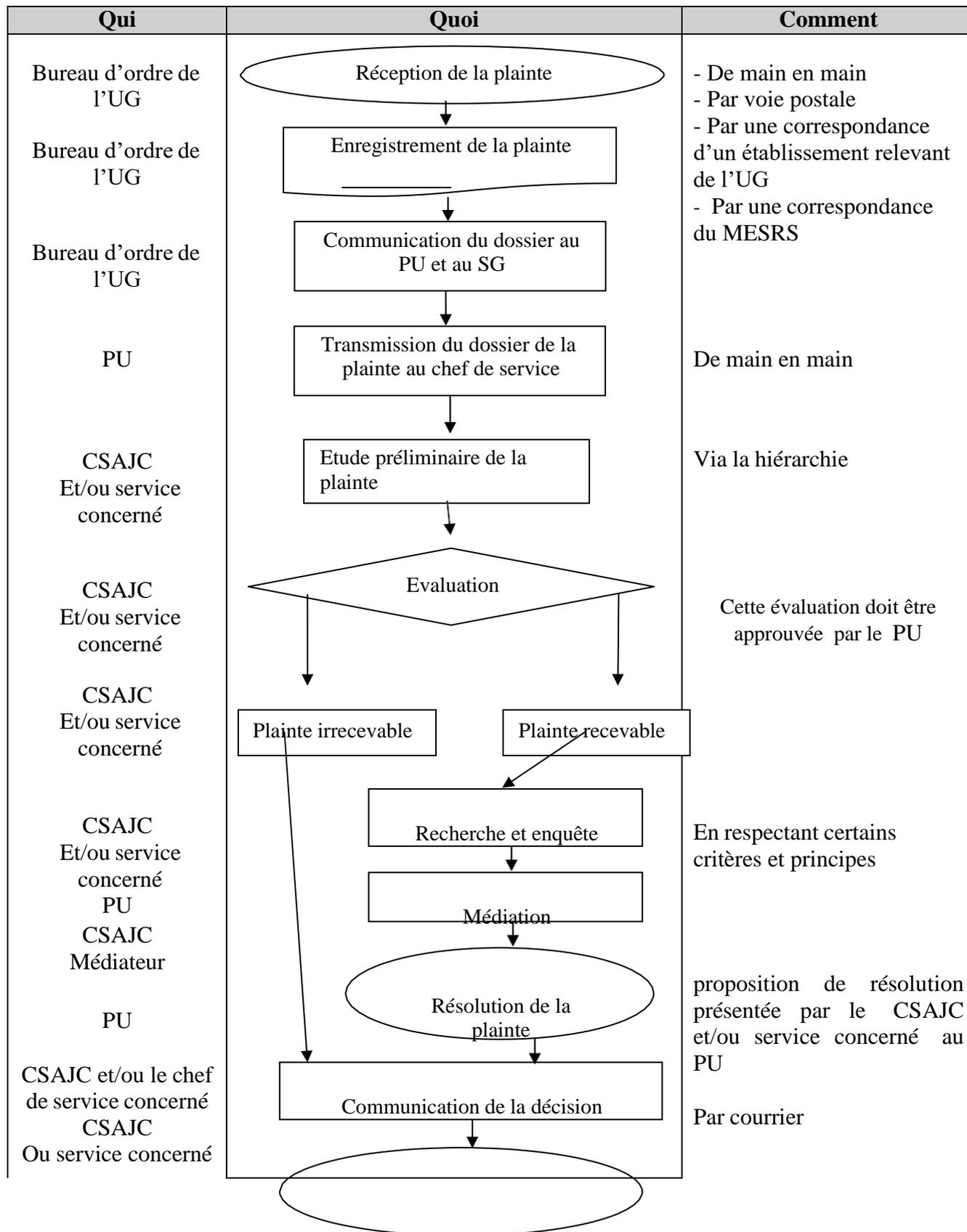
MAITRISE DES DOCUMENTS ET DES DONNÉES INFORMATIQUES

Procédures	Instructions	Formulaires-	Documents extérieurs
			Tous les textes juridiques et réglementaires en vigueur

OBJECTIF

Objectif	Indicateur	Cible
- identifier, analyser et résoudre les plaintes en respectant la réglementation en vigueur - mettre en place des actions nécessaires à la correction des non conformités ou pour prévenir leur renouvellement	- nombre de plaintes déposées - répétition des plaintes ayant le même objet	
Traiter le dossier dans un délai convenable	La période séparant la date de réception de la plainte et la date de sa clôture	

Logigramme



	Réalisation	V 0
	Procédure de traitement des plaintes	09/10/2020
		Page : 5-7

Service de publication, de documentation et des archives	Archivage du dossier de la plainte	En appliquant la réglementation en vigueur
---	---------------------------------------	---

	Réalisation	V 0
	Procédure de traitement des plaintes	09/10/2020
		Page : 6-7

--	--	--

	Quoi	Qui	Où, quand, comment	Formulaire
Réception de la plainte				
01	Réception de la plainte	Bureau d'ordre de l'UG	<ul style="list-style-type: none"> - De main en main - Par voie postale - Par une correspondance d'un établissement relevant de l'UG - Par une correspondance du MESRS 	

Enregistrement de la plainte

02	Enregistrement de la plainte sous un numéro d'identification avec toutes les pièces justificatives (s'il y a lieu)	Bureau d'ordre de l'UG	<ul style="list-style-type: none"> - Dès la réception de la plainte - Par l'application « SADER » (conçue par le responsable de service informatique de l'UG) 	
----	--	------------------------	---	--

Communication du dossier au PU et au SG

03	Communication du dossier au PU et au SG	Bureau d'ordre de l'UG	Réception de plainte par :- le PU - le SG De main en main	
----	---	------------------------	---	--

Réception du dossier de la plainte par le service concerné

04	Transmission du dossier de la plainte au chef de service concerné	PU	De main en main	
----	---	----	-----------------	--

Etude préliminaire de la plainte

05	Etude de la plainte pour déterminer si les faits allégués relèvent de la mission ou des prérogatives de	CSAJC tout autre service concerné	Via la hiérarchie	
----	---	--------------------------------------	-------------------	--

	Réalisation	V 0
	Procédure de traitement des plaintes	09/10/2020
		Page : 7-7

	l'UG			
--	------	--	--	--

Evaluation de la plainte

06	Irrecevabilité de la plainte	PU CSAJC tout autre service concerné	La plainte sera déclarée irrecevable si elle ne relève pas de la compétence de l'UG	
06	Recevabilité de la plainte	PU CSAJC tout autre service concerné	si les faits allégués relèvent de la compétence de l'UG	

Recherche et Enquête

07	En cas de nécessité, la plainte fera l'objet d'une enquête administrative	CSAJC tout autre service concerné	En respectant certains critères et principes et notamment la neutralité, l'objectivité, l'honnêteté, la confidentialité	
----	---	--------------------------------------	---	--

Médiation

08	Priorisation de la médiation comme voie de résolution des différends ayant suscité la plainte	PU CSAJC Médiateur (désigné par le PU)	<ul style="list-style-type: none"> - Réunir les parties afin de les entendre - Rapprocher leurs points de vue - Faciliter le dialogue entre elles - Les accompagner dans la recherche d'une solution satisfaisante à leurs différends. 	
----	---	--	--	--

Clôture de la plainte

09	proposition de résolution présentée au PU	CSAJC et/ou le chef de service concerné	Via la hiérarchie	
----	---	---	-------------------	--

	Réalisation	V 0
	Procédure de traitement des plaintes	09/10/2020
		Page : 8-7

09	Résolution de la plainte	PU	De main en main	
----	--------------------------	----	-----------------	--

Communication de la décision

10	Envoi de la décision prise à l'auteur de la plainte	CSAJC Ou service concerné	Par courrier	
----	---	------------------------------	--------------	--

Archivage

11	Archivage du dossier de la plainte	CSAJC Ou service concerné Service de publication, de documentation et des archives	Toutes les informations relatives à une plainte (de l'enregistrement jusqu'à la décision), seront compilées dans un dossier qui sera classé aux archives	
----	------------------------------------	--	--	--



SAGESSE

UNIVERSITE DE GAFSA

GESTION DE RESSOURCES FINANCIERES

	PROCESSUS DE SUPPORT	V 0 ...-...-01
	Gestion des Affaires Financières	20/04/2021
	Arrete de Répartition Initiale/Modification de Budget de Gestion d'un EESR	Page : 1/7

La procédure de signature et validation des projets de répartition initiale des Budgets de Gestion des EESR et celle des projets Modificatifs des Budgets de Gestion sont regroupées, en raison de leurs similitudes au niveau des différentes étapes de la procédure.

Liste De Diffusion

Lieu	Fonctions concernées	A/I/M
Présidence de l'Université	Président	A/M
Direction des Services Communs (DSC)	Directeur	A/M
Sous-Direction des Affaires Financières (SDAF)	Sous-Directeur	A
EESR rattachés à l'Université de Gafsa et relevant de sa tutelle	Tous les services	I/A
Bureau de l'Agent Comptable de l'UGafsa	L'Agent Comptable (AC) de l'UGaf	I/A
Bureau de Contrôle des Dépenses Publiques régionale	Le Contrôleur des Dépenses Publiques (CDP)	I/A

A : Pour application. I : Pour information. M : Modification

Objectifs et Domaine d'application

Finalité de la procédure :

Déterminer le processus des opérations pour valider et signer l'Arrete de la répartition initiale par articles des ressources et des dépenses (pour une année) ou bien les Arretes modificatifs (au cours de l'année) du **Budget de Gestion** d'un EESR (établissement d'enseignement supérieur et de recherche) rattaché à l'université et relevant de sa tutelle financière.

Il s'agit de fournir un cadre formel d'exécution des opérations à caractère administratif et financier avec efficacité et transparence et conformément aux règlements en vigueur et aux principes de gestion :

- Garantir la régularité de la Procédure.
- Garantir les principes Budgétaires (Annualité, Unité, Universalité, Spécialité, Equilibre)

Domaine d'application :

Sous-Direction des Affaires Financières (SDAF)

Pilote du processus :

Sous- Directeur des Affaires Financières (SDAF)

	PROCESSUS DE SUPPORT	V 0	...-...-01
	Gestion des Affaires Financières	20/04/2021	
	Arrete de Répartition Initiale/Modification de Budget de Gestion d'un EESR	Page : 2/7	

Glossaire et Définitions

Ordonnateur : c'est le responsable habilité à prescrire l'exécution des dépenses et recettes publiques, il détient à lui seul le pouvoir d'engagement sur le Budget de Gestion. Dans le système d'enseignement supérieur et de recherche tunisien le Président de l'Université (PU) ainsi que le Doyen ou le Directeur d'EESR ont la qualité d'Ordonnateur.

Agent Comptable : Il est nommé par arrêté du ministre des finances et il relève de son autorité, il concourt à la gestion comptable des établissements Publics. A ce titre, il est comptable payeur des dépenses mandatées sur le budget desdits établissements, procède au recouvrement des recettes leurs revenant et tient leur comptabilité.

Contrôleur des Dépenses : Il relève du Présidence de Gouvernement (La Direction Générale du Contrôle des dépenses publiques), il assure le contrôle préalable des engagements par le biais de l'examen de la régularité des dépenses des établissements publics à caractère administratif.

ADEB : « ADEB » est un Système d'Information qui gère la chaîne complète des dépenses publiques et assure la tenue en temps réel de la comptabilité budgétaire. Il s'agit d'un outil de gestion et de communication partagé par l'ensemble des acteurs de la dépense (Haut comité du Budget, Ordonnateurs, Contrôleurs de dépenses et Comptables publics).

Textes et Réglementation

- Code de la comptabilité publique (**CCP**) promulgué par la loi n° 73-81 du 31 décembre 1973, tel que modifié et complété par les textes subséquents.
- Loi organique n°2019-15 du 13 février 2019, portant loi organique du budget de l'Etat (**LOB**).
- Loi n°2008-19 du 25 février 2008 relative à l'Enseignement Supérieur.
- Décret n° 2008-2716 du 4 août 2008, portant organisation des universités et des établissements d'enseignement supérieur et de recherche et les règles de leur fonctionnement ensemble les textes qui l'ont modifié ou complété.
- Décret n° 2012-2878 du 19 novembre 2012 relatif au contrôle des dépenses publiques.
- Arrête du ministre des finance du 15 mars 2019 fixant le calendrier de préparation du projet de la Loi de Finance de l'année.
- Arrête du ministre des finance du 10 avril 2019 fixant la nomenclature des dépenses du budget de l'Etat.
- La Loi des Finances (**LF**) de l'année en question.
- Le Circulaire du Président de Gouvernement qui porte sur la préparation du Budget de l'année en question.

Matériel, Equipement, Documents, Enregistrement

- Version Papier des Arretes de répartition de Budget ou de Modification de Budget des EESR adressée aux différents intervenants concernés (SDAF-AC-CDP-EESR)
- Version Electronique Validée et sauvegardée sur le Système Informatique « ADEB »

Modification, Révision, Approbation

Révision	Date	Objet	Elaboration	Approbation
0	20/04/2021	Arrete de répartition/modification des Budgets de Gestion des EESR	- Directeur des SC - Sous-Directeur AF	Président de l'Université

Liste des Abréviations

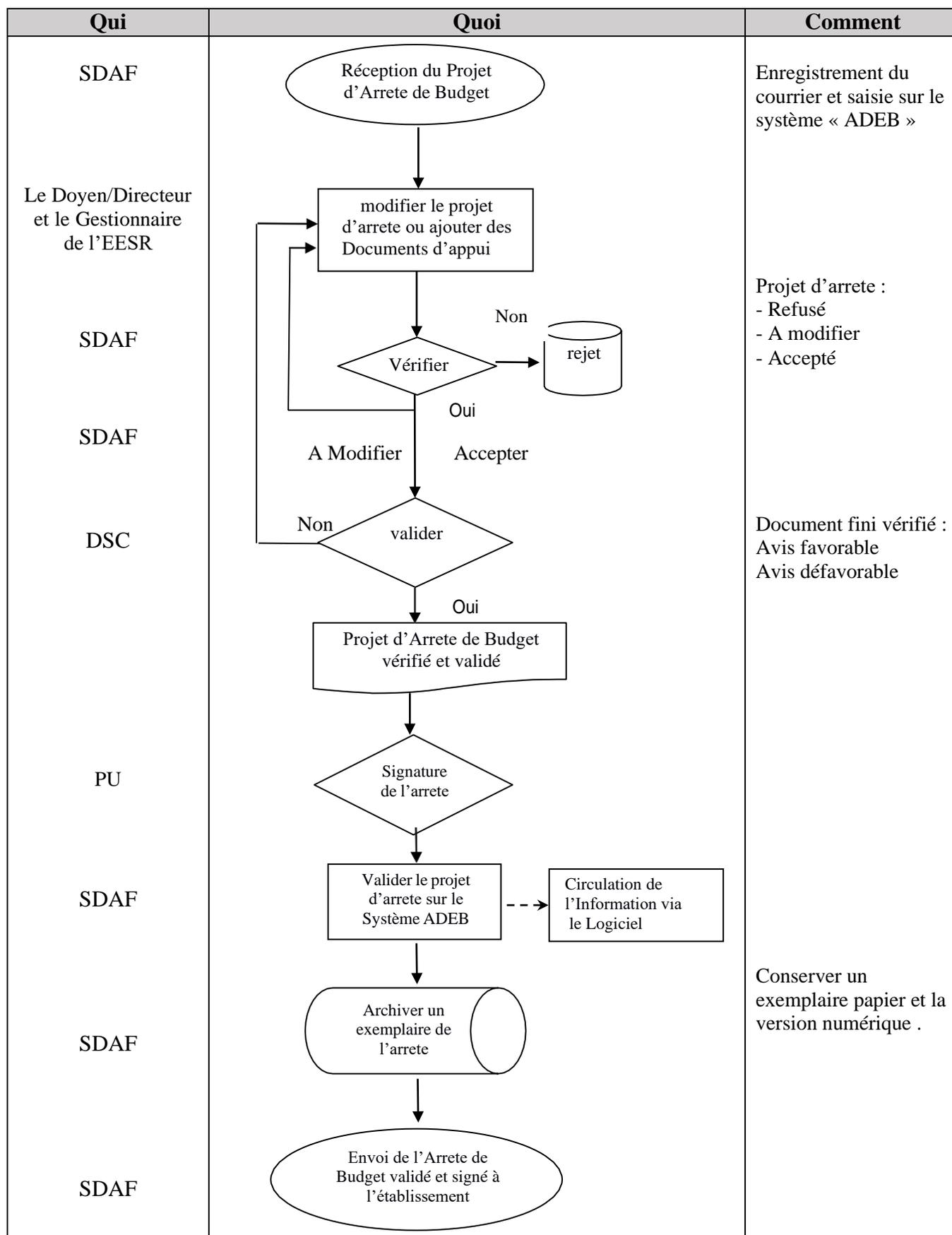
Institutions	Abréviation
Université de Gafsa	UGaf
Direction des Services Communs	DSC
Sous-Direction des Affaires Financières	SDAF
Faculté des Sciences de Gafsa	FSG
Etablissements d'Enseignement Supérieur et de Recherche	EESR
Institut Supérieur des Etudes Appliquées en Humanités de Gafsa	ISEAHG
Institut Supérieur d'Administration des Entreprises de Gafsa	ISAEG
Institut Supérieur des Sciences Appliquées et de Technologie de Gafsa	ISSATG
Institut Supérieur d'Arts et Métiers de Gafsa	ISAMG
Institut Supérieur des Sciences et des Technologies d'Energie de Gafsa	ISSTEG
Institut Supérieur des Etudes Appliquées en Humanités de Tozeur	ISEAHT
Institut Préparatoires aux Etudes d'Ingénieurs de Gafsa	IPEIG
Ecole Nationale d'Ingénieurs de Gafsa	ENIGaf

Responsables	Abréviation
Président de l'Université	PU
Secrétaire Général	SG
Directeur des Services Communs Direction des Services Communs	DSC
Sous-Directeur des Affaires Financières Sous-Direction des Affaires Financières	SDAF
Agent Comptable	AC
Controleur des Dépenses Publiques	CDP

Abréviations	
Code de la Comptabilité Publique	CCP
Loi Organique de Budget	LOB
Etablissement d'Enseignement Supérieur et de Recherche	EESR

<p>Elaborée par</p> <p>Sous-Directeur des Affaires Financières</p> <p>Nom et Prénom :</p> <p>Signature :</p>	<p>Vérifiée par</p> <p>Directeur des Services Communs</p> <p>Nom et Prénom :</p> <p>Signature</p>	<p>Approuvée par</p> <p>Président de l'Université</p> <p>Signature</p>
---	--	---

Logigramme





Quoi	Qui	Où, quand, comment	Formulaires
------	-----	--------------------	-------------

Analyser le besoin

01	Arrete de répartition initiale du Budget de Gestion de l'EESR	EESR	Au début de l'exercice Budgétaire	
02	Arrete Modificatif du Budget de Gestion de l'EESR	EESR	Tout au long de l'exercice Budgétaire si nécessaire	

Créer ou Modifier

03	Saisie du projet d'arrete de budget	Gestionnaires des EESR	Sur le système « ADEB »	
----	-------------------------------------	------------------------	-------------------------	--

Valider le projet

04	Projet d'Arrete de répartition / modification du Budget refusé	CS&Doyen/Directeur des EESR	Non-conformité	
05	Projet d'Arrete de répartition / modification du Budget à modifier	CS&Doyen/Directeur des EESR	Demande de révision	
06	Projet d'Arrete de répartition / modification du Budget accepté	CS&Doyen/Directeur des EESR	Projet envoyé à l'Université	

Vérifier

07	Avis défavorable	SDAF	Rejet ou demande de correction ou bien d'ajout de documents	
08	Avis favorable	SDAF	Accepter	

Approuver

09	Avis défavorable	DSC	Rejeter le projet d'Arrete	
10	Avis favorable	DSC	Accepter	

Mettre en application l'Arrete

11	Signature de l'd'Arrete de répartition / modification du Budget	PU	Exercice des attributions relatives à la tutelle financière	
12	Valider le projet d'arrete sur le Système ADEB	SDAF	via le Logiciel	

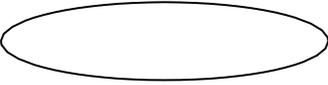
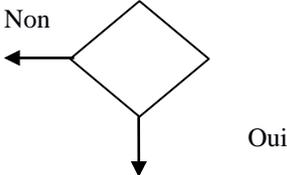
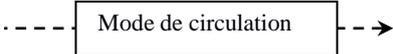
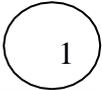
Diffuser l'Arrete

13	Version papier	SDAF /EESR/AC/CDP	Information des differents intervenants	
14	Version fichier informatique	SDAF /EESR/AC/CDP	Circulation de l'Information via le Système ADEB	

Archivage de l'Arrete

15	Version papier	SDAF	Conservation d'un exemplaire de l'arrete	
16	Version informatique	SDAF	le Système ADEB	

Symboles du Logigramme

Symboles	Signification
	Début de procédure
	Traitement ou opération administrative
	Production d'un document ou plusieurs documents
	Prise de décision. Situation entraînant une réponse particulière
	Archivage physique ou virtuel
	Circulation physique de documents
	Circulation d'information (par mail, via un logiciel informatique) : indiquer dans une zone de texte le mode de circulation
	Renvoi vers une autre procédure ou vers une autre page
	Renvoie vers une note de bas de page
	Fin de la procédure



UNIVERSITE DE JENDOUBA

**APPROBATION DES PROGRAMMES ET THESES DE
RECHERCHE ET APPROBATION PROCEDURE GESTION
DES RISQUES**

	PROCESSUS DE REALISATION	V 0
	Habilitation des diplômes (Parcours) dans le système LMD	12/10/2020
		Page :

Liste De Diffusion

Lieu	Fonctions concernées	A/I/M
Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique (MESRS)	Direction générale de la rénovation Universitaire (DGRU)/ Commissions Nationales Sectorielles (CNS)	A/I/M
Universités	Présidents des Universités/ conseils des universités/ comités Pédagogiques des Universités	A/I
les établissements d'Enseignement Supérieur et de Recherche (EESR)	Chefs des établissements (Doyen, Directeur) / conseils Scientifique/ Chefs des départements	A/I

A : Pour application. I : Pour information. M : Modification

Objectif et Domaine d'application

Finalité de la procédure: Cette procédure vise à déterminer les étapes à suivre pour traiter les dossiers d'habilitation des parcours dans le système LMD.

Domaine d'application: MESRS (DGRU), Universités, Etablissements d'Enseignement Supérieur et de Recherche

Pilote du processus : Chefs des établissements, Chefs des départements, comités Pédagogiques des universités concernées, Présidents des Universités, Commissions Nationales sectorielles

Glossaire et Définitions

Ce document constitue un guide qui décrit les procédures du processus d'habilitation des parcours nationaux inclus dans le système LMD et délivrés par les établissements d'enseignement supérieur des secteurs public et privé. Ce processus commence à partir de la publication de circulaire de la rentrée universitaire et se termine par son évaluation.

Matériel, Equipement, Documents, Enregistrement

Exemplaires :

- demande d'habilitation d'une licence ou d'un master,
- demande d'habilitation d'un doctorat dans le système LMD,
- fiche descriptive d'une unité d'enseignement et leurs éléments,
- fiche d'évaluation d'un parcours ou d'une spécialité,
- demande d'objection sur la décision de commission nationale sectorielle (CNS),
- tableau récapitulatif des décisions d'évaluation des parcours et des spécialités,
- fiche de présence à la réunion de la CNS,
- tableau récapitulatif des présences à la réunion de CNS.

	PROCESSUS DE REALISATION	V 0
	Habilitation des diplômes (Parcours) dans le système LMD	12/10/2020
		Page :

Références juridiques :

- Décret n° 2008-3123 du 22 septembre 2008, fixant le cadre général du régime des études et les conditions d'obtention du diplôme national de licence dans les différents domaines de formation, mentions, parcours et spécialités du système « LMD ».
- Décret n° 2012-1227 du 1er août 2012, fixant le cadre général du régime des études et les conditions d'obtention du diplôme national de mastère dans le système "LMD",
- Décret n° 2013-47 du 4 janvier 2013, fixant le cadre général du régime des études et les conditions d'obtention du diplôme national de doctorat dans le système « LMD ».

Modification, Révision, Approbation

Le projet doit être approuvé successivement par le conseil scientifique de l'établissement, puis par le conseil de l'université avant d'être envoyé au MESRS.

- Il est évalué par la commission sectorielle qui donne son avis d'acceptation, de modification ou de refus. La décision de la commission sectorielle est généralement approuvée par le conseil des universités.

ABREVIATION

Institutions	Abréviation
Université de Jendouba	UJ
Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique	MESRS
Commissions Nationales Sectorielles	CNS
Etablissement d'Enseignement Supérieur et de Recherche	EESR
Direction Générale de l'Enseignement Supérieur	DGES
Direction Générale des Affaires Estudiantine	DGAE
Direction de la Gestion des Documents et des Archives	DGDA
Comité Pédagogique de l'Université	CPU

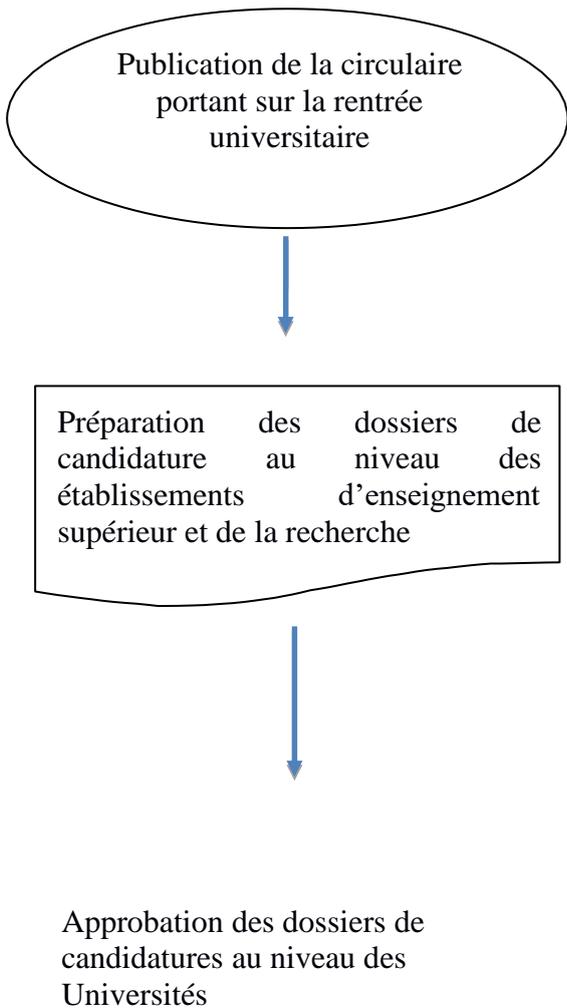
Responsables	Abréviation
Président de l'Université	PU

	PROCESSUS DE REALISATION	V 0
	Habilitation des diplômes (Parcours) dans le système LMD	12/10/2020
		Page :

OBJECTIF

Objectif	Indicateur	Cible
Traiter les dossiers en respectant la réglementation en vigueur	Nombre des dossiers nécessitant des modifications et informations complémentaires/ nombre des dossiers rejetés/	-
Traiter les dossiers dans un délai convenable	Nombre des dossiers envoyés hors délais	-

Logigramme

Qui	Quoi	Comment
<p>MESRS/ DGRU</p>		<p>Le processus de création des parcours et leurs renouvellements dans le cadre du système LMD commence toujours par la publication de la circulaire du ministre de l'ESRS portant sur la rentrée universitaire au niveau des offres de formation</p>
<p>Chefs des établissements/ Conseils Scientifiques /Chefs des départements</p>	<p>Préparation des dossiers de candidature au niveau des établissements d'enseignement supérieur et de la recherche</p>	<p>Le chef d'établissement organise une réunion du conseil scientifique pour les informer du contenu de la circulaire, Présentation des propositions des projets d'habilitation au conseil scientifique, Soumission des dossiers de candidatures à l'Université concernée. Les projets doivent être approuvés par le conseil scientifique et signés par le chef d'établissement.</p>
<p>Comité Pédagogique de l'Université/ Conseil de l'Université/ PU</p>	<p>Approbation des dossiers de candidatures au niveau des Universités</p>	<p>-Traitement des dossiers de candidatures par la CPU qui doit mettre les recommandations nécessaires -Approbation des projets par le Conseil de l'Université -soumission des dossiers au DGRU</p>

	PROCESSUS DE REALISATION	V 0
	Habilitation des diplômes (Parcours) dans le système LMD	12/10/2020
		Page :

DGRU	 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> Traitement des dossiers de candidature au niveau de la DGRU </div> 	après avoir été signé par le PU. -Réception des dossiers de candidature par la DGRU, - vérification des dossiers qui doit répondre aux conditions demandées (nombre de copies papiers et numériques) -préparation des listes préliminaires selon :- le secteur (public ou privé)- l'Université -l'établissement, - la nature de diplôme (licence, Mastère, Doctorat),.. - affectation des dossiers aux CNS, les dossiers qui ont soumis hors délai seront rejetés et renvoyer aux universités concernées -Etablir le calendrier des réunions de la CNS et en informer lesmembres
CNS	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> Evaluation initiale des dossiers par les CNS </div> 	-L'évaluation initiale se termine par l'acceptation du projet ou la demande des données complémentaires ou par son rejet.
DGRU/ CNS	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> Préparation du rapport initial d'évaluation et le transmettre aux Universités </div>	Le rapport synthétise les travaux du CNS, il comprend :-une fiche d'évaluation d'un parcours pour chaque dossier de candidature, - un tableau récapitulatif des décisionsdu CNS rempli et signé par le coordinateur et le rapporteur du comité, -un tableau récapitulatif des présences du nombre de comité. - coordination avec les établissements qui leurs projets



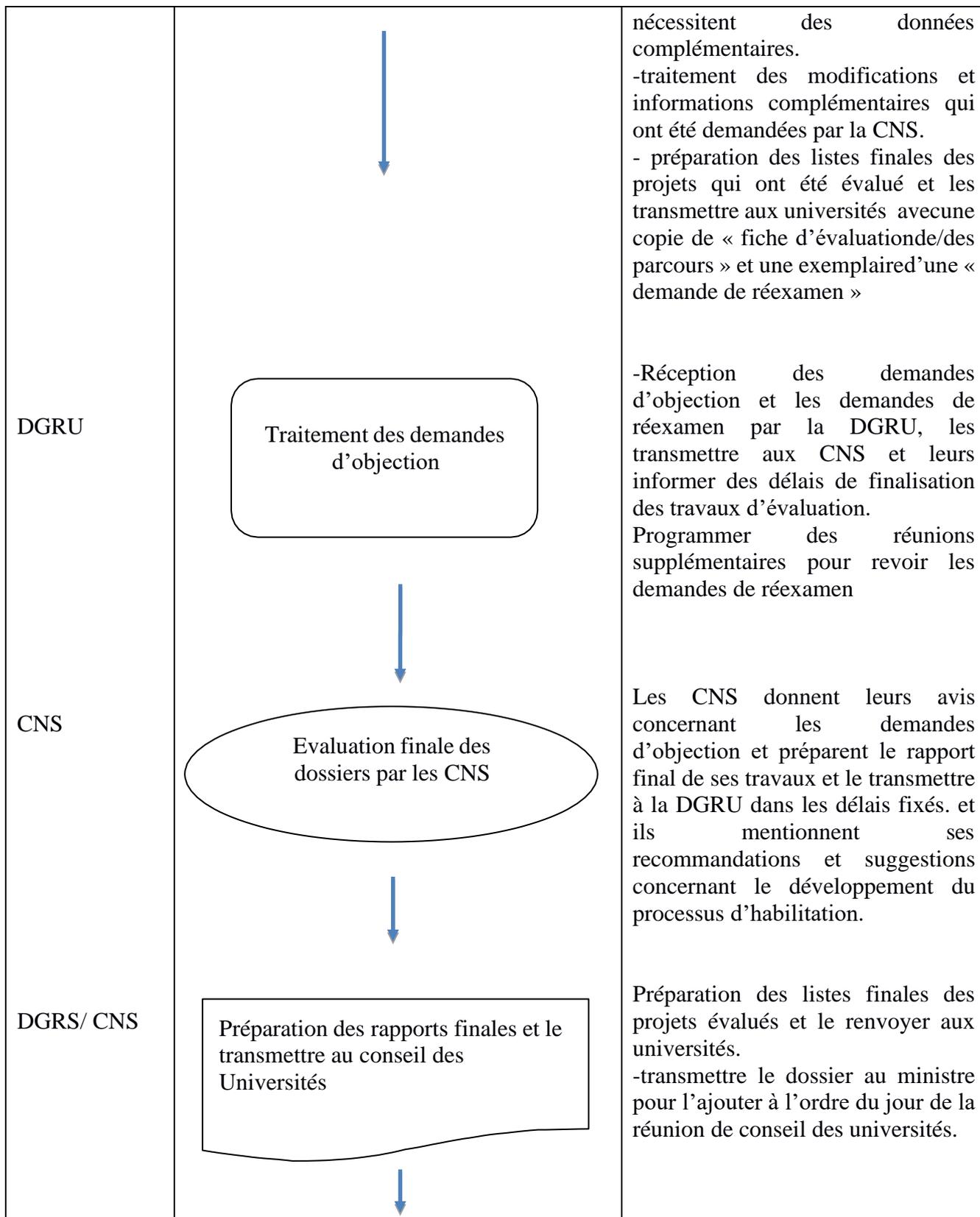
PROCESSUS DE REALISATION

Habilitation des diplômes (Parcours) dans le système LMD

V 0

12/10/2020

Page :



	PROCESSUS DE REALISATION	V 0
	Habilitation des diplômés (Parcours) dans le système LMD	12/10/2020
		Page :

Conseil des Universités	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Approbation sur les résultats d'évaluation par le conseil des Universités</div> 	<p>Approbation des résultats par le conseil des universités.</p> <p>Le conseil des universités peut réviser la liste des projets acceptés sans retourner aux CNS et la DGRU prendre en charge d'informer la commission.</p>
DGRU	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Informers les Etablissements par les résultats finals</div> 	<p>-actualiser la liste des projets acceptés selon les décisions du conseil des universités.</p> <p>-Informers les universités concernées,</p> <p>-informer la DGES qui à son tour informe la direction de l'enseignement privé,</p> <p>-transmettre la liste des parcours (diplômes) de licences habilités à la DGAE afin des les introduire au manuel d'orientation universitaire.</p> <p>-préparer les décisions d'habilitation des diplômés de mastère et doctorat.</p>
DGRU/ DGDA	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Documentation de processus d'habilitation</div> 	<p>--</p>
DGRU	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Evaluation de tout le processus d'habilitation</div>	<p>Préparation d'une fiche qui recapitalise tout le processus d'habilitation et qui regroupe :</p> <ul style="list-style-type: none"> -les données statistiques des parcours habilités selon les secteurs, spécialités et universités et les comparés avec les parcours des années précédentes. - les lacunes de travail de l'équipe chargée au sein du DGRU -les recommandations et suggestions proposées pour améliorer le processus.

Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



SAGESSE

UNIVERSITE DE KAIROUAN

FORMATION CONTINUE TOUT AU LONG LA VIE

	PROCESSUS DE REALIASATION	V 0	R-FC-PR-01
	FORMATION CONTINUE (I)	01/12/2020	
		Page : 1-6	

I. Approbation des conventions de la Formation Continue

Liste de diffusion

Lieu	Fonctions concernées	A/I/M
Présidence	Président, Vice-président chargé des programmes, de la formation et de l'intégration professionnelle	A/M
Centre Régional de la Formation Continue	Direction Générale	A/M
Service des Relations avec l'Environnement et d'Intégration Professionnelle SREIP	Chef de Service	A
L'université et ses établissements	Tous les services	I

A : Application. I : Information. M : Modification

O jectif et Domaine d'application

Finalité de la procédure : Cette procédure vise à déterminer les étapes à suivre pour l'approbation des conventions de la Formation Continue.

Domaine d'application : Le Service des relations avec l'environnement et d'intégration professionnelle SREIP.

Pilote du processus : Chef de Service des relations avec l'environnement et d'intégration professionnelle SREIP

Suivi de la performance : Le comité de suivi de la formation continue.

Glossaire et Définitions

La Formation Continue : est une composante majeure du dispositif National de la Formation Professionnelle qui vise à produire des compétences et des qualifications selon les standards internationaux.

La formation continue contribue à préserver la productivité des institutions économiques, à développer leur capacité de production et de compétitivité, à accroître les compétences et à garantir la progression professionnelle de leurs collaborateurs.

La Convention : est un document contractuel mentionnant les conditions d'exécution des différents partenariats entre une (des) entreprise(s) et un Etablissement d'enseignement supérieur et de recherche EESR, les engagements et les responsabilités des deux parties.

Matériel, quipement, Documents, Enregistrement

- Les versions papier et électronique des conventions de la formation continue.

 Université Karouan جامعة القروان	PROCESSUS DE REALIASATION	V 0	R-FC-PR-01
	FORMATION CONTINUE (D)	01/12/2020	
		Page: 2-6	
La Loi n° 2008-10 du 11 février 2008, relative à la formation professionnelle			

	PROCESSUS DE REALIASATION	V 0	R-FC-PR-01
		01/12/2020	
	FORMATION CONTINUE (I)	Page : 3-6	

Modification, Révision, Approbation

Révision	Date	Objet	Elaboration	Approbation
0	01/02/2021	Procédure d'approbation des conventions de Formation Continue	- Membre de l'équipe chargé du manuel des procédures à l'université de Kairouan.	Vice-président chargé des programmes, de la formation et de l'intégration professionnelle
Elaborée par :		Vérifiée par :		Approuvée par :
Nom et Prénom: Soumaya Mejbri Signature :		Nom et Prénom : Mabrouk Hanzouli Signature		Nom et Prénom : Kamel Said Signature
Nom et Prénom : Mabrouk Hanzouli Signature :		Nom et Prénom : Kamel Said Signature		

Abréviation

Institutions	Abréviation
Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique	MESRS
Etablissement d'enseignement supérieur et de recherche	EESR
Service des relations avec l'environnement et d'intégration professionnelle de l'Université	SREIP
Service des affaires juridiques et du contentieux de l'Université	SAJC
Centre Régional de la Formation Continue	CRFC

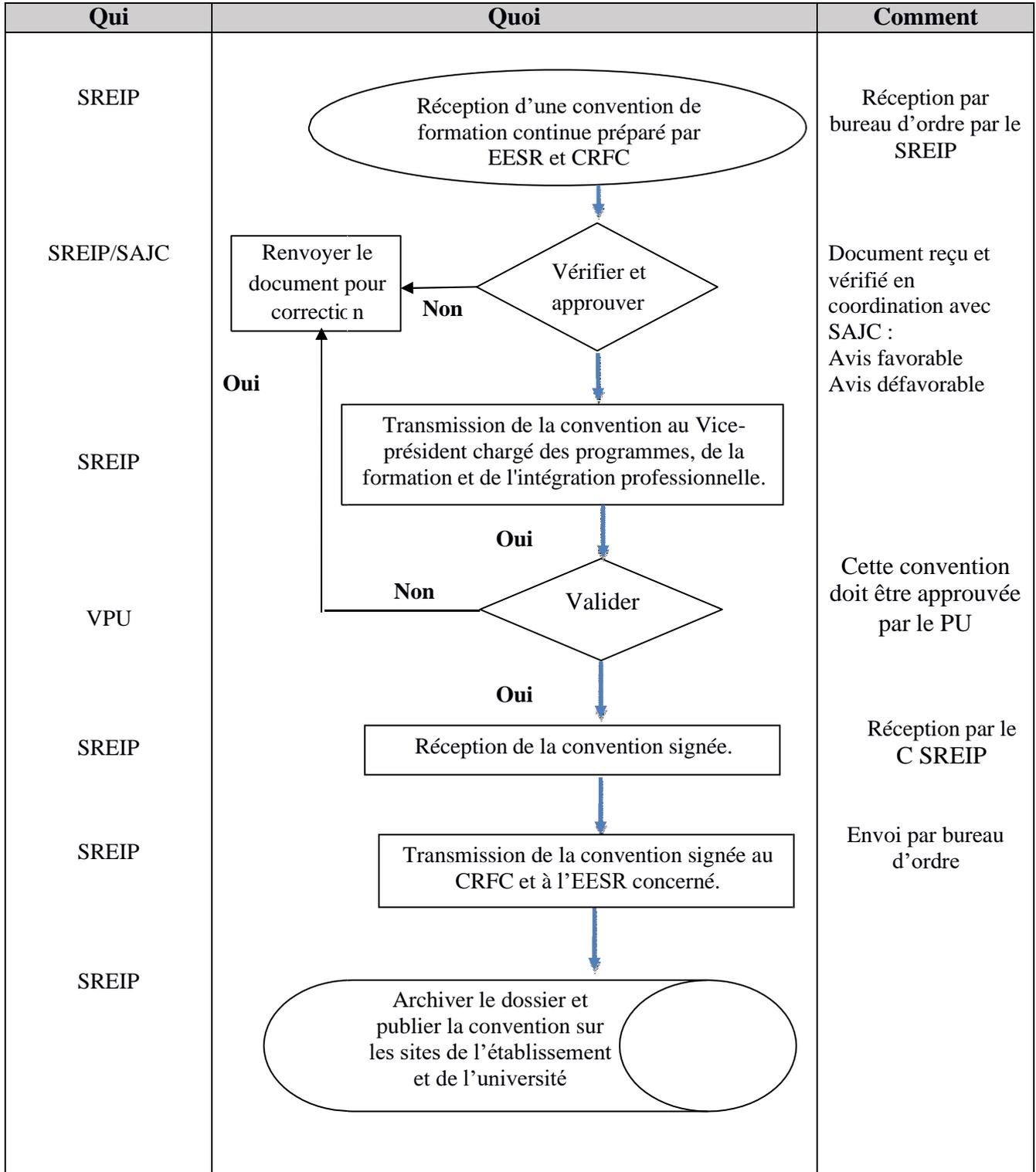
Responsables	Abréviation
Vice-président de l'université chargé des programmes, de la formation et de l'intégration professionnelle	VPU
Chef de Service des relations avec l'environnement et d'intégration professionnelle	C SREIP

	PROCESSUS DE REALIASATION	V 0	R-FC-PR-01
	FORMATION CONTINUE (I)	01/12/2020	
		Page : 4-6	

Objectif

Objectif	Indicateur	Cible
Etablir et approuver les conventions de la formation continue entre les établissements de l'université et le centre régional de la formation continue	<ul style="list-style-type: none"> - Nombre de convention signée. - Nombre de parcours dans le cadre de la formation continue 	0 convention de formation continue en attente

Logigramme



	PROCESSUS DE REALIASATION	V 0	R-FC-PR-01
	FORMATION CONTINUE (I)	01/12/2020	
		Page : 6-6	

	Quoi	Qui	Où, quand, comment	Formulaires
Réception de la convention spécifique à la formation continue.				
01	Réception de la convention de la formation continue préparé par EESR et CRFC.	Responsable de l'activité au SREIP	Via le bureau d'ordre	N° de convention
Vérification des articles de la convention :				
02	Avis défavorable	SREIP/SAJC	Vérifier les clauses en coordination entre les services SREIP/SAJC Si le document n'est pas correct du point de vue juridique, contacter l'établissement par correspondance afin d'apporter les corrections nécessaires.	Avis défavorable
03	Avis favorable	SREIP/SAJC	Vérifier les clauses en coordination entre les services SREIP/SAJC Si le document est correct du point de vue juridique, le transmettre au VPU pour validation	Avis favorable
Transmission de la convention à la présidence de l'Université				
04	Transmission de la convention au Vice-président chargé des programmes, de la formation et de l'intégration professionnelle	Responsable de l'activité au SREIP		
Validation				
05	Avis défavorable	VPU	Si le document n'est pas correct, émettre un avis défavorable afin de le modifier ainsi que des propositions d'amélioration.	
06	Avis favorable	VPU	Si le document est correct, approuvé la convention et le transmettre au C SREIP pour la mise en application	

	PROCESSUS DE REALIASATION	V 0	R-FC-PR-01
	FORMATION CONTINUE (I)	01/12/2020	
		Page : 7-6	

Réception de la convention signée

07	Réception de la convention Signée.	C SREIP	Via la hiérarchie	
----	------------------------------------	---------	-------------------	--

Transmission de la convention signée au CRFC et à l'établissement concerné.

08	Transmission de la convention signée au CRFC et à l'EESR concerné.	C SREIP	Via Bureau d'ordre	
----	--	---------	--------------------	--

Archiver et publier la convention

09	Archiver des versions papier et électronique de la convention. Publier la convention sur les sites de l'établissement et l'université	Responsable de l'activité au SREIP	Classer une copie du document dans l'archive Publier la convention sur les sites de l'établissement et l'université	
----	--	------------------------------------	--	--

II. Habilitation des parcours de Formation Continue

Liste de diffusion

Lieu	Fonctions concernées	A/I/M
Présidence de l'Université	Président ou vice président	A/M
Centre Régional de la Formation Continue	Direction Générale	A/M
<ul style="list-style-type: none"> - Service des relations avec l'environnement et d'intégration professionnelle SREIP. - Service des programmes, des examens et des concours universitaires SPECU, 	Chef de Service	A
Etablissement d'enseignement supérieur et de recherche EESR	<ul style="list-style-type: none"> - Doyen ou directeur - Directeur des études et des stages - Chef département 	A/M

A : Application. I : Information. M : Modification

O jectif et Domaine d'application

Finalité de la procédure : Cette procédure vise à déterminer les étapes à suivre pour habilitier un parcours de formation continue PFC.

Domaine d'application : Le Service des programmes, des examens et des concours universitaires de l'université SPECU et l'établissement d'enseignement supérieur et de recherche EESR concerné par ce parcours.

Pilote du processus : Chef de département d'EESR

Suivi de la performance : Le comité de suivi de la formation continue.

Glossaire et Définitions

Habilitation d'un parcours : fixe le régime des études et des examens applicables à un diplôme précis de licence ou de master. Il fixe notamment, la liste des unités d'enseignement de chaque semestre, leur type, leur élément, le volume des heures de formation présente, le nombre de crédits qui leur sont accordés et leurs coefficients et les modalités de leur évaluation ainsi que les modalités d'organisation de la formation pratique et son évaluation.

Matériel, quipement, Documents, Enregistrement

- Textes législatifs et réglementaires régissant les diplômes nationaux du système LMD et notamment les décrets n° 2008-3123 du 22 septembre 2008 et n° 2012-1227 du 1 août 2012.
- La circulaire relative à la préparation de la rentrée universitaire au niveau des offres de

	PROCESSUS DE REALIASATION	V 0	R-FC-PR-01
	FORMATION CONTINUE (II)	01/12/2020	
		Page : 2-7	

formation

- Les versions papier et électronique des conventions de formation continue.
- Les versions papier et électronique des demandes d'habilitation de parcours de formation continue
- Application d'Habilitation des parcours de formation continue.
- Application SALIMA.

	PROCESSUS DE REALIASATION	V 0	R-FC-PR-01
	FORMATION CONTINUE (II)	01/12/2020	
		Page : 3-7	

Modification, Révision, Approbation

Révision	Date	Objet	Elaboration	Approbation
0	01/02/2021	Procédure d'habilitation des parcours de formation continue	- Membre de l'équipe chargé du manuel des procédures à l'université de Kairouan	Vice-président chargé des programmes, de la formation et de l'intégration professionnelle
Elaborée par :		Vérifiée par :		Approuvée par :
Nomet Prénom : Soumaya Mejbri		Nomet Prénom : Mabrouk Hanzouli		Nom et Prénom : Kamel Said
Signature :		Signature		Signature
Nom et Prénom : Mabrouk Hanzouli		Nom et Prénom : Kamel Said		
Signature		Signature		

Abréviation

Institutions	Abréviation
Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique	MESRS
Direction Générale de Rénovation Universitaire	DGRU
Etablissement d'enseignement supérieur et de recherche	EESR
Service des relations avec l'environnement et d'intégration professionnelle SREIP de l'université	SREIP
Service des programmes, des examens et des concours universitaires	SPECU
Centre Régional de la Formation Continue	CRFC

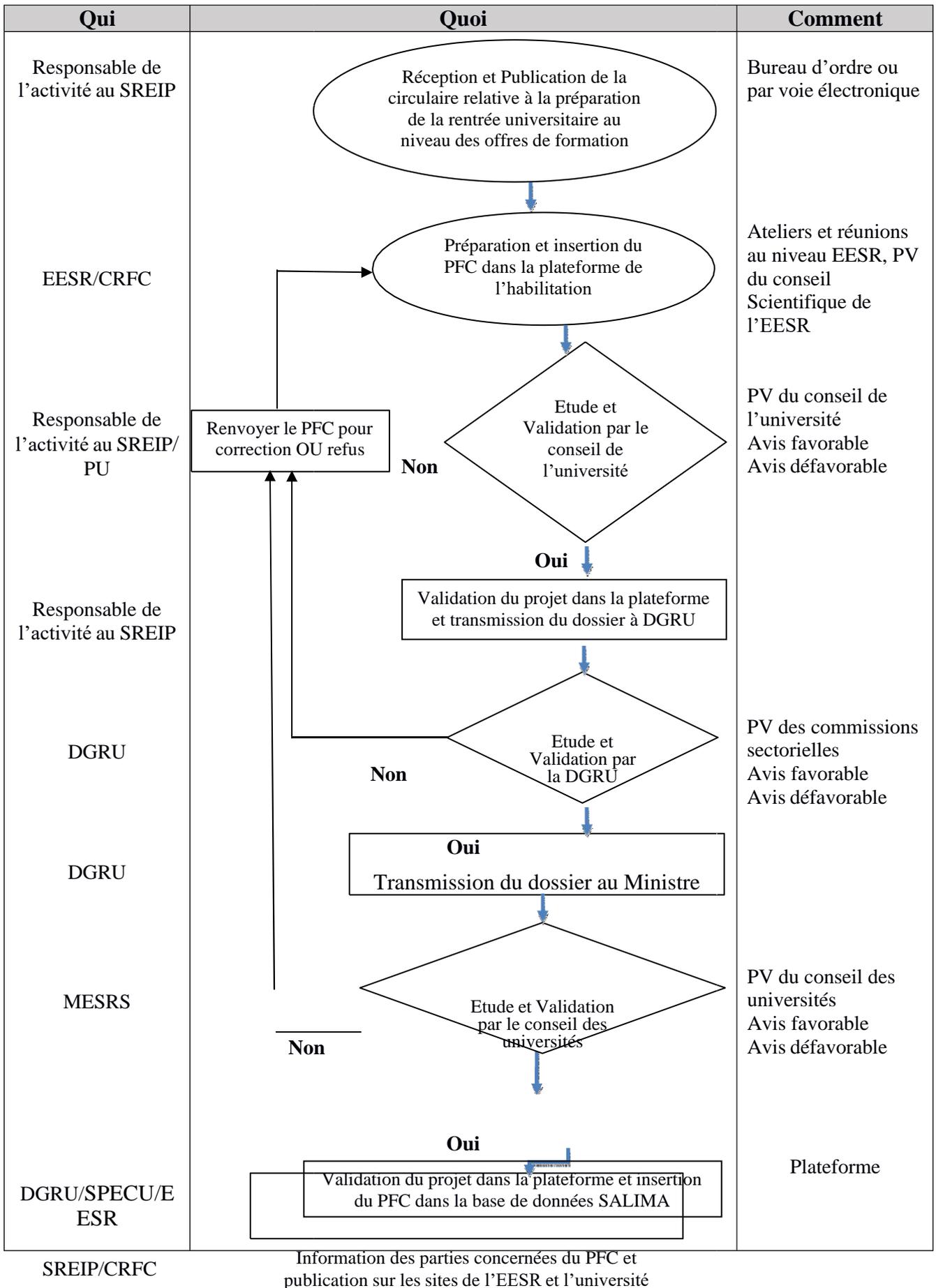
Responsables	Abréviation
Vice-président de l'université chargé des programmes, de la formation et de l'intégration professionnelle	VPU
Chef de Service des relations avec l'environnement et d'intégration professionnelle	C SREIP
Chef de Service des programmes, des examens et des concours universitaires	C SPECU

	PROCESSUS DE REALIASATION	V 0	R-FC-PR-01
	FORMATION CONTINUE (II)	01/12/2020	
		Page : 4-7	

Objectif

Objectif	Indicateur	Cible
Habilité des parcours de formation continue dans EESR en coordination avec le centre régional de la formation continue	- Nombre de parcours de formation continue habilité	- 0 habilitation de parcours de formation continue en attente

Logigramme



	PROCESSUS DE REALIASATION	V 0	R-FC-PR-01
	FORMATION CONTINUE (II)	01/12/2020	
		Page : 6-7	

	Quoi	Qui	Où, quand, comment	Formulaires
Réception et Publication de la circulaire relative à la préparation de la rentrée universitaire au niveau des offres de formation.				
01	la circulaire relative à la préparation de la rentrée universitaire au niveau des offres de formation.	Responsable de l'activité au SREIP	Via le bureau d'ordre ou par mail	N° de circulaire
Préparation et insertion du projet de PFC dans la plateforme de l'habilitation				
02	Préparation du projet de PFC	Responsable du PFC au niveau EESR	Faire des ateliers et des réunions de département. Approbation par le conseil scientifique de l'EESR pendant la période fixée par la circulaire.	Avis favorable
03	Insertion du projet de PFC dans la plateforme d'habilitation	Responsable du PFC au niveau EESR	Pendant la période fixée par la circulaire.	Validation dans la plateforme
Etude et Validation par le conseil de l'université				
04	Etude et transmission du PFC à la présidence de l'Université	Responsable de l'activité au SREIP/ VPU	Etudier le projet par le vice-président et transmettre le PFC au conseil de l'université pendant la période fixée par la circulaire.	
05	Avis favorable	Responsable de l'activité au SREIP/ VPU	Si le PFC est validé par le conseil de l'université, Valider le projet dans la plateforme et Transmission du dossier à DGRU.	PV conseil de l'université
06	Avis défavorable	Responsable de l'activité au SREIP/ VPU	Si le PFC n'est pas validé par le conseil de l'université, émettre un avis défavorable afin de le modifier ainsi que des propositions d'amélioration.	PV conseil de l'université
Transmission du dossier à la DGRU				
07	Transmission du dossier au Ministère DGRU	SPECU	Via la hiérarchie	

Etude et Validation par la DGRU

08	Etude et transmission du PFC à la commission sectorielle concernée	DGRU	Etudier le projet par la commission sectorielle concernée pendant la période fixée par la circulaire.	
09	Avis favorable	DGRU	Si le PFC est accepté par la commission sectorielle, transmettre le dossier au conseil des universités.	PV de la commission sectorielle
10	Avis défavorable	DGRU	Si le PFC n'est pas accepté par la commission sectorielle, émettre un avis défavorable afin de le modifier ainsi que des propositions d'amélioration.	PV de la commission sectorielle

Etude et Validation par le conseil des universités

11	Avis favorable	DGRU/MESRS	Si le PFC est accepté par le conseil des universités, Valider le projet dans la plateforme et insérer du PFC dans la base de données SALIMA.	PV du conseil des universités
12	Avis défavorable	DGRU/MESRS	Si le PFC n'est pas accepté par le conseil des universités, émettre un avis défavorable afin de le modifier ainsi que des propositions d'amélioration.	PV du conseil des universités

Informier les parties concernées du PFC

13	Informier parties suivantes : CRFC, EESR, SREIP. Publier le PFC sur les sites de l'EESR et l'université	Responsable de l'activité / CRFC / EESR / SREIP	Envoyer un arrêté d'habilitation aux différents intervenants. Publier le PFC sur les sites de l'EESR et l'université	Arrêté d'habilitation
----	---	---	--	-----------------------

	PROCESSUS DE REALIASATION	V 0	R-FC-PR-01
	FORMATION CONTINUE (III)	01/12/2020	
		Page : 1-5	

III. Enquête relative à un Parcours de Formation Continue

Liste De Diffusion

Lieu	Fonctions concernées	A/I/M
Présidence de l'Université	Président ou vice président	A
Centre Régional de la Formation Continue	Direction Générale	I
Bureau des Etudes et Planification et Programmes BEPP	Directeur BEPP	I/M
- Services des relations avec l'environnement et d'intégration professionnelle SREIP. - Services des programmes, des examens et des concours universitaires SPECU,	Chef de Service	A
Etablissement d'enseignement supérieur et de recherche EESR	- Doyen ou directeur - Directeur des études et des stages - Chef département - Responsable du parcours	A/M

A : Application. I : Information. M : Modification

O jectif et Domaine d'application

Finalité de la procédure : Cette procédure vise à définir la démarche à suivre pour réaliser des enquêtes relatives aux parcours de formation continue PFC.

Domaine d'application : Le service des relations avec l'environnement et d'intégration professionnelle SREIP, les établissements d'enseignement supérieur et de recherche EESR et le Bureau des Etudes et Planification et Programmes BEPP.

Pilote du processus : Chef de service des relations avec l'environnement et d'intégration professionnelle SREIP

Suivi de la performance : Le comité de suivi de la formation continue.

Glossaire et Définitions

Rien à signaler

Matériel, quipement, Documents, Enregistrement

- Demande de réalisation d'enquête sur les parcours de formation continue dans les établissements publics de l'enseignement supérieur.
- Liste des parcours de formation continue extraite de l'Application d'Habilitation des parcours de formation continue et de l'Application SALIMA.

	PROCESSUS DE REALIASATION	V 0	R-FC-PR-01
	FORMATION CONTINUE (III)	01/12/2020	
		Page : 2-5	

Modification, Révision, Approbation

Révision	Date	Objet	Elaboration	Approbation
0	01/02/2021	Procédure de Formation Continue	- Membre de l'équipe chargé du manuel des procédures à l'université de Kairouan	Vice-président chargé des programmes, de la formation et de l'intégration professionnelle
Elaborée par		Vérifiée par		Approuvée par
Nom et Prénom : Soumaya Mejbri		Nom et Prénom : Mabrouk Hanzouli		Nom et Prénom : Kamel Said
Signature :		Signature		Signature
Nom et Prénom : Mabrouk Hanzouli		Nom et Prénom : Kamel Said		
Signature		Signature		

Abréviation

institutions	Abréviation
Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique	MESRS
Bureau des Etudes et Planification et Programmes	BEPP
Etablissement d'enseignement supérieur et de recherche	EESR
Service des relations avec l'environnement et d'intégration professionnelle SREIP de l'Université	SREIP
Service des programmes, des examens et des concours universitaires	SPECU
Centre Régional de la Formation Continue	CRFC

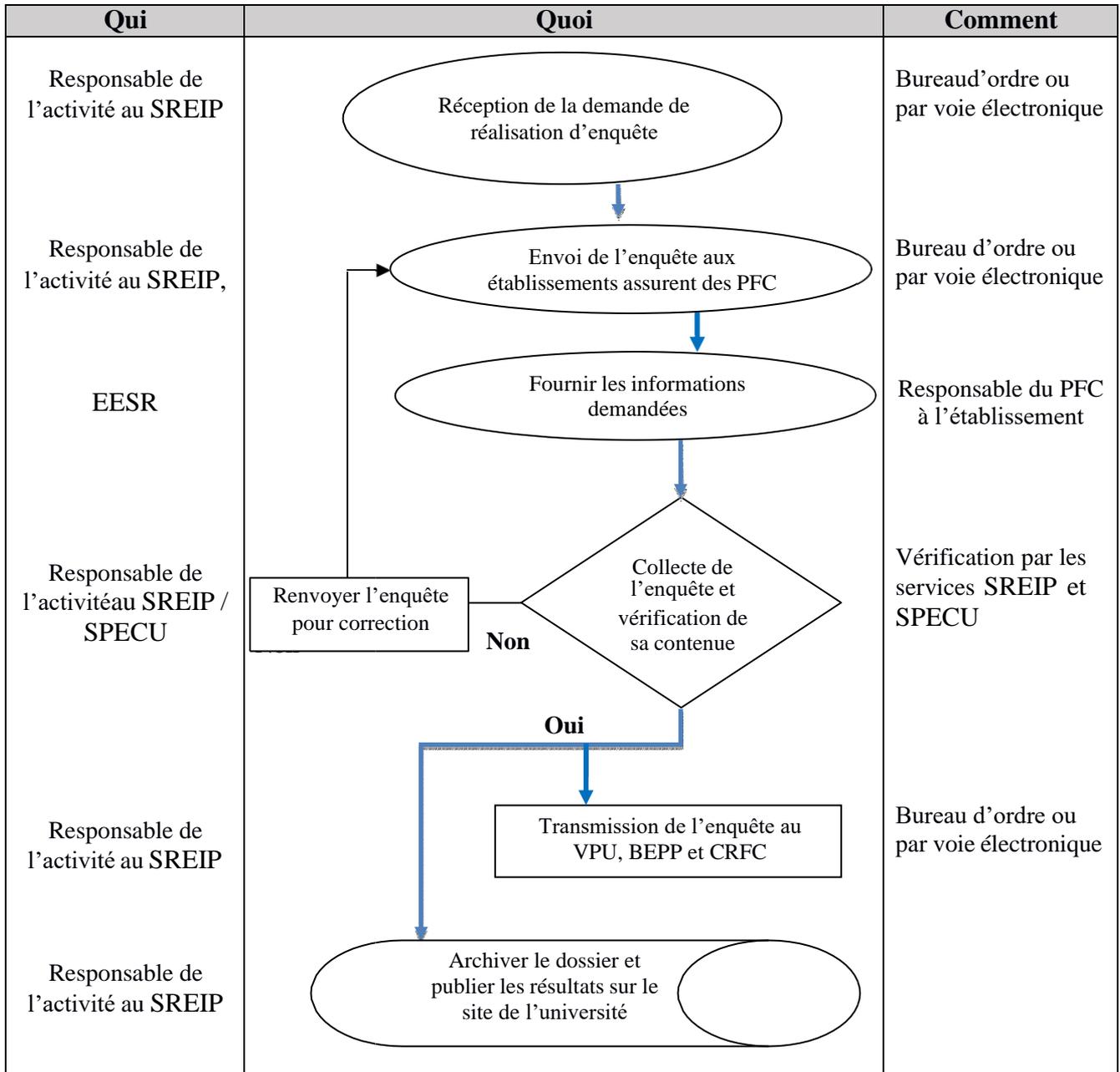
Responsables	Abréviation
Vice-président de l'université chargé des programmes, de la formation et de l'intégration professionnelle	VPU
Chef de Service des relations avec l'environnement et d'intégration professionnelle	CSREIP
Chef de Service des programmes, des examens et des concours universitaires	C SPECU

	PROCESSUS DE REALIASATION	V 0	R-FC-PR-01
	FORMATION CONTINUE (III)	01/12/2020	
		Page : 3-5	

Objectif

Objectif	Indicateur	Cible
Réalisation d'une enquête relative à un parcours de formation continue.	- Nombre d'enquêtes réalisées	0 enquête de parcours de formation continue en attente

Logigramme



	PROCESSUS DE REALIASATION	V 0	R-FC-PR-01
		01/12/2020	
	FORMATION CONTINUE (III)	Page : 5-5	

Quoi		Qui	Où, quand, comment	Formulaires
<i>Réception de l'enquête</i>				
01	Réception de l'enquête relative au parcours de formation continue PFC.	Responsable de l'activité au SREIP	Via le bureau d'ordre par mail	Enquête
<i>Envoide l'enquête</i>				
02	Envoi de l'enquête aux établissements assurent des PFC	Responsable de l'activité au SREIP	Via le bureau d'ordre ou par mail.	
<i>Fournir les informations</i>				
03	Fournir les informations demandées et renvoyer l'enquête renseignée au responsable de l'activité au SREIP.	Responsable du parcours de formation continue à l'EESR	Via le bureau d'ordre ou par mail	Enquête renseignée
<i>Collecte et vérification des informations</i>				
04	Collecte de l'enquête et vérification des informations fournies par EESR	Responsable de l'activité au SREIP et SPECU	Collecte des enquêtes renseignées et vérification des informations fournies	
05	Avis favorable	Responsable de l'activité au SREIP	Si les informations sont cohérentes à celles du SREIP : - Transmission de l'enquête - Archiver l'enquête	
06	Avis défavorable	Responsable de l'activité/ EESR	Si les informations ne sont pas cohérentes à celles du SREIP, renvoyer l'enquête à l'EESR pour correction.	
<i>Transmission de l'enquête</i>				
07	Transmission de l'enquête au VPU, BEPP et CRFC,	Responsable de l'activité au SREIP	Envoyer l'enquête aux différents intervenants	
<i>Archiver et publier une copie de l'enquête</i>				
08	Archiver une version papier de l'enquête et la publier sur le site de l'université	Responsable de l'activité au SREIP	Classer et publier une copie de l'enquête	



SAGESSE

UNIVERSITE DE LA MANOUBA

APPROBATION DES NOUVEAUX PROGRAMMES

	PROCESSUS DE REALISATION	V 0
	Habilitation de nouveaux diplômés (Parcours) dans le système LMD	22/05/2021
		Page : 0

Liste De Diffusion

Lieu	Fonctions concernées	A/I/M
Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique (MESRS)	Direction générale de la rénovation Universitaire (DGRU)/ Commissions Nationales Sectorielles (CNS)	A/I/M
Universités	Présidents des Universités/ conseils des universités/ comités Pédagogiques des Universités	A/I
les Etablissements d'Enseignement Supérieur et de Recherche (EESR)	Chefs des établissements (Doyen, Directeur) / conseils Scientifique/ Chefs des départements	A/I

A : Pour application. I : Pour information. M : Modification

Objectif et Domaine d'application

Finalité de la procédure : Cette procédure vise à déterminer les étapes à suivre pour traiter les dossiers d'habilitation des nouveaux parcours dans le système LMD.

Domaine d'application: MESRS (DGRU), Universités, Etablissements d'Enseignement Supérieur et de Recherche

Pilote du processus : Chefs des établissements, Chefs des départements, comités Pédagogiques des universités concernées, Présidents des Universités, Commissions Nationales sectorielles

Glossaire et Définitions

Ce document constitue un guide qui décrit les procédures du processus d'habilitation de nouveaux parcours nationaux inclus dans le système LMD et délivrés par les établissements d'enseignement supérieur des secteurs public et privé. Ce processus commence à partir de la publication de circulaire de la rentrée universitaire et se termine par son évaluation et la validation du conseil des universités.

Matériel, Equipement, Documents, Enregistrement

Exemplaires :

- demande d'habilitation d'une licence, d'un mastère, d'un doctorat dans le système LMD,
- demande d'habilitation d'une licence ou d'un mastère professionnel dans le cadre de la co-construction,
- fiche descriptive d'une unité d'enseignement et leurs éléments,
- fiche d'évaluation d'un parcours ou d'une spécialité,
- demande d'objection sur la décision de commission nationale sectorielle (CNS),
- tableau récapitulatif des décisions d'évaluation des parcours et des spécialités,
- fiche de présence à la réunion de la CNS,

	PROCESSUS DE REALISATION	V 0
	Habilitation de nouveaux diplômés (Parcours) dans le système LMD	22/05/2021
		Page : 0

- tableau récapitulatif des présences à la réunion de CNS.

Références juridiques :

- Décret n° 2008-3123 du 22 septembre 2008, fixant le cadre général du régime des études et les conditions d'obtention du diplôme national de licence dans les différents domaines de formation, mentions, parcours et spécialités du système « LMD ».
- Décret n° 2012-1227 du 1er août 2012, fixant le cadre général du régime des études et les conditions d'obtention du diplôme national de mastère dans le système "LMD",
- Décret n° 2013-47 du 4 janvier 2013, fixant le cadre général du régime des études et les conditions d'obtention du diplôme national de doctorat dans le système « LMD ».
- Arrêté du ministre de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche Scientifique et de la Technologie du 30 juin 2009, fixant le guide unifié de l'utilisation du système des crédits et les règles générales d'évaluation et de passage dans le diplôme national de licence dans les différents domaines de formation, mentions, parcours et spécialités du système LMD.
- Arrêté du ministre de l'Enseignement Supérieur et Recherche Scientifique du 26 Août 2013, fixant les critères de garanties nécessaires à l'habilitation pour l'octroi du diplôme national de doctorat.

Documents de Références :

- Guide des procédures de l'habilitation des diplômés LMD, élaboré par la DGRU.
- Guide utilisateur de la plateforme habilitation en ligne février 2016, élaboré par la DGRU.
- Manuel Utilisation Espace Etablissement, élaboré par la DGRU
- Manuel Utilisation Espace université, élaboré par la DGRU
- Guide méthodologique de la co-construction.

Modification, Révision, Approbation

Révision	Date	Objet	Elaboration	Approbation
0	22/05/2021	Habilitation de nouveaux diplômés (Parcours) dans le système LMD	Les responsables des structures concernées à l'UMA	Présidente de l'Université

<p>Elaborée par</p> <p>Nom et Prénom :</p> <p>Les responsables des structures concernées à l'UMA</p> <p>Signature :</p>	<p>Vérifiée par</p> <p>Nom et Prénom :</p> <p>Le Secrétaire Général de l'UMA</p> <p>Signature</p>	<p>Approuvée par</p> <p>Nom et Prénom :</p> <p>Présidente de l'Université de la Manouba</p> <p>Signature</p>
---	---	--

	PROCESSUS DE REALISATION	V 0
	Habilitation de nouveaux diplômés (Parcours) dans le système LMD	22/05/2021
		Page : 0

ABREVIATION

Institutions/Organismes/Instances	Abréviation
Université de la Manoubia	UMA
Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique	MESRS
Commissions Nationales Sectorielles	CNS
Etablissement d'Enseignement Supérieur et de Recherche	EESR
Direction Générale de l'Enseignement Supérieur	DGES
Direction Générale des Affaires Estudiantine	DGAE
Conseil de l'Université	CUMA
Conseil Scientifique de l'Institution	CS
Comité Pédagogique de l'Université	CPU
Comité Pédagogique de l'institution	CPI
Coordinateur Commission Nationale Sectorielle	CCNS
Rapporteur Commission Nationale Sectorielle	RCNS
Responsables	Abréviation
Président de l'Université	PU

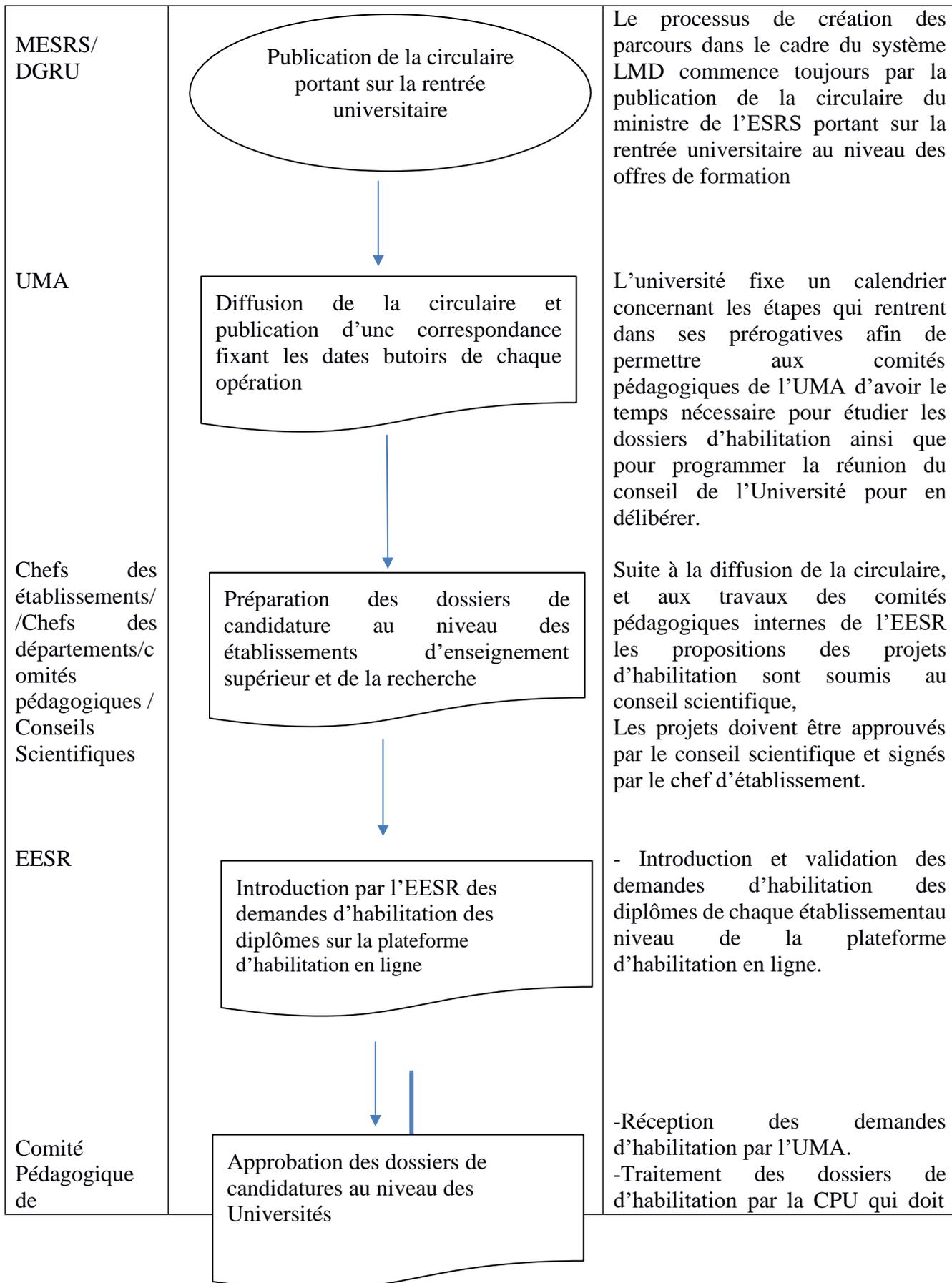
OBJECTIF

Objectif	Indicateur	Cible
Traiter les dossiers en respectant la réglementation en vigueur et le plan stratégique de l'université au niveau formation	Nombre de dossiers nécessitant des modifications et informations complémentaires/ nombre des dossiers rejetés/	-
Traiter les dossiers dans les délais impartis	Nombre des dossiers envoyés hors délais	-

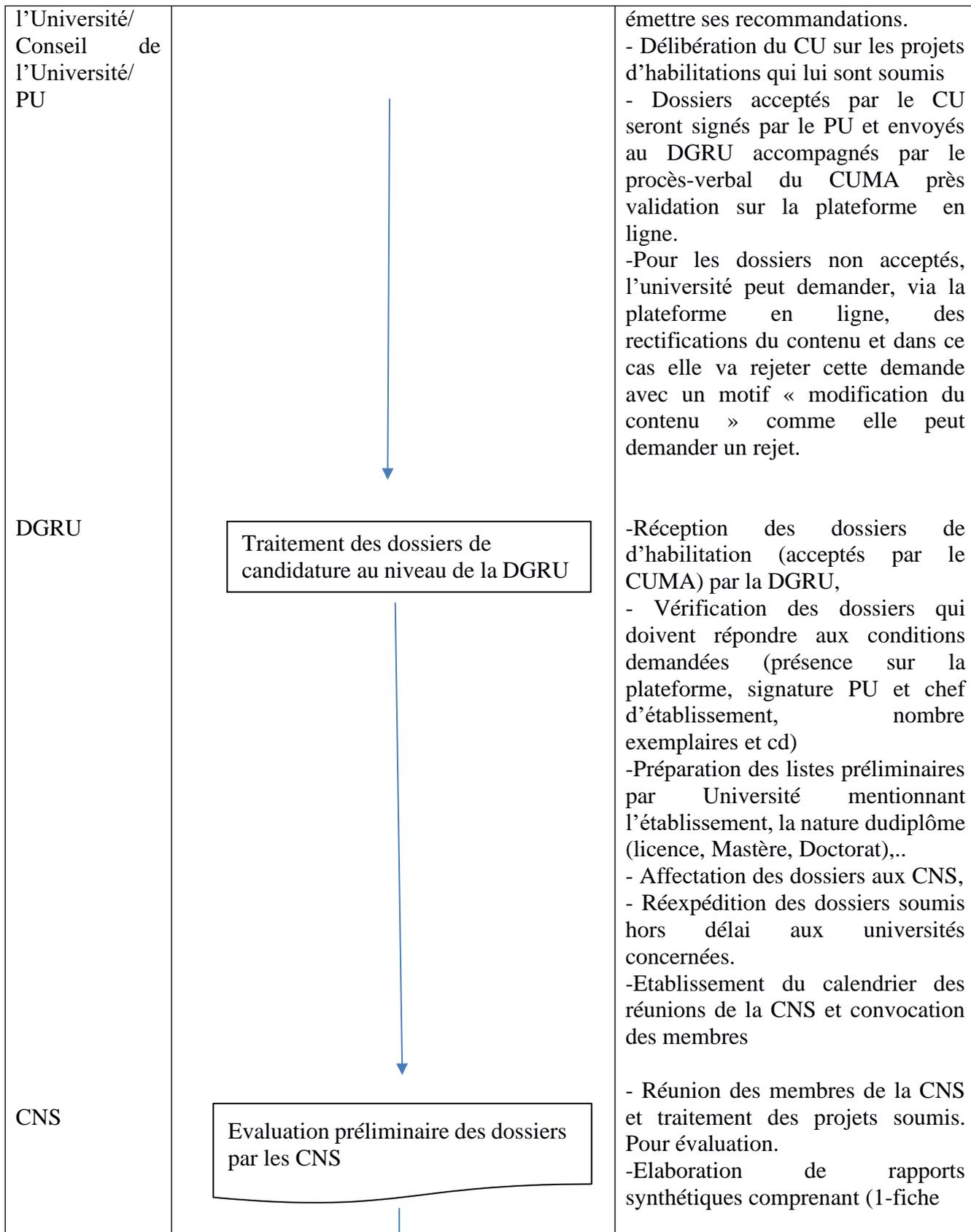
Logigramme

Qui	Quoi	Comment
-----	------	---------

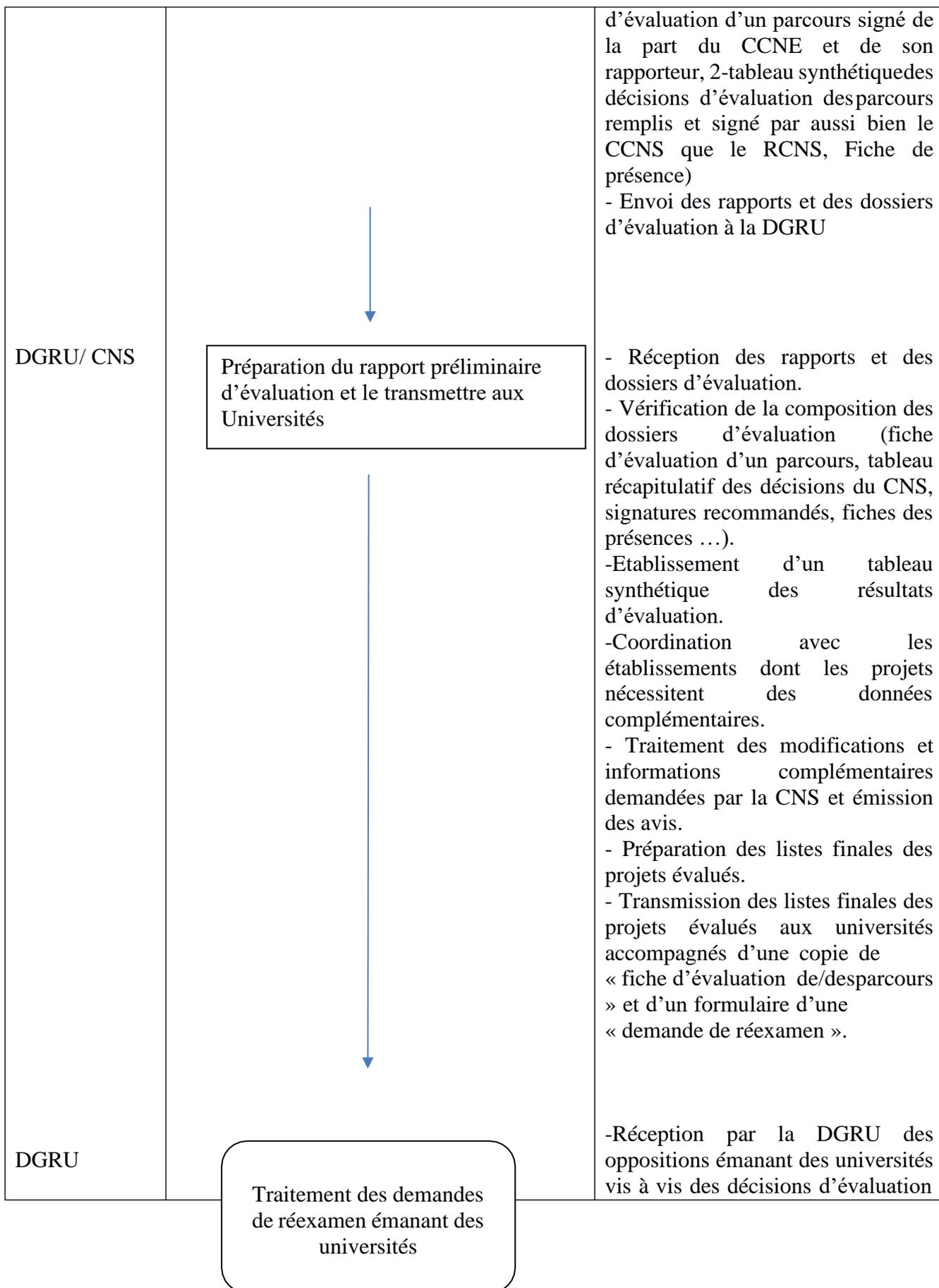
	PROCESSUS DE REALISATION	V 0
	Habilitation de nouveaux diplômés (Parcours) dans le système LMD	22/05/2021
		Page : 0



	PROCESSUS DE REALISATION	V 0
	Habilitation de nouveaux diplômés (Parcours) dans le système LMD	22/05/2021
		Page : 0



	PROCESSUS DE REALISATION	V 0
	Habilitation de nouveaux diplômes (Parcours) dans le système LMD	22/05/2021
		Page : 0



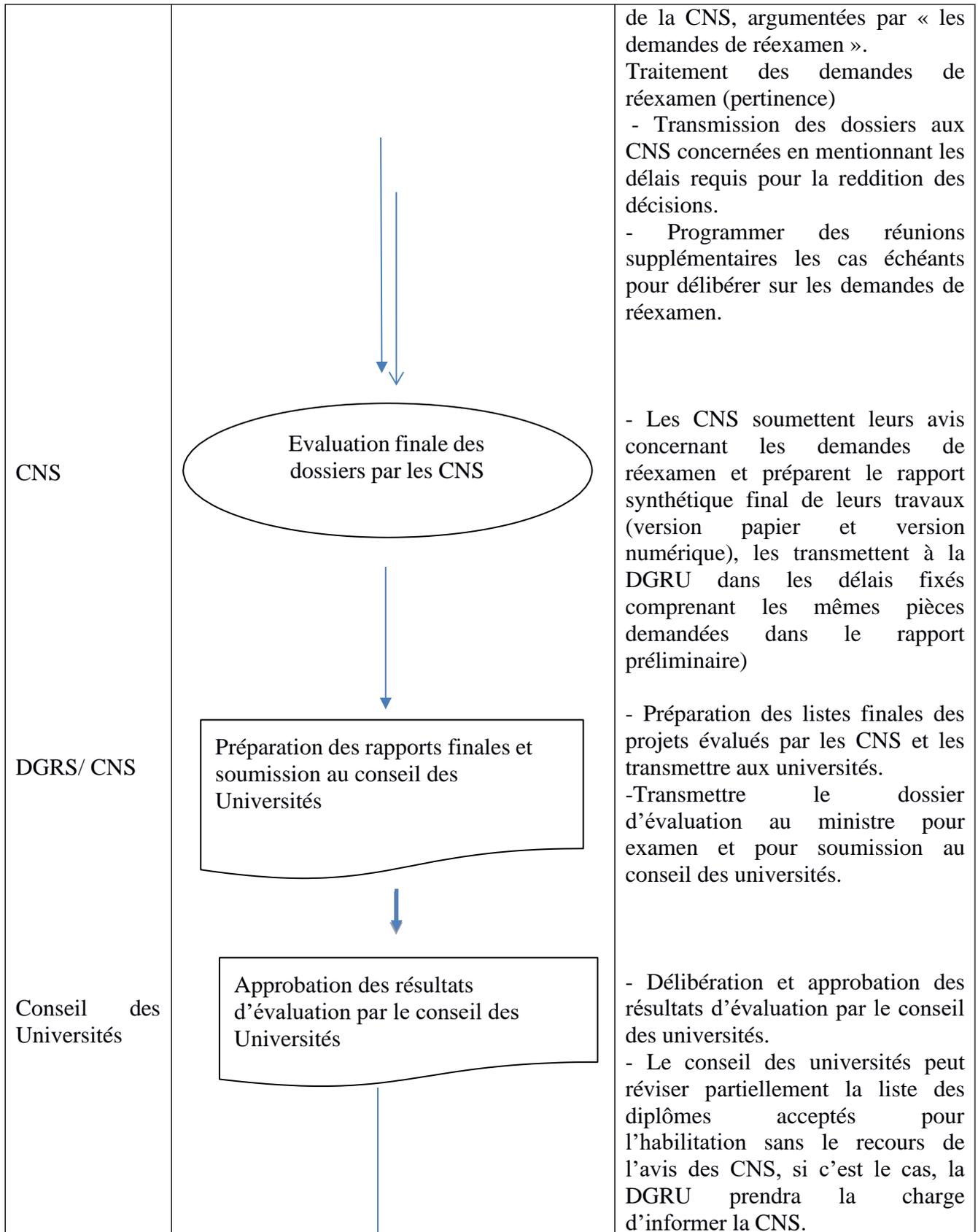


PROCESSUS DE REALISATION
Habilitation de nouveaux diplômés (Parcours)
dans le système LMD

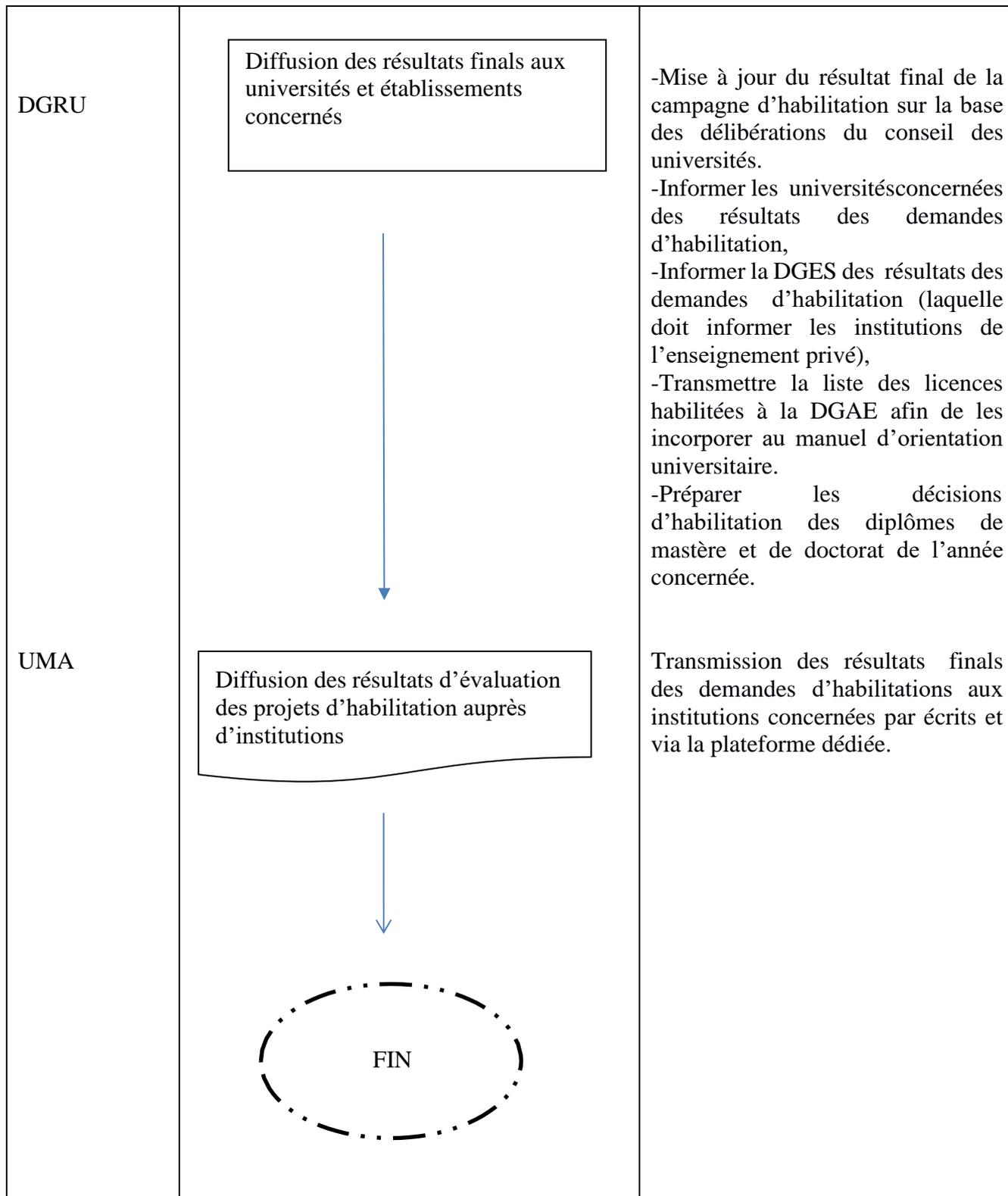
V 0

22/05/2021

Page : 0



	PROCESSUS DE REALISATION	V 0
	Habilitation de nouveaux diplômés (Parcours) dans le système LMD	22/05/2021
		Page : 0





SAGESSE

UNIVERSITE DE MONASTIR

**GESTION DES RISQUES : SECURITE, SANTE, HYGIENE ET
ENVIRONNEMENT AU TRAVAIL**

	PROCESSUS DE MANAGEMENT	V 0	S-GRSSHET- PO-01
	Gestion des risques : sécurité, santé, hygiène et environnement de travail	09/10/2020	
		Page : 1-9	

Liste De Diffusion

Lieu	Fonctions concernées	A/I/M
Présidence	Président	A/M
L'Université et ses établissements	Responsables de l'activité	A/I

A : Pour application. I : Pour information. M : Modification

Objectif et Domaine d'application

La gestion des risques nécessite un suivi régulier. Ce suivi vise à garantir la fiabilité de chaque étape.

Finalité de la procédure :

- ✓ **la mise en oeuvre d'un systèmes de management selon les référentiels en vigueur** en matière de sécurité , santé, hygiène et environnement de travail
- ✓ Protéger et promouvoir la santé des ressources humaines
- ✓ Identifier, **analyser et hiérarchiser les risques professionnels** ;
- ✓ Evaluer les risques professionnels sur chaque poste de travail en fonction de leur gravité. Cette évaluation doit prendre en compte l'**impact des inégalités entre les femmes et les hommes**. Déterminer leur impact potentiel et l'étendue des préjudices y afférents ;
- ✓ La mise en place d'une démarche de prévention des risques professionnels, d'information et de formation pour amoindrir les conséquences néfastes de la survenance de l'événement redouté et assurer la sécurité des ressources humaines
- ✓ Mettre en œuvre les mesures d'améliorations sécurité identifiées visant de façon continue, la performance de l'entreprise en matière de santé et sécurité au travail.
- ✓ Gérer et maîtriser les situations d'urgence
- ✓ Contribuer à l'amélioration des conditions de travail, d'hygiène et sécurité, et à la prévention des accidents.
- ✓ Evaluer les gains et les coûts d'une réduction du risque et choisir les solutions adaptées en fonction des moyens dont on dispose
- ✓ Distinguer les risques les plus importants d'un côté et les moins importants d'un autre côté.
- ✓ Identifier les enjeux et anticiper les évolutions futures en matière d'environnement et de santé et sécurité au travail.
- ✓ Mettre en place les structures nécessaires au suivi médical du personnel ;
- ✓ Maintenir un niveau élevé d'exigence environnementale et de sécurité auprès du personnel ;
- ✓ Tenir compte de l'évolution de la technique ;
- ✓ Développer la culture de sécurité et les pratiques de management associées.

	PROCESSUS DE MANAGEMENT	V 0	S-GRSSHET- PO-01
	Gestion des risques : sécurité, santé, hygiène et environnement de travail	09/10/2020	
		Page : 2-9	

Domaine d'application :

Cette procédure peut être appliquée au sein de chaque Système de Gestion des risques (SGR) : sécurité, santé, hygiène et environnement de travail qui pourra adapter cette procédure aux modalités propres à son fonctionnement. L'évaluation des risques doit être réalisée sur l'ensemble des unités de travail de l'établissement.

Pilote du processus : Cellule SSHE (Sécurité, Santé, Hygiène et Environnement de travail)

Suivi de la performance : Indicateurs de performance SSHE/Audits internes et/ou externes

Glossaire et Définitions

1. Responsabilités

1-Le personnel technique:

Il doit prendre les mesures nécessaires pour protéger sa santé, sa sécurité et son intégrité physique et celle de ses collègues ainsi son implication constitue un élément essentiel du système de gestion de la sécurité et de la santé au travail dans l'entreprise et du succès des mesures de prévention.

Il doit en outre :

- 1.1.1 Signaler toute situation ou pratiques dangereuses ou accident au supérieur immédiat;
- 1.1.2 Participer à l'identification et au contrôle des risques;
- 1.1.3 Coordonner à l'élaboration des bonnes méthodes de travail (cahier des charges, méthodologie, ...) et faire des suggestions d'amélioration ;
- 1.1.4 Collaborer avec le comité CSSHE;
- 1.1.5 Rester positifs envers la prévention et se familiariser avec le programme de santé et sécurité.
- 1.1.6 Assurer le fonctionnement et la sécurité technique des établissements, en terme de patrimoine, d'équipement, de gestion quotidienne et de maintenance ;
- 1.1.7 Appliquer les règles de bonne pratique.

2-Les chefs des structures de recherche et des USCR ainsi que les enseignants exerçant les travaux pratiques au sein des EESRS :

Ils s'assurent que l'organisation du travail et les méthodes et techniques utilisées pour l'accomplir sont sécuritaires et ne portent pas atteinte à la santé, la sécurité et l'intégrité physique du personnel.

Ils doivent :

- 1.2.1 Vérifier les procédures appliquées en matière de santé, de sécurité, hygiène et environnement de travail et accorder à la prévention la même importance qu'aux opérations ainsi qu'à la qualité des services offerts aux étudiants et à toutes autres parties externes ;
- 1.2.2 Identifier et corriger ou faire corriger les situations dangereuses :
 - a. Informer le personnel technique des mesures concernant sa santé et sa sécurité ainsi que la protection de l'environnement et s'assurer qu'elles sont appliquées conformément à la législation et à la réglementation en vigueur;
 - b. Faire respecter les bonnes méthodes de travail;
 - c. Transmettre au Doyen de l'EESRS (ou Directeur) toute information en santé et sécurité jugée pertinente;
 - d. Collaborer avec le comité de SSHE;
 - e. S'assurer que le personnel technique comprennent bien les tâches qui lui sont assignées et

	PROCESSUS DE MANAGEMENT	V 0	S-GRSSHET- PO-01
	Gestion des risques : sécurité, santé, hygiène et environnement de travail	09/10/2020	
		Page : 3-9	

qu'elles ne comportent pas des risques;

f. Assurer un suivi rapide à toute demande concernant la prévention;

g. Maintenir une attitude positive envers la prévention.

h. Evaluer les risques qui ne peuvent pas être évités dans le choix des équipements de travail, des substances ou préparations chimiques et préconiser des solutions adaptées ;

i. S'assurer que le matériel (produits inflammables, radioactifs ou combustibles, etc.) sont conservés dans les conditions réglementaires et que les équipements de sécurité (systèmes d'alarme, portes coupe-feu, etc.) sont disponibles et fiables.

3-Les Doyens et Directeurs des EESRS :

En tant que premier responsable dans les EESRS envers son personnel technique en matière de santé, sécurité, hygiène et environnement de travail, il implique sa responsabilité civile, voire pénale.

Il veille au respect des procédures appliquées en matière de santé, desécurité, hygiène et environnement de travail et accorder à la prévention des risques la même importance qu'aux opérations ainsi qu'à la qualité des services offerts aux étudiants et à toutes autres parties externes. Également, il doit:

1.3.1 Enquêter et analyser les accidents selon les procédures en vigueur;

1.3.2 Tenir des réunions régulières avec son personnel technique (Capsules santé-sécurité) ;

1.3.3 Assurer la formation du nouveau personnel et de ceux qui reprennent leur activité après avoir été vus par le médecin du travail ;

1.3.4 Approfondir la formation et la sensibilisation continue du personnel technique

1.3.5 Participer aux analyses des tâches et des postes;

1.3.6 Prendre connaissance de tout accident et/ou de maladies professionnelles dans son établissement;

1.3.7 Assurer un suivi rapide à toute demande concernant la prévention;

1.3.8 Afficher, dans des endroits visibles et facilement accessibles au personnel technique, les informations qui lui sont transmises par la CSSHE et sur tous les aspects de la sécurité et de la santé au travail, y compris les mesures d'urgence ;

1.3.9 Établir les orientations en matière de santé et sécurité ;

1.3.10 Définir les objectifs généraux en matière de santé et sécurité;

1.3.11 S'assurer que les mesures nécessaires pour protéger la santé, la sécurité et l'intégrité physique du personnel technique soient prises ;

1.3.12 Prendre connaissance des différents rapports sur la santé et la sécurité;

1.3.13 Veiller au respect et à l'application des lois et règlements en matière de santé, sécurité, hygiène et environnement au travail ;

1.3.14 Fournit aux personnels technique une rétroaction positive sur leur participation à l'amélioration des lieux de travail ;

1.3.15 Mettre des fiches d'amélioration à disposition des salariés (pour recenser tout dysfonctionnement ou situation dangereuse, proposer des idées...) et ce pour faciliter la mise à jour du document unique ;

1.3.16 Mettre en place des équipements de protection individuelle ;

1.3.17 Solliciter lorsque cela est possible le service de médecine du travail qui a pour mission de conseiller les doyens ou directeurs des EESRS, les salariés et, à ce titre, de préconiser toute information utile sur les mesures de protection efficaces ;

1.3.18 Evaluer les coûts des programmes préventifs des risques

	PROCESSUS DE MANAGEMENT	V 0	S-GRSSHET- PO-01
	Gestion des risques : sécurité, santé, hygiène et environnement de travail	09/10/2020	
		Page : 4-9	

2. Définitions et typologie documentaire

Accident : événement non désiré causant la mort ou des dommages sur la santé et l'environnement

Action corrective : action pour éliminer les causes d'une non-conformité ou tout autre événement indésirable et empêcher leur réapparition

Amélioration continue : processus permanent permettant d'améliorer les performances globales de l'entreprise

Audit : examen méthodique et indépendant en vue de déterminer si les activités et les résultats satisfont aux dispositions préétablies et sont aptes à atteindre les objectifs

Compétence : aptitudes, connaissances et expériences personnelles

Conformité : satisfaction d'une exigence spécifiée

Danger : situation pouvant conduire à un incident

Direction : groupe ou personnes chargées de la gestion au plus haut niveau de l'Université

Incident : événement indésirable pouvant conduire à une détérioration de la santé

Information documentée : tout support permettant le traitement d'une information

Mesure : réduction de l'incertitude basée sur l'observation

Non-conformité : non-satisfaction d'une exigence spécifiée

Objectif SSHE : but mesurable à atteindre lié à la SSHE

Partie intéressée : personne, groupe ou organisation concernés par les impacts d'une entreprise

Prestataire externe : celui qui procure un produit

Processus : activités qui transforment des éléments d'entrée en éléments de sortie

Produit (ou service) : tout résultat d'un processus ou d'une activité

Risque : vraisemblance d'apparition d'une menace ou d'une opportunité

Cause immédiate : cause objective la plus immédiatement liée à la survenue de l'évènement indésirable ;

Cause profonde : circonstance, acte ou élément susceptible d'avoir participé à la naissance d'un incident ;

Risque acceptable : risque réduit à un niveau tolérable

Santé et sécurité au travail (SST) : tout ce qui peut influencer sur le bien-être des travailleurs dans un établissement public

Sécurité : aptitude à éviter un incident

Matériel, Equipement, Documents, Enregistrement

Equipements : Des équipements de sécurités et d'hygiène spécifiques

Documents : Version électronique sur intranet, version papier à la disposition des pilotes des processus et des procédures.

Version papier pour affichage aux divers intervenants

Modification, Révision, Approbation

Révision	Date	Objet	Elaboration	Approbation
0	06/6/2020	Gestion des risques : sécurité, santé, hygiène et environnement de travail	CSSHE	Président de l'Université



PROCESSUS DE MANAGEMENT

V 0

**S-GRSSHET-
PO-01**

**Gestion des risques : sécurité, santé, hygiène et
environnement de travail**

09/10/2020

Page : 5-9

Elaborée par Nom et Prénom : Signature :	Vérifiée par Nomet Prénom : Signature	Approuvée par Nom et Prénom: Signature
---	--	---

ABREVIATION

Institutions	Abréviation
Ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche scientifique	MESRS
Université	U
Etablissement d'Enseignement Supérieur et de Recherche Scientifique	EESRS

Responsables	Abréviation
Président de l'Université	PU
<u>Président du Conseil de l'Université</u>	P CU
<u>Directeur de l'Observatoire</u>	DO
Secrétaire Général	SG
Directeur des services communs	DSP
Sous-Directeur des Bâtiments et d'Equipements	SDBE
Sous-Direction des Ressources Humaines	SDRH
Chef de Service des Matériels, des Equipements et d'Entretien	CSMEE
Chef de Service des Etudes Technique et du Suivi des Bâtiments	CSETSB
Cellule Sécurité, Santé, Hygiène et Environnement de travail	CSSHE

MAITRISE DES DOCUMENTS ET DES DONNÉES INFORMATIQUES

Procédures	Instructions	Documents internes	Documents externes
Gestion des risques : sécurité, santé, hygiène et environnement de travail	-Description technique du produit(ou notice) -Signalisation des risques : étiquetage et fiches de sécurité	-Fiche technique du matériel, catalogue -Fiche de poste -Le programme annuel de prévention des risques professionnels -un inventaire des risques identifiés dans chaque unité de travail	--Loi 83-112 portant sur le statut général des personnels des collectivités locales et les établissements publics -Le protocole de sécurité

OBJECTIF

	PROCESSUS DE MANAGEMENT	V 0	S-GRSSHET- PO-01
	Gestion des risques : sécurité, santé, hygiène et environnement de travail	09/10/2020	
		Page : 6-9	

Objectif	Indicateur	Cible
Maitriser les risques	-Nombre d'accident de travail avec arrêt -Nombre d'accident de travail sans arrêt -Nombre d'incident au travail -Nombre de maladie professionnelle	0
Contribuer à l'amélioration des conditions de travail, d'hygiène et sécurité, et à la prévention des accidents.	-Nombre de visite de médecine de travail -Nombre de formation en matière d'hygiène, de secourisme et de prévention des accidents -Nombre d'actions correctives mise en place	0
-Protéger et promouvoir la santé des ressources humaines	-Taux d'absentéisme	0

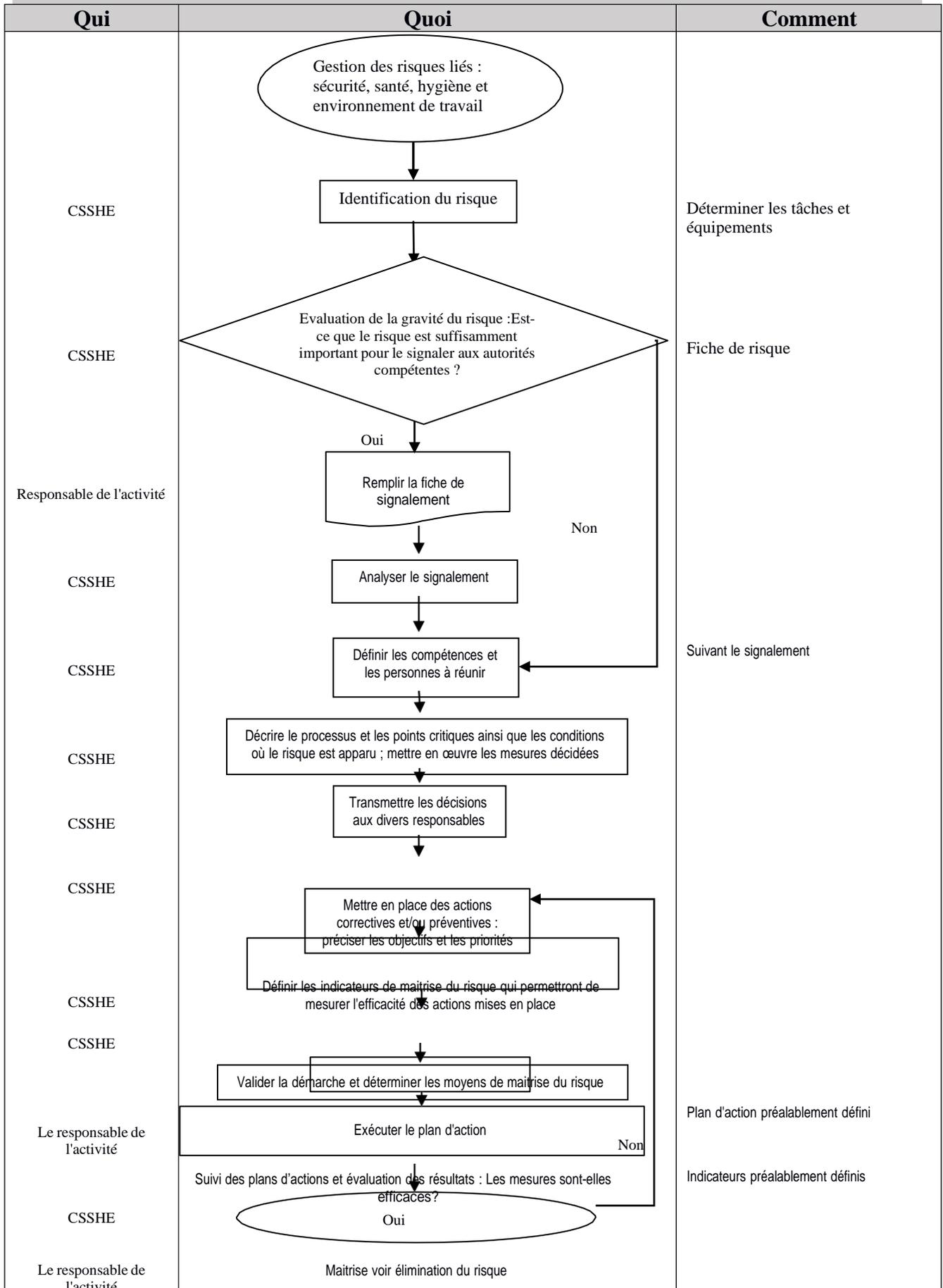
2/ Les objectifs et les enjeux

La mise en place d'une démarche de prévention répond à différents enjeux :

- Un enjeu humain : préserver la santé physique et mentale et assurer la sécurité des agents ;
- Un enjeu juridique : veiller à l'application des exigences réglementaires destinées à protéger la santé et la sécurité des travailleurs placés sous son autorité, la responsabilité civile ou pénale de la collectivité et/ou de ses représentants peut être engagée lors d'un accident de travail ;
- Un enjeu économique : réduire les coûts directs (réparations, soins, etc.) et indirects (remplacement de la victime, surcharge de travail des présents, baisse de la qualité du service rendu au public) liés aux conditions de travail et augmentation de l'efficacité (meilleure implication et motivation du personnel, réduction de l'absentéisme...);
- Un enjeu managérial/social : reconnaître et responsabiliser les agents, instaurer un climat social agréable de confiance au sein de la collectivité qui garantit l'image de l'établissement et une performance optimisée



Logigramme



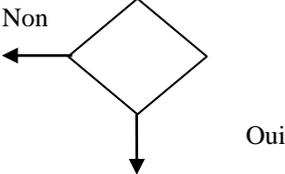
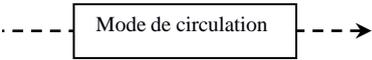
	PROCESSUS DE MANAGEMENT	V 0	S-GRSSHET- PO-01
	Gestion des risques : sécurité, santé, hygiène et environnement de travail	09/10/2020	
		Page : 8-9	

Quoi	Qui	Où, quand, comment	Formulaires
------	-----	--------------------	-------------

Quoi	Qui	Modalités d'action
Identification du risque	CSSHE	Rechercher systématiquement tous les risques générés par des défauts potentiels pouvant affecter une situation.
Est-ce que le risque est suffisamment important pour le signaler aux autorités compétentes	CSSHE	Catégoriser les risques et leur attribuer un degré de gravité (Bloquant, Grave, Important, Mineur).
Remplir la fiche de signalement	Le responsable de l'activité	Les faits signalés doivent être précis et évoqués de façon concise.
Analyser le signalement	CSSHE	Rechercher toutes les causes possibles générés par les défauts potentiels, Déterminer une probabilité d'occurrence ➔ Criticité (Certain, Très élevé, Moyennement élevé, Facteur sous contrôle - bien maîtrisé, Presque inexistant).
Définir les compétences et les personnes à réunir	CSSHE	Suivant le signalement
Décrire le processus et les points critiques ainsi que les conditions où le risque est apparu ; mettre en œuvre les mesures décidées	CSSHE	Cartographie des risques
Transmettre les décisions aux divers responsables	CSSHE	Par bordereau et via le Bureau d'ordre
Mettre en place des actions correctives et/ou préventives	CSSHE	<ul style="list-style-type: none"> · Identification des axes d'améliorations possibles : suppression de non-conformités, actions de prévention pour réduire ou éliminer les risques · Estimation des moyens nécessaires pour mettre en œuvre les améliorations possibles · Définition de priorités, et classement des améliorations en liaison avec les ressources humaines
Définir les indicateurs qui permettront de mesurer l'efficacité des actions mises en place	CSSHE	Décrire le périmètre du système à risque que l'on souhaite gérer ainsi que les scénarios accidentels qui y sont associés.
Exécuter le plan d'action	Le responsable de l'activité et le CSSHE	Définir les priorités en fonction de la criticité des risques, Identifier les caractéristiques de conformité des situations étudiées, Traduire ces situations en solutions, Valider qu'elles permettent bien de régler les causes, Mettre en place des indicateurs qui permettront de vérifier que le plan d'action est correctement mis en œuvre et que la situation est « sous contrôle ».



SYMBOLES DU LOGIGRAMME

Symboles	Signification
	Début de procédure
	Traitement ou opération administrative
	Production d'un document ou plusieurs documents
	Prise de décision. Situation entraînant une réponse particulière
	Archivage physique ou virtuel
	Circulation physique de documents
	Circulation d'information (par mail, via un logiciel informatique) : indiquer dans une zone de texte le mode de circulation
	Renvoi vers une autre procédure ou vers une autre page
	Renvoie vers une note de bas de page
	Fin de la procédure



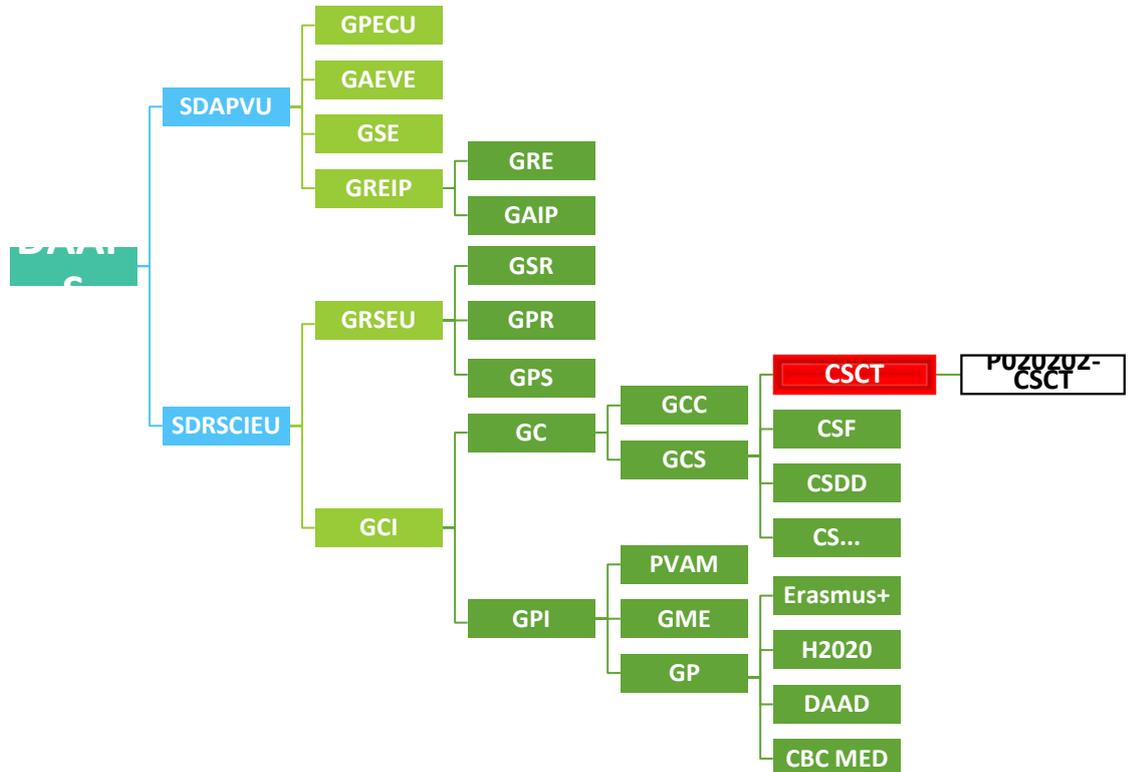
SAGESSE

UNIVERSITE DE SFAX

COOPERATION INTERNATIONALE ET LISTE DE DIFFUSION

Processus de la coopération internationale

La coopération internationale s'intègre dans la direction des affaires académiques et du partenariat scientifique (DAAPS). La DAAPS comporte **13** sous-processus répartis comme suit :



Dans le cadre de ce livrable nous avons choisi le processus de la convention spécifique de cotutelle de thèse (CSCT).

La procédure de la CSCT est la suivante :

- 1.** Réception de la proposition de la CSCT
- 2.** Vérification de la conformité avec le modèle exigé dans ce cadre
- 3.** Vérification de l'existence d'une convention cadre

Si oui : Vérification de sa conformité avec les clauses de la convention cadre (les avantages dont bénéficient les étudiants, les frais d'inscription, lieu de soutenance, les membres du jury... etc.).

- 4.** Transmission de la CSCT au DAAPS pour test de validation (CSCT conforme/non conforme)

En cas de validation (CCT conforme)	En cas de refus (CCT non conforme)
5. Transmission de la CSCT au PU pour signature	Elaboration d'une lettre avec les réserves
6. Enregistrement de la CSCT signée au bureau d'ordre	Transmission de la lettre au DAAPS pour avis :

	Réalisation	V 0
	Procédure de gestion d'une convention de cotutelle de thèse (P020202-CSCT)	03/02/2021
		Page : 2/12

<u>7.</u>		<ul style="list-style-type: none"> En cas de non approbation, la lettre est retournée au CSCT pour révision et modification En cas d'approbation, transmission de la lettre au DAAPS pour signature.
		Enregistrement de la lettre signée au bureau d'ordre
<u>8.</u>	Envoi de la CSCT à l'établissement concerné	Envoi de la lettre à l'établissement concerné

Abréviations

- DAAPS** : Direction des affaires académiques et du partenariat scientifique
- CSCT** : Convention spécifique de cotutelle de thèse
- CSF** : convention spécifique de financement
- CSDD** : convention spécifique de double diplomation
- GPECU** : Gestion des programmes des examens et des concours universitaires
- GAEVE** : Gestion des affaires estudiantines et de la vie étudiante (culture, sport, santé...etc.)
- GSE** : Gestion de la santé des étudiants
- GREIP** : Gestion des relations avec l'environnement et d'intégration professionnelle
- GRE** : Gestion des relations avec l'environnement
- GAIP** : Gestion d'aide à l'intégration professionnelle
- SDRSCIEU** : Sous-direction de la recherche scientifique, de la coopération internationale et de l'évaluation universitaire
- GRSEU** : Gestion de la recherche scientifique et de l'évaluation universitaire
- GSR** : Gestion des structures de recherche
- GPR** : Gestion des projets de recherche
- GPS** : Gestion de la production scientifique
- GCI** : Gestion de la coopération internationale
- GC** : Gestion des conventions
- GCC** : Gestion des conventions cadres
- GCS** : Gestion des conventions spécifiques
- GPI** : Gestion des projets internationaux
- PVAM** : Prospection, Veille et aide au montage
- GME** : Gestion des mobilités étudiants
- GP** : Gestion des projets

	Réalisation	V 0
	Procédure de gestion d'une convention de cotutelle de thèse (P020202-CSCT)	03/02/2021
		Page : 3/12

Liste De Diffusion

Lieu	Fonctions concernées	A/I/M
Présidence	Président	A/M
Direction des Affaires Académiques et du partenariat Scientifique (DAAPS)	Directeur	A/M
Service chargé de la coopération internationale (SCI)	Chef de service	A
US et ses établissements	Tous les services	I

A : Pour application. I : Pour information. M : Modification

Objectif et Domaine d'application

Finalité de la procédure :

Cette procédure vise à déterminer les étapes à suivre pour traiter administrativement les conventions spécifiques de cotutelle de thèse dès la réception de la proposition à l'Université jusqu'à son envoi à l'établissement concerné signée.

Domaine d'application :

Services chargés de la coopération internationale (SCI) auprès des établissements de l'US

Pilote du processus : Chef de Service de coopération internationale (CSCI)

Matériel, Equipement, Documents, Enregistrement

- Projet de CSCT
- Convention cadre (si elle existe)
- Décret 2013/47
- Arrêté du 22 Avril 2013
- Application de gestion des conventions
- Le PV de la commission de thèse
- La lettre des réserves

Modification, Révision, Approbation

Révision	Date	Objet	Elaboration	Approbation
0	03/02/2021	Gestion des CSCT	<ul style="list-style-type: none"> - Directeur de DAAPS - Chef service de la CI - Membre de l'équipe chargé du SCI 	<ul style="list-style-type: none"> - Directeur de la DAAPS - Président de l'Université

	Réalisation	V 0
	Procédure de gestion d'une convention de cotutelle de thèse (P020202-CSCT)	03/02/2021
		Page : 4/12

Elaborée par Nom et Prénom : Fatma Ghorbel Signature : Nom et Prénom : Signature :	Vérifiée par Nom et Prénom : Nejib Bouthelja Signature Nom et Prénom : Signature	Approuvée par Nom et Prénom: Lotfi Sellami Signature
--	--	--

ABREVIATION

Institutions	Abréviation
Université de Sfax	US
Direction des Affaires Académiques et de partenariat scientifique	DAAPS
Service de la coopération internationale	SCI

Responsables	Abréviation
Président de l'Université	PU
Secrétaire Général	SG
Directeur de la coopération internationale et des affaires académiques	DAAPS
Chef de Service de la coopération internationale	CSCI
Agent du service de coopération internationale	ASCI

MAITRISE DES DOCUMENTS ET DES DONNÉES INFORMATIQUES

Procédures	Instructions	Formulaires-	Documents extérieurs
-	-	- Projet de la CSCT	- Modèle de la CSCT - Convention cadre (si elle existe) - Décret 2013/47 - Arrêté du 22 Avril 2013 - Le PV de la commission de thèse - Lettre des réseves

OBJECTIF

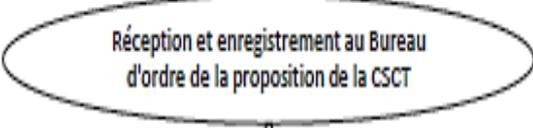
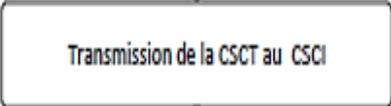
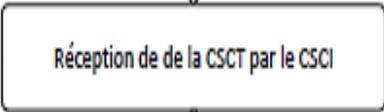
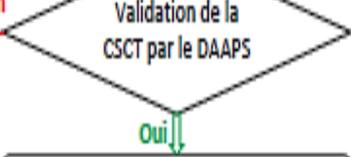
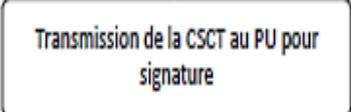
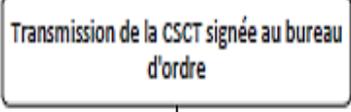
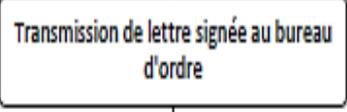
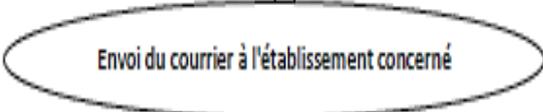
--	--	--

	Réalisation	V 0
	Procédure de gestion d'une convention de cotutelle de thèse (P020202-CSCT)	03/02/2021
		Page : 5/12

Gestion des conventions de thèse proposées par les établissements au cours de l'année universitaire, mais surtout, à l'occasion des inscriptions des doctorants.	Réponse dans le délai de 5 jours ouvrables	0 convention de thèse en attente



Logigramme (P020202-CSCT)

Qui	Quoi	Comment
DAAPS		Réception, enregistrement au Bureau d'ordre d'ordre.
DAAPS		Transmission de la CSCT au SCI.
CSCI		Le CSCI fait une première vérification de la conformité de la CSCT au modèle exigé et de l'existence de convention cadre et la transmet par hiérarchie au DAAPS.
CSCI		Si CSCT Conforme, elle est trasmise au DAAPS pour validation. Si CSCT non conforme, le CSCI élabore une lettre de réserves à transmettre au DAAPS.
CSCI		Si CSCT non conforme, le CSCI élabore une lettre de réserves à transmettre au DAAPS.
DAAPS		La CSCT conforme doit être validée par le DAAPS. Si oui, elle est transmise par parapheur au PU pour signature, Sinon, elle renvoyée au CSCI pour révision.
PU		
DAAPS		
Responsable d'activité		La lettre de réserves pour la CSCT non conforme doit être approuvée par le DAAPS. Si elle est approuvée et signée, elle est transmise au bureau d'ordre pour enregistrement et envoi. Si non, elle renvoyée au CSCI pour révision.
Responsable d'activité		Envoi par cahier de navette
Responsable d'activité		

	Réalisation	V 0
	Procédure de gestion d'une convention de cotutelle de thèse (P020202-CSCT)	03/02/2021
		Page : 4/12

	Réalisation		V 0
	Processus de gestion de la coopération internationale (Gestion de convention spécifique de cotutelle de thèse)		03/02/2021
			Page : 5-3

Quoi	Qui	Où, quand, comment	Formulaires
------	-----	--------------------	-------------

Réception et enregistrement au bureau d'ordre de la proposition de CSCT

01	Réception et enregistrement de la proposition de la CSCT	DAAPS	Réception et enregistrement du courrier (y inclus les CSCT) au bureau d'ordre de l'Université. Le DAAPS transmet la CSCT au SCI.	
----	--	-------	--	--

Transmission de la CSCT au CSCI

02	Transmission de la CSCT au CSCI pour vérification	DAAPS	Via la hiérarchie. Le DAAPS transmet la CSCT au CSCI pour vérification.	
----	---	-------	--	--

Réception de de la CSCT par le CSCI

03	Réception de la CSCT par le CSCI	CSCI	Via la hiérarchie. Le CSCI vérifie : <ul style="list-style-type: none"> • la conformité de la CSCT au modèle exigé • l'existence de convention cadre permettant à l'étudiant de bénéficier de certains avantages 	
----	----------------------------------	------	---	--

	Réalisation		V 0
	Processus de gestion de la coopération internationale (Gestion de convention spécifique de cotutelle de thèse)		03/02/2021
			Page : 6-3

			dans l'établissement étranger.	
--	--	--	--------------------------------	--

Vérification de la CSCT par le CSCI

04	CSCT Conforme	CSCI	Si la CSCT est conforme, le CSCI la transmet au DAAPS pour validation.	
05	CSCT non conforme	CSCI	Si la CSCT est non conforme, le CSCI élabore une lettre de réserves.	

Transmission de la CSCT conforme au DAAPS

06	Transmission de la CSCT au DAAPS	CSCI	Via la hiérarchie	
----	----------------------------------	------	-------------------	--

Validation de la CSCT conforme par le DAAPS

07	Réception de la CSCT signée par le PU	DAAPS	Via la hiérarchie	
----	---------------------------------------	-------	-------------------	--

Validation de la CSCT par le DAAPS

	Réalisation		V 0
	Processus de gestion de la coopération internationale (Gestion de convention spécifique de cotutelle de thèse)		03/02/2021
			Page : 7-3

08	CSCT validée	DAAPS	Si la CSCT est est validée elle est transmise au PU pour signature	
09	CSCT non validée	DAAPS	Si la CSCT est non validée, elle est renvoyée via la hiérarchie au CSCI pour révision	

*Transmission de la **CSCT conforme** et validée au PU*

10	Transmission de la CSCT conforme et validée au PU pour signature	DAAPS	Via la hiérarchie	
----	--	-------	-------------------	--

*Réception de la **CSCT conforme** signée par le PU*

11	Réception de la CSCT conforme et signée par le PU	DAAPS	Via la hiérarchie	
----	---	-------	-------------------	--

*Transmission de la **CSCT conforme** signée au bureau d'ordre*

12	Transmission de la CSCT signée au bureau d'ordre pour enregistrement	Responsable de l'activité	Via la hiérarchie	
----	--	---------------------------	-------------------	--

*Envoi de la **CSCT Conforme***

	Réalisation		V 0
	Processus de gestion de la coopération internationale (Gestion de convention spécifique de cotutelle de thèse)		03/02/2021
			Page : 8-3

13	Envoi de la CSCT conforme à l'établissement concerné	Responsable de l'activité	Par courrier	
----	--	---------------------------	--------------	--

*Elaboration d'une lettre de réserves pour la **CSCT non conforme***

14	Elaboration d'une lettre de réserves pour la CSCT non conforme	CSCI	Le CSCI élabore une lettre de réserves. La lettre élaborée comprend les réserves rattachées à la non-conformité de la CSCT.	
----	--	------	---	--

*Transmission de la lettre des réserves de la **CSCT non-conforme** pour avis*

15	Transmission de la lettre au DAAPS pour avis	CSCI	Via la hiérarchie	
----	--	------	-------------------	--

*Approbation et Validation de la lettre des réserves de la **CSCT non-conforme***

16	Avis défavorable	DAAPS	Si le document n'est pas correct, la DAAPS émet un avis défavorable et le transmet au CSCI par voie hiérarchique afin de le modifier/réviser.	
----	------------------	-------	---	--

	Réalisation		V 0
	Processus de gestion de la coopération internationale (Gestion de convention spécifique de cotutelle de thèse)		03/02/2021
			Page : 9-3

17	Avis favorable	DAAPS	Si le document est correct, le DAAPS émet un avis favorable pour l'envoi de la lettre à l'établissement concerné	
----	----------------	-------	--	--

Transmission de la lettre signée par le DAAPS au bureau d'ordre

18	Enregistrement de la lettre des réserves pour CSCT non-cofomre signée et approuvée par le DAAPS au bureau d'ordre	Le responsable d'activité	Par voie hiérarchique	
----	---	---------------------------	-----------------------	--

*Envoi de la lettre des réserves de la **CSCT non-cofomre** signée et approuvée*

19	Envoi de la lettre de réserves à l'établissement concerné	Le responsable d'activité	Par courrier	
----	---	---------------------------	--------------	--

Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



SAGESSE

UNIVERSITE DE SOUSSE

APPROBATION DES PROGRAMMES

	PROCESSUS DE REALISATION	V 0
	Information du public (interne et externe)	30/04/2021
		Page :

Liste De Diffusion

Lieu	Fonctions concernées	A/I/M
Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique (MESRS)	Direction générale des affaires estudiantines Direction générale de la rénovation Universitaire (DGRU)/ Direction communication et d'information au MESRS et l'USo	I/M
Universités	Présidents des Universités/ conseils des universités/ Conseil des Universités/ Conseils scientifiques des établissements Direction de communication et d'information à l'université	A/I
les établissements d'Enseignement Supérieur et de Recherche (EESR)	Chefs des établissements (Doyen, Directeur) / conseils Scientifique/ Chefs des départements/ Direction et Comités chargés de la communication et de l'information	A/I

A : Pour application. I : Pour information. M : Modification

Objectif et Domaine d'application

Finalité de la procédure: Cette procédure vise à publier les informations à propos des activités de l'université, y compris les programmes, sous une forme claire, précise, objective, actualisée et facile d'accès.

Domaine d'application: MESRS, Universités, Etablissements d'Enseignement Supérieur et de Recherche, services administratifs et informatiques

Pilote du processus : Présidents des Universités, Chefs des établissements, Cellules qualité, Direction de Communication et d'information

Glossaire et Définitions

Ce document constitue un guide qui décrit les procédures du processus de diffusion des informations au public interne et externe de l'université et ses établissements et délivrés par les services de l'université et des établissements d'enseignement supérieur et présente une méthode simplifiée pour faciliter l'accès aux demandeurs d'informations, conformément à la loi sous mentionnée, et en consacrant le principe de la transparence et de la bonne gouvernance. Ce processus commence à partir de la publication de circulaire de la rentrée universitaire et se termine par son évaluation.

	PROCESSUS DE REALISATION	V 0
	Information du public (interne et externe)	30/04/2021
		Page :

Matériel, Equipement, Documents, Enregistrement

Exemplaires :

- Système d'information
- Sites web MESRS et USo/réseaux sociaux/plateformes
- Syllabus des programmes de formation
- Prospectus, dépliants, flyers, rolls-up
- Livrets présentatif des établissements
- Guides d'orientation universitaire/ référentiels formations

Références juridiques :

- Décret n° 2008-3123 du 22 septembre 2008, fixant le cadre général du régime des études et les conditions d'obtention du diplôme national de licence dans les différents domaines de formation, mentions, parcours et spécialités du système « LMD ».
- Décret n° 2012-1227 du 1er août 2012, fixant le cadre général du régime des études et les conditions d'obtention du diplôme national de mastère dans le système "LMD",
- Décret n° 2013-47 du 4 janvier 2013, fixant le cadre général du régime des études et les conditions d'obtention du diplôme national de doctorat dans le système « LMD ».
- Loi Organique N °22 du 26 Mars 2016 relative au droit d'accès à l'information

A voir d'autres références

Modification, Révision, Approbation

La direction et la cellule pour la qualité clarifient, orientent, révisent et réajustent toute activité de diffusion de l'information au public en étroite collaboration avec la direction communication et de l'information de l'université.

L'information au public interne et externe doit être approuvée successivement par le conseil scientifique de l'établissement, puis par le conseil de l'université avant diffusion.

ABREVIATION

Institutions	Abréviation
Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique	MESRS
Université de Sousse	USo
Etablissement d'Enseignement Supérieur et de Recherche	EESR
Direction de la qualité / Cellule pour la qualité	USo
Direction communication et information	DGAE
Conseils Scientifique de l'université et de ses établissements	CU/CS
Services et structures de l'université et des	USo

**PROCESSUS DE REALISATION**

V 0

Information du public (interne et externe)

30/04/2021

Page :

établissements	
Autres ministères/directions et structures gouvernementales/ONGs externes à l'université	Autres

Responsables	Abréviation
Président de l'Université	PU

OBJECTIF

Objectif	Indicateur	Cible
L'Université, communique sa vision, missions, stratégie, ses objectifs et ses réalisations auprès des divers publics	Nombre de documents/guides/	Public interne et externe
L'Université tient à faire connaître à la communauté universitaire, ainsi qu'à la population en général, toute information d'intérêt public.	Nombre de communiqués/an	Public interne et externe
L'Université communique annuellement et périodiquement ses programmes d'enseignement à la population qu'elle est appelée à desservir,	Nombre de communiqués autour des programmes	Public interne
L'université publie ses activités de recherche et ses manifestations scientifiques	Nombre de publications Nombre de manifestations	Public interne et externe
L'université communique ses méthodes d'apprentissage et d'évaluation	Nombre de rapports pédagogiques et d'auto-évaluation publiés	Public interne et externe
L'université communique ses projets, partenariats et ses activités	Nombre des publications autour des partenariats, des projets et des activités avec le milieu externe régional, national et international	Public interne et externe
L'université communique autour de l'accréditation et de la certification de ses programmes de formations	Nombre de publications autour des nouvelles accréditations	Public interne et externe



PROCESSUS DE REALISATION

Information du public (interne et externe)

V 0

30/04/2021

Page :

Logigramme

Qui	Quoi	Comment
Université/EESRS/ Direction qualité- cellules qualité	<p>Définition de l'objet de la communication et de l'information (Ex : vision, mission, axes stratégiques, et ses réalisations auprès des divers publics)</p>	<p>Se référer au plan d'orientation stratégique et chercher l'information auprès des services et des structures concernés.</p>
Université/EESRS/ directions/ Direction qualité- cellules qualité/ Direction de communication et d'information/ Services et structures de l'université et des établissements	<p>Elaboration du plan de communication</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Identifier les différentes cibles Pour chaque cible, définir les objectifs et les axes de communication - Identifier les émetteurs légitimes des messages à véhiculer en fonction des différentes cibles - Choisir les moyens de communication existants ou à créer (canaux, supports) - Définir et détailler le contenu de ces actions (acteurs, fréquences, thèmes abordés et messages clés associés) - Positionner ces actions dans le temps (planning)
Direction qualité- cellules qualité /Secrétaires généraux de l'université et des établissements/	<p>Approbation au niveau de l'Université et des établissements</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Vérification du respect des règles (ex : éthiques) - Conformité du plan de communication et d'information par rapport à l'objet. - Respect des seuils budgétaires



PROCESSUS DE REALISATION

V 0

Information du public (interne et externe)

30/04/2021

Page :

Direction
qualité/Cellule
qualité/ Direction
de la
communication et
de l'information

Conseils de
l'université et des
établissements/
Direction
communication et
d'information

Réalisation de l'objet de la
communication



Evaluation et amélioration
de l'action de la
communication et de
l'information

- Exécution du plan de
communication et d'information
déjà établi

- Définir les moyens de suivi des
résultats des actions menées
(analyse de l'impact et de
l'efficacité de chaque action de
communication)



PROCESSUS DE REALISATION

V 0

Information du public (interne et externe)

30/04/2021

Page :

--	--	--

Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



SAGESSE

UNIVERSITE DE EZZITOUNA

GESTION DES ARCHIVES

 جامعة الزيتونة EZ-ZITOUNA UNIVERSITY	Réalisation	V 0
	Gestion des archives	16/04/2021
		Page : 1-9

Liste De Diffusion

Lieu	Fonctions concernées	A/I/M
Présidence	Président	A/M
Service de la publication, de la documentation et des archives (SPDA)	Le chef de service	A
Toutes les structures de l'université	Tous les responsables des structures	I

A : Pour application. I : Pour information. M : Modification

Objectif et Domaine d'Application

Finalité de la procédure :

La présente procédure vise à gérer les documents d'archives en les organisant, les triant, les classant, afin de faciliter leur recherche et assurer leur conservation et éventuellement leur élimination.

Domaine d'application :

Le Service de la Publication, de la Documentation et des Archives.

Pilote du processus :

Chef de Service de la Publication, de la Documentation et des Archives (CSPDA)

Matériel, Equipement, Documents, Enregistrement

- Plan de classification des documents communs (décision du Premier Ministre du 29 décembre 2001) ;
- Calendrier de conservation des documents communs (décision de Premier Ministre du 03 octobre 2000) ;
- Calendrier de conservation des documents spécifiques aux universités (décision du Ministre de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique du 10 juin 2004) ;
- Loi n° 88-95 du 2 Août 1988 relative aux archives ;
- Décret n° 88-1981 du 13 décembre 1988 fixant les conditions et les procédures de la gestion des archives courantes et archives intermédiaires, du tri et élimination des archives, du versement des archives et de la communication des archives publiques ;
- Décret n° 98-2548 du 28 décembre 1998 modifiant le décret n° 88-1981 du 13 décembre 1988 ;
- Décret n° 93-1451 du 5 juillet 1993 relatif à la responsabilité en matière de gestion et de conservation des documents administratifs ;
- Circulaire du Premier Ministre n° 23 du 18 avril 2001 fixant les procédures à suivre dans les opérations de transfert, d'élimination et de versement de documents d'archives.

 جامعة الزيتونة EZ-ZITOUNA UNIVERSITY	Réalisation	V 0
	Gestion des archives	16/04/2021
		Page : 2-9

Modification, Révision, Approbation

Révision	Date	Objet	Elaboration	Approbation
0	16/04/2021	Procédure de gestion des archives	<ul style="list-style-type: none"> - Service de la publication, de la documentation et des archives - Membre de l'équipe chargé du manuel des procédures 	Président de l'Université

Elaborée par	Vérifiée par	Approuvée par
Nom et Prénom : Chef service de la publication, de la documentation et des archives Signature : Nom et Prénom : Membre de l'équipe chargé du manuel des procédures Signature :	Nom et Prénom : Directeur des Services Communs Signature Nom et Prénom : Secrétaire Général Signature	Nom et Prénom : Président de l'Université Signature

ABREVIATION

Institutions / Structures	Abréviation
Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique	MESRS
Direction de Gestion des Documents et des Archives au MESRS	DGDA
Université Ezzitouna	UZ
Etablissement d'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique	EESRS
Service de la Publication, de la Documentation et des Archives	SPDA
Archives Nationales de Tunisie	ANT

Responsables	Abréviation
Président de l'Université	PU
Secrétaire Général	SG
Directeur des Services Communs	DSC
Sous Directeur des Affaires Juridiques, des Archives et de la Publication	SDAJAP
Chef de Service de la Publication, de la Documentation et des Archives	CSPDA

 جامعة الزيتونة EZ-ZITOUNA UNIVERSITY	Réalisation	V 0
	Gestion des archives	16/04/2021
		Page : 3-9

LISTE DES DOCUMENTS RELATIFS A LA GESTION DES ARCHIVES

- Registre des transferts des archives intermédiaires ;
- Demande de consultation des archives intermédiaires ;
- Registre de consultation des archives intermédiaires ;
- Demande de transfert des documents aux archives intermédiaires ;
- Etat de transfert des documents aux archives intermédiaires ;
- Etat des documents à détruire ;
- PV de destruction des documents ;
- Etat de versement des documents aux Archives Nationales.

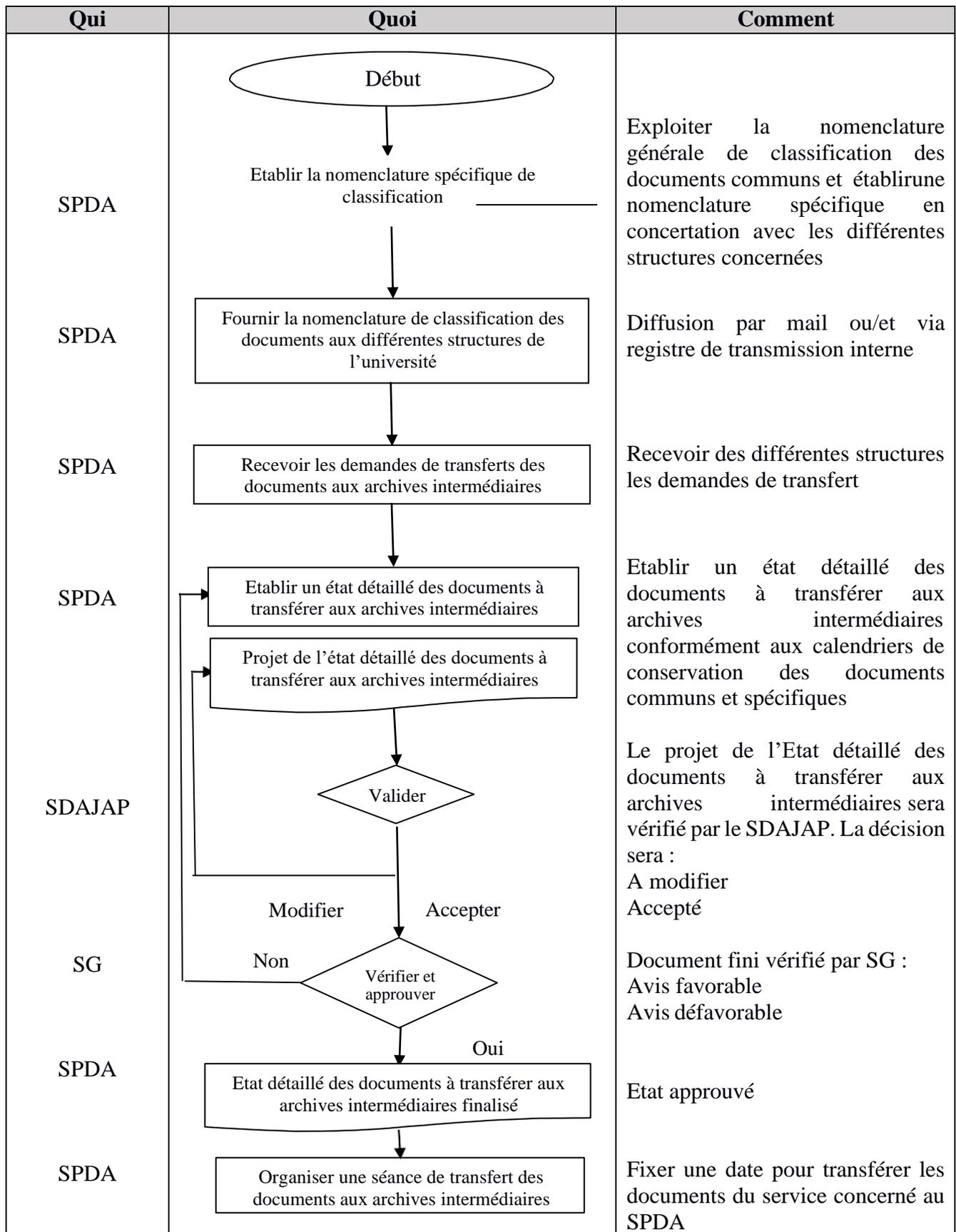
OBJECTIF

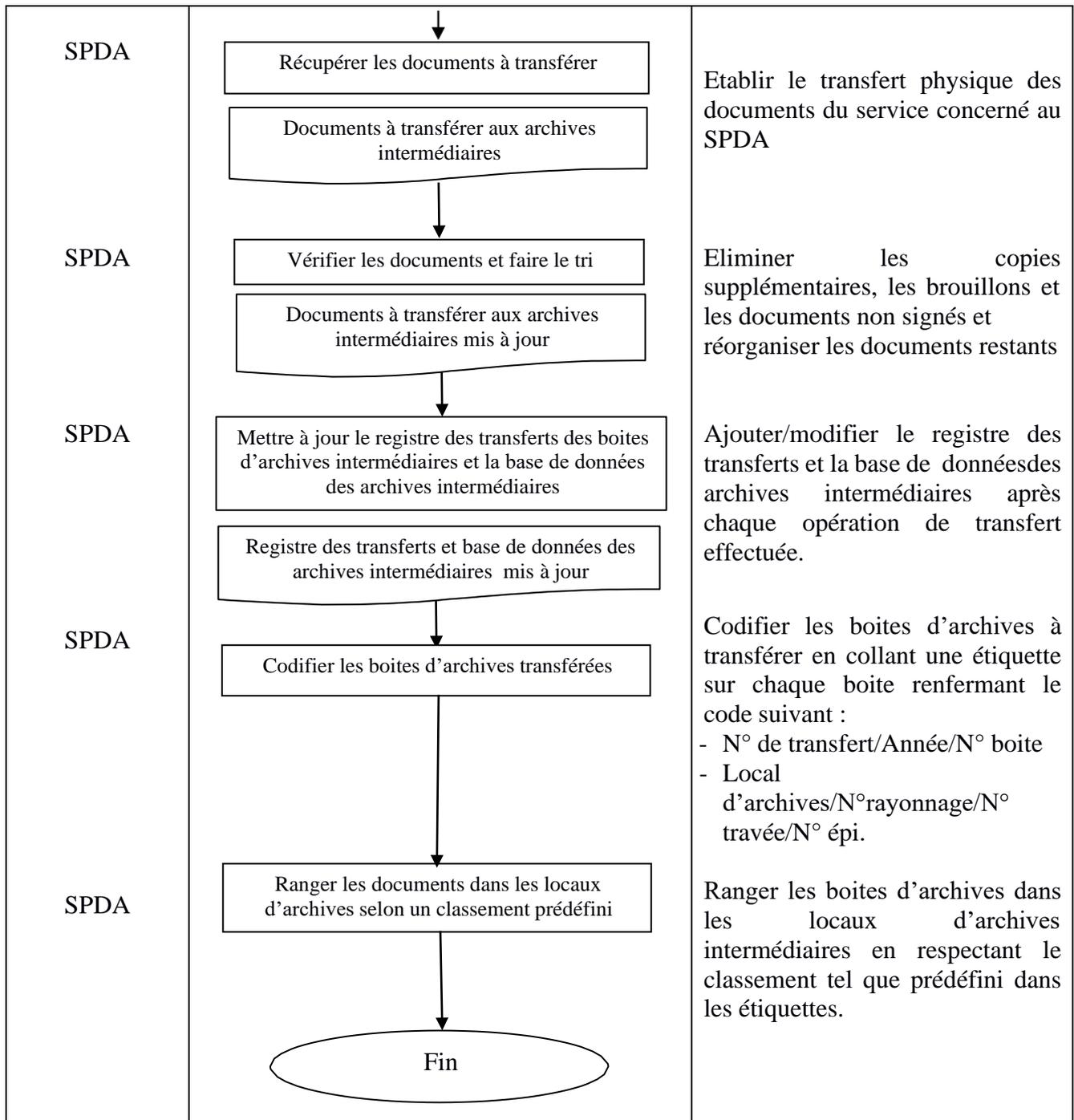
Objectif	Indicateur	Cible
Traiter les documents d'archives pour leur archivage intermédiaire jusqu'à leur destruction ou conservation.	<ul style="list-style-type: none"> - Nombre des documents ayant atteints leurs durées de conservation mais n'ayant pas été transféré aux archives intermédiaires. - Nombre de documents devant être éliminés ou conservés, mais étant restés aux archives intermédiaires. 	<ul style="list-style-type: none"> - 0 archives intermédiaires dans les services concernés. - 0 archives intermédiaires devant être éliminées ou conservées.

Logigramme

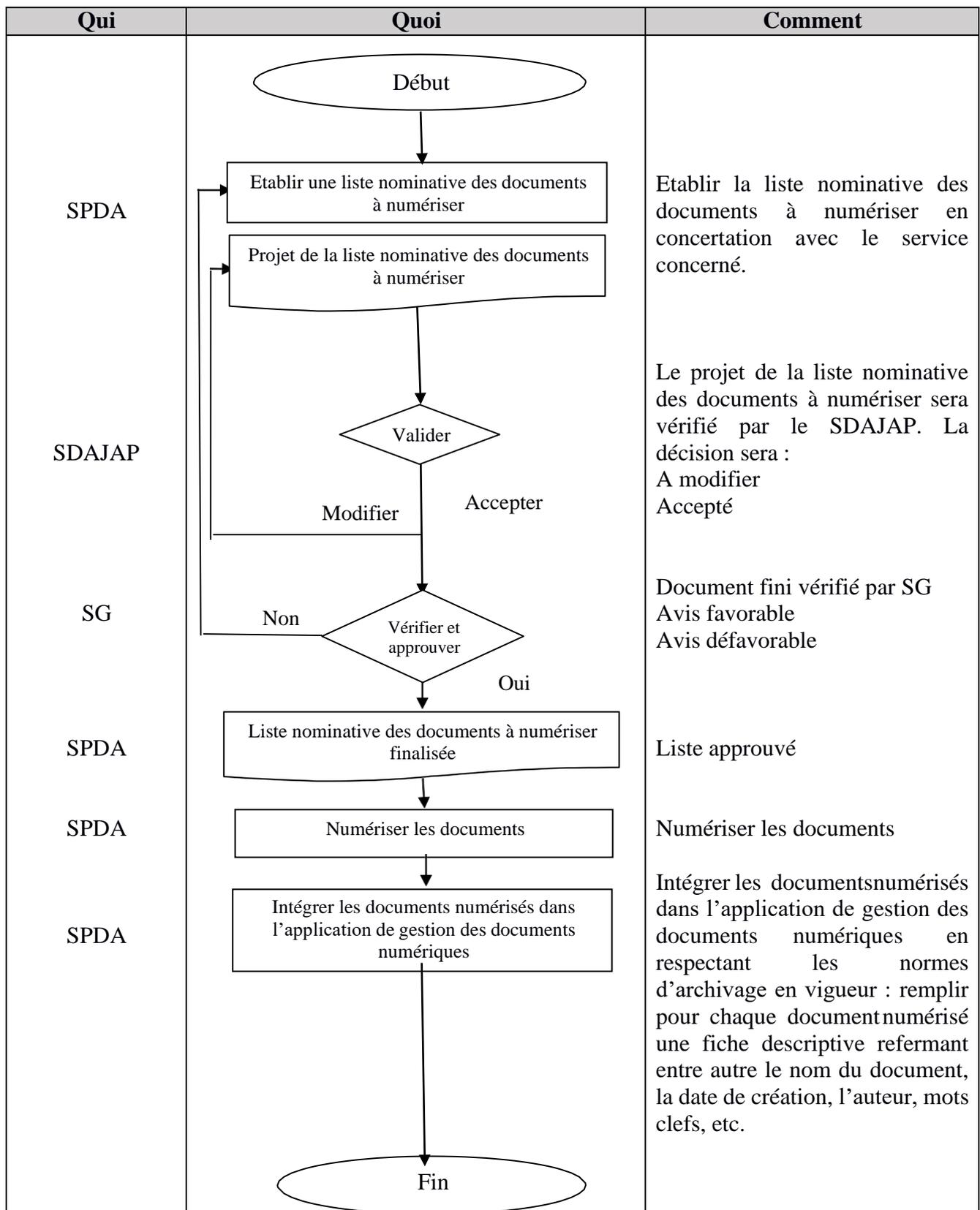
I. Archivage des documents :

I.1. Archivage physique

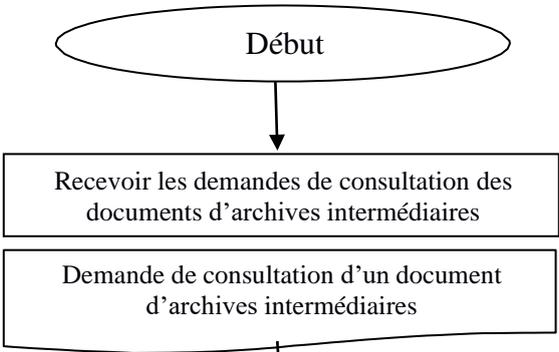
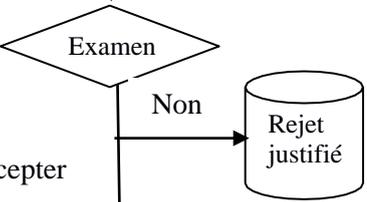
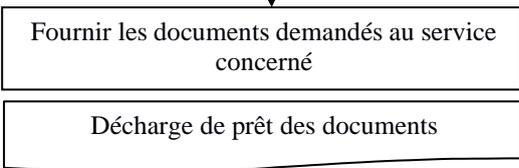
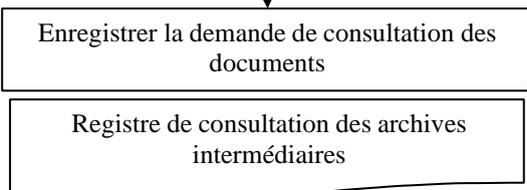
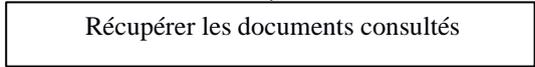
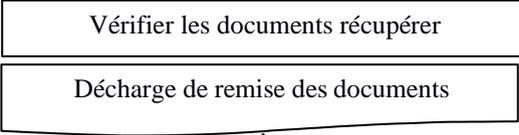
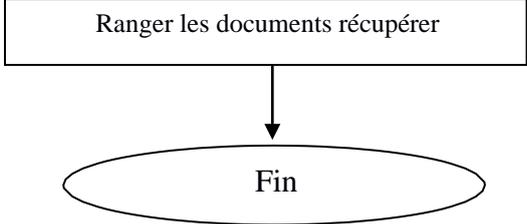




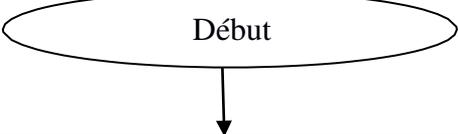
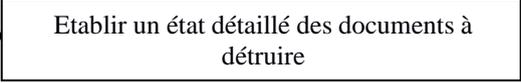
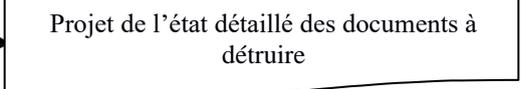
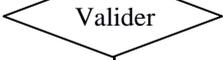
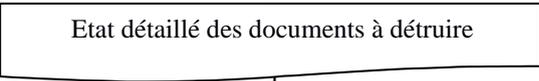
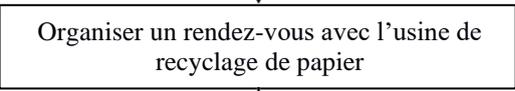
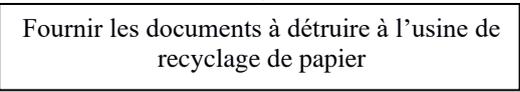
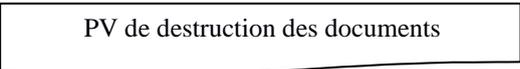
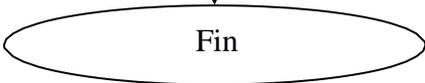
I.2. Archivage numérique :



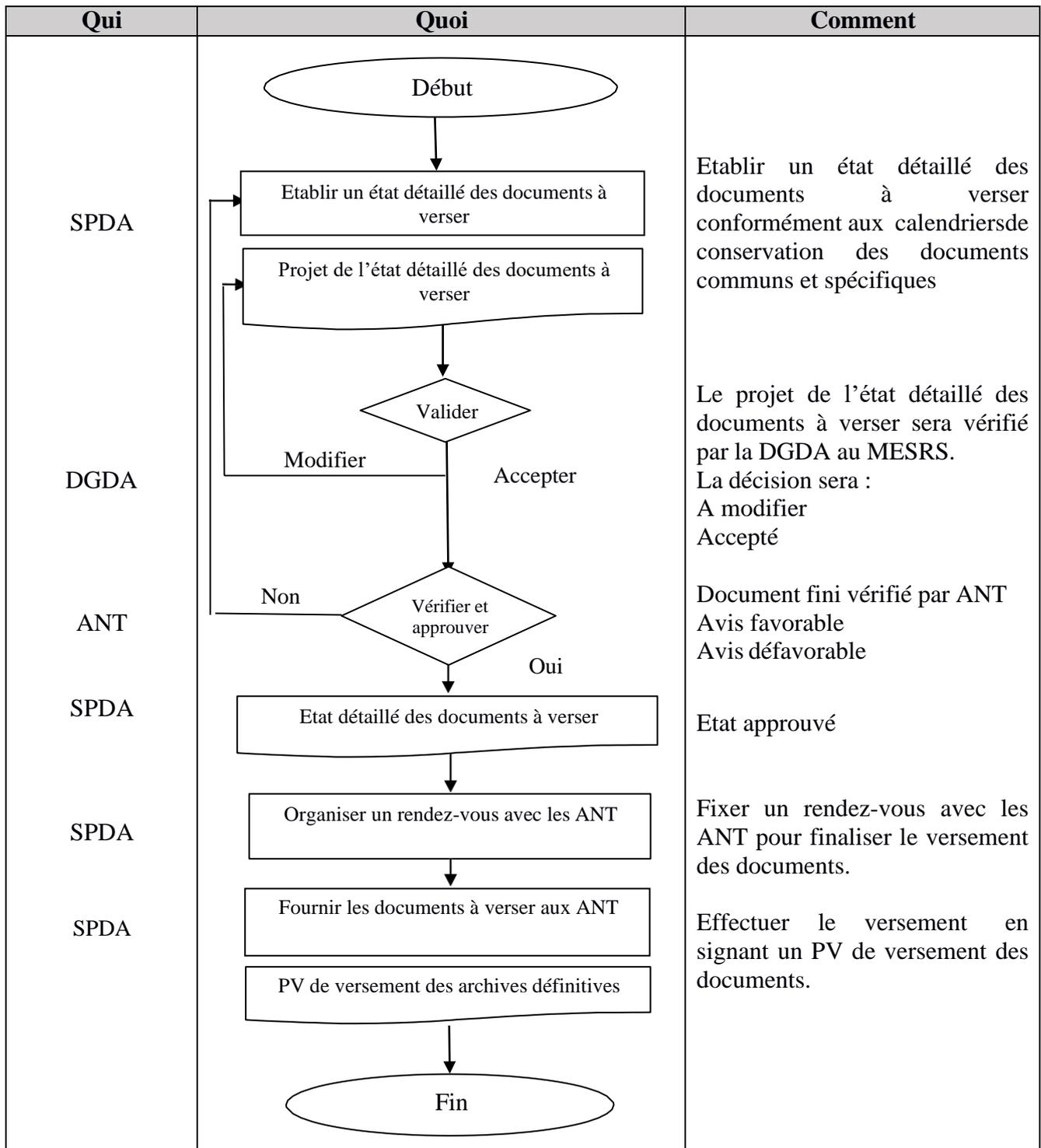
II. Consultation des archives

Qui	Quoi	Comment
SPDA		Recevoir les demandes de consultation des documents d'archives intermédiaires des structures demandeurs
SG		Toute demande de consultation des archives est examinée par le SG. La demande peut être rejetée dans le cas où elle n'est pas justifiée.
SPAD		Rechercher et fournir les documents à consulter en se référant au registre des transferts / base de données des archives intermédiaires et exiger la signature de la décharge de prêt des documents par le service demandeur
SPDA		Enregistrer la demande de consultation des documents dans le registre de consultation des archives intermédiaires.
SPDA		Récupérer les documents dans les locaux des archives.
SPDA		Vérifier les documents récupérer puis signer la décharge de remise des documents.
SPDA		Classer à nouveau les documents récupérés dans leur emplacement dans les locaux de conservation des archives intermédiaires.

III. Destruction des documents

Qui	Quoi	Comment
		
SPDA		Etablir un état détaillé des documents à détruire conformément aux calendriers de conservation des documents communs et spécifiques
DGDA		Le projet de l'état détaillé des documents à détruire sera vérifié par la DGDA au MESRS. La décision sera : A modifier Accepté
ANT		Document fini vérifié par ANT Avis favorable Avis défavorable
ANT		Etat approuvé
SPDA		Fixer un rendez-vous avec l'usine de recyclage de papier pour finaliser la destruction des documents.
SPDA		Effectuer la destruction en signant un PV de destruction des documents
SPDA	 	
		

IV. Versement de documents aux Archives Nationales :





SAGESSE

UNIVERSITE DE TUNIS EL MANAR

PROCEDURE DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

	Réalisation	V 0
	Titularisation des enseignants	30/09/2020
		Page : 1-16

Liste De Diffusion

Lieu	Fonctions concernées	A/I/M
Présidence	Président	A/M
Service du Personnel Enseignant et du Personnel Administratif, Technique et Ouvrier.	Responsable de l'activité	A
Les établissements de l'UTM	Les enseignants	I
MESRS	Direction Générale e l'Enseignement Supérieur (DGES)	I

A : Pour application. I : Pour information. M : Modification

Objectif et Domaine d'application

Finalité de la procédure : Cette procédure vise à déterminer les étapes à suivre pour traiter administrativement la titularisation des enseignants en respectant la réglementation en vigueur.

Domaine d'application :

Le service du Personnel Enseignant et du Personnel Administratif, Technique et Ouvrier.

Pilote du processus : Chef de Service du Personnel Enseignant et du Personnel Administratif, Technique et Ouvrier (CSPEPATO)

Matériel, Equipement, Documents, Enregistrement

- Etat de la promotion et du recrutement, une correspondance de la DGES pour la préparation des dossiers des concernés, décret N°1825 de l'année 1993 du 6 Septembre 1993 et toutes les textes qui l'ont complété ou mis à jour.

Modification, Révision, Approbation

Révision	Date	Objet	Elaboration	Approbation
0	30/9/2020	Titularisation des enseignants	-Sassi Karim -MANNAI Olfa	Président de l'Université

Elaborée par	Vérifiée par	Approuvée par
Nom et Prénom : Karim Sassi Signature :	Nom et Prénom : SLIMANE Dorsaf Signature	Nom et Prénom: Youssef Ben Othman
Nom et Prénom : MANNAI Olfa Signature :	Nom et Prénom : MNAKBI Mehdi Signature	Signature

	Réalisation	V 0
	Titularisation des enseignants	30/09/2020
		Page : 2-16

ABREVIATION

Institutions	Abréviation
Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique	MESRS
Université de Tunis El Manar	UTM
Direction générale de l'enseignement supérieur	DGES
Conseil Scientifique de l'Etablissement	CSE
Etablissement	E

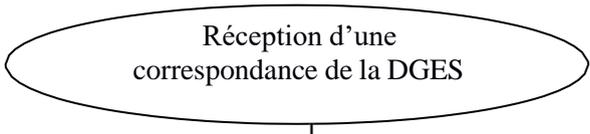
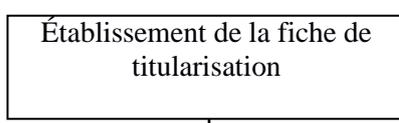
Responsables	Abréviation
Président de l'Université	PU
Secrétaire Général	SG
Chef de Service du Personnel Enseignant et du Personnel Administratif, Technique et Ouvrier	CSPEPATO

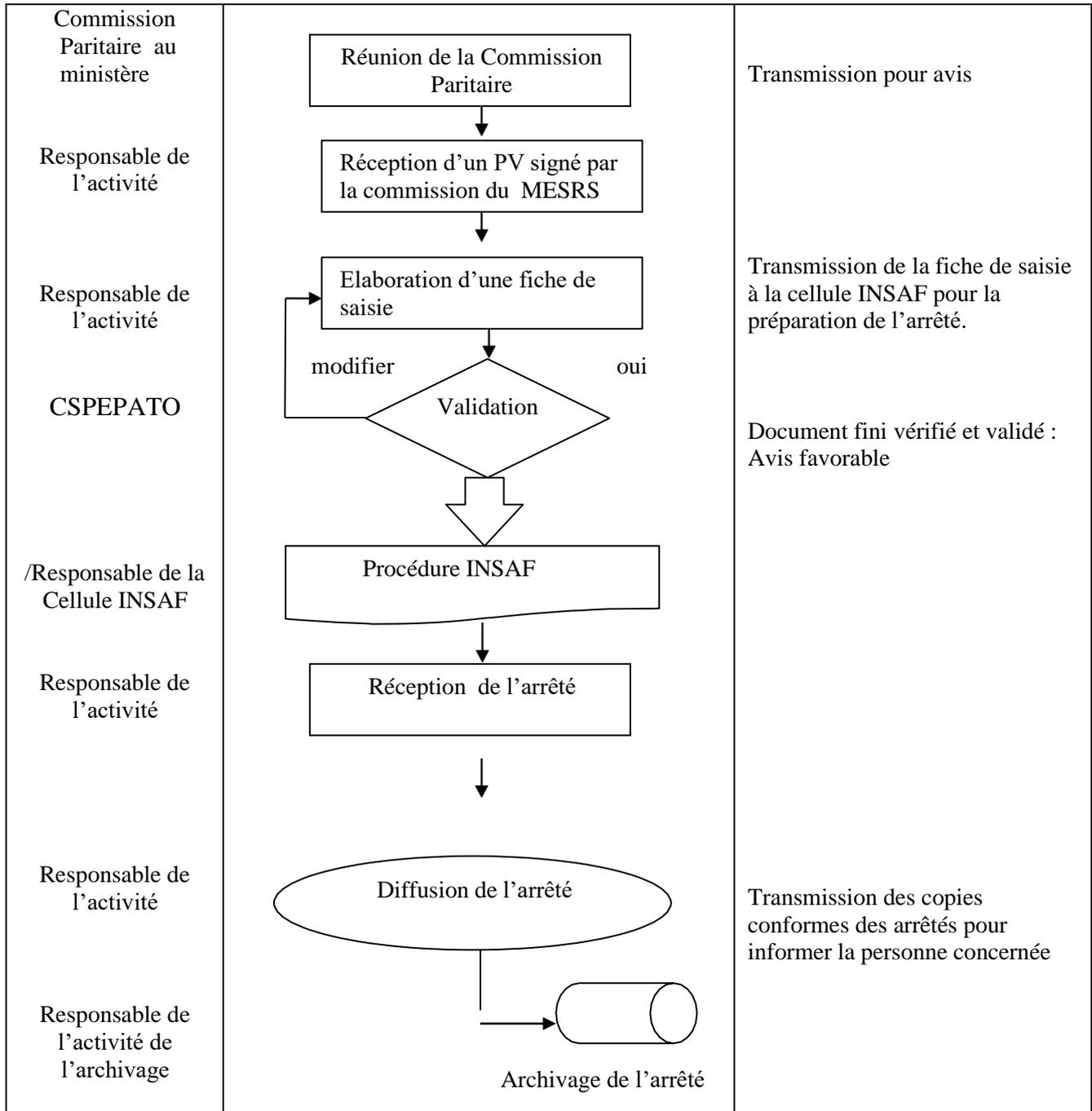
Procédures	Instructions	Formulaires	Documents extérieurs
Procédure INSAF	-	Fiche de titularisation N°	Dossiers des intéressés

OBJECTIF

Objectif	Indicateur	Cible
- Respecter les délais donnés par le MESRS	Le nombre de jours séparant la titularisation et le délai fixé par le ministère	0 jours
- Envoi de dossiers complets au MESRS	Le nombre des dossiers incomplets envoyés	0 dossiers

Logigramme

Qui	Quoi	Comment
Responsable de l'activité		réception via le bureau d'ordre
Responsable de l'activité/ CSPEPATO /Etablissement /CS E /Directeur ou Doyen		Par publipostage
Responsable de l'activité		Transmission par bordereau



Quoi	Qui	Où, quand, comment	Formulaires
Réception d'une correspondance de la DGES			
01	Réception d'une correspondance de la DGES	Responsable de l'activité	Réception via le bureau d'ordre, La correspondance note qu'il faut procéder à la titularisation
Établissement de la fiche de titularisation			

	Réalisation	V 0
	Titularisation des enseignants	30/09/2020
		Page : 4-16

02	Consultation des états de promotion et de recrutement	Responsable de l'activité	Réception via l'hierarchie administrative	
03	Établir une fiche de titularisation pour les concernés	Responsable de l'activité	Réception via le bureau d'ordre Etablissement des fiches par publipostage	
04	Vérification de la fiche par le chef service	CSPEPATO	De main en main	
05	Envoi des fiches de titularisation accompagnée des pièces justificatives	Responsable de l'activité	Envoie aux établissements par bordereau pour avis et signature	
06	Réceptionner et remplir les fiches de titularisation	-Réception et remplissage faits par le responsable d'activité à l'établissement, - Validation par le conseil scientifique, - Signature par le Directeur de l'établissement	-	
07	Envoi des fiches de titularisation à l'Université	Responsable d'activité à l'établissement	Par bordereau	
08	Réception des fiches de titularisation	Le responsable activité	Réception des fiches des établissements par bordereau	
<i>Transmission des dossiers au MESRS</i>				
09	Transmission des fiches de titularisation accompagnées des arrêtés de recrutement au MESRS pour avis	MESRS/DGES	Transmission par bordereau	
<i>Réunion de la Commission Paritaire</i>				
10	Réunion de la commission paritaire au MESRS	MESRS/DGES/Commission paritaire	Commission paritaire réunie pour la titularisation des	

	Réalisation	V 0
	Titularisation des enseignants	30/09/2020
		Page : 5-16

			enseignants concernés qui va noter ses travaux dans un PV	
11	Envoi du PV à l'Université	DGES /MESRS	Par Bordereau	

Réception d'un PV signé par la commission de MESRS

12	Réception d'un PV signé par la commission de MESRS	Le responsable activité	Réception via le bureau d'ordre	
----	--	-------------------------	---------------------------------	--

Etablir une fiche de saisie et sa validation

13	Établir une fiche de saisie	Responsable d'activité	Établir une fiche de saisie pour informer le concerné via le service financier	Formulaire N°...
14	Avis défavorable	CSPEPATO	Si la fiche de saisie n'est pas correct techniquement, émettre un avis défavorable afin de le modifier ainsi que des propositions d'amélioration.	
15	Avis défavorable	CSPEPATO	Si la fiche de saisie est techniquement correct, la transmettre à la cellule INSAF	

Procédure INSAF

16	Suivre les étapes de la procédure INSAF	Responsable de la cellule INSAF		Procédure INSAF N°
----	---	---------------------------------	--	--------------------

Réception de l'arrêté

17	Réception de l'arrêté signé par le Président	CSPEPATO		
----	--	----------	--	--

	Réalisation	V 0
	Titularisation des enseignants	30/09/2020
		Page : 6-16

Diffusion de l'arrêté

18	Informer l'enseignant et l'établissement par la transmission des copies conformes de l'arrêté	Le responsable d'activité	Envoi via le bureau d'ordre	
19	Archiver l'original de l'arrêté	Le responsable de l'activité de l'archivage	-	-

Liste De Diffusion

Lieu	Fonctions concernées	A/I/M
Présidence	Président	A/M
UTM et ses établissements	Tous les services	I
Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique (MESRS)	Direction Générale des Ressources Humaines (DGRH)	I
Service pour la Gestion des Applications Informatique, des Affaires et des Fonctionnaires relevant de la SDRH	Responsable de l'activité	A
Service du Budget de l'Université	SBU	A

A : Pour application. I : Pour information. M : Modification

Objectif et Domaine d'application

Finalité de la procédure : Cette procédure vise à déterminer les étapes à suivre pour traiter les dossiers de retraite du personnel administratif .

Domaine d'application :

Le Service pour la Gestion des Applications Informatique, des Affaires et des Fonctionnaires.

Pilote du processus : Chef de Service pour la Gestion des Applications Informatique, des Affaires et des Fonctionnaires **CSGAI AF**

Suivi de la performance : Selon le tableau de bord

Glossaire et Définitions

Rien à signaler.

Matériel, Equipement, Documents, Enregistrement

Application INSAF, Application de la gestion des ressources humaines, Formulaire de relevé de service CNRPS.

Modification, Révision, Approbation

	Réalisation	V 0
	Titularisation des enseignants	30/09/2020
		Page : 7-16

Révision	Date	Objet	Elaboration	Approbation
0	30/09/2020	Retraite normale du personnel administratif	- Responsable du document - Membre de l'équipe chargé du manuel des procédures	Président de l'Université

Elaborée par	Vérifiée par	Approuvée par
Nom et Prénom : Teber Mabrouki Signature : Nom et Prénom : Insaf Nefzaoui Signature :	Nom et Prénom : Nader Askri Signature (CSGAI AF) Nom et Prénom : Dorsaf Slimane (RMQ) Signature	Nom et Prénom : Youssef Ben Othman Signature

ABREVIATION

Institutions	Abréviation
Université Tunis El Manar	UTM
Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique	MESRS
Service du Budget de l'Université	SBU
Caisse Nationale de la Retraite et de la Prévoyance Sociale	CNRPS

Responsables	Abréviation
Président de l'Université	PU
Chef de Service pour la Gestion des Applications Informatique, des Affaires et des Fonctionnaires	CSGAI AF
Chef du Service du Budget de l'Université	CSBU
Responsable Management de la Qualité	RMQ

MAITRISE DES DOCUMENTS ET DES DONNÉES INFORMATIQUES

Procédures	Instructions	Formulaires-	Documents extérieurs
------------	--------------	--------------	----------------------



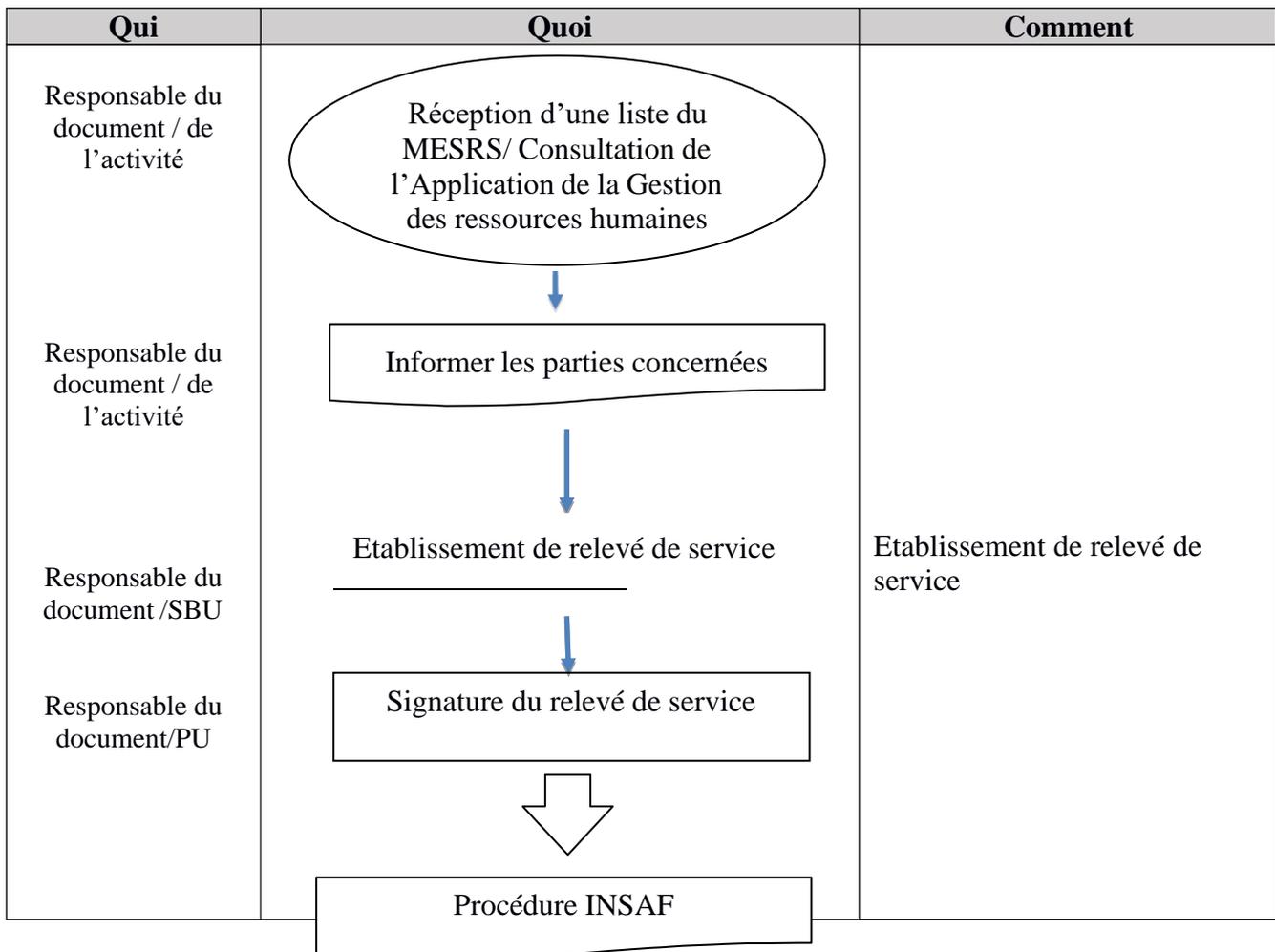
Réalisation	V 0
Titularisation des enseignants	30/09/2020
	Page : 8-16

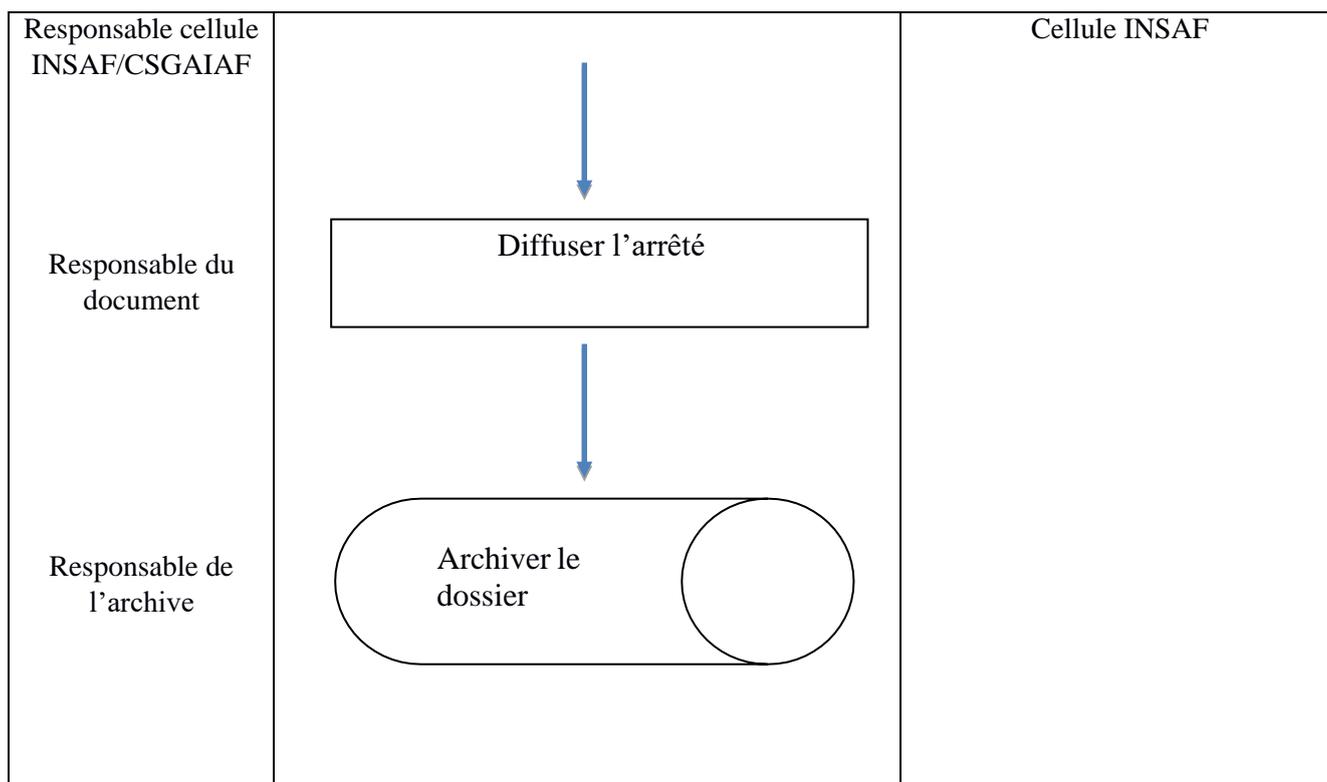
-	-	<ul style="list-style-type: none"> - Relevé de Service DE la CNRPS - Fiche de saisie 	<ul style="list-style-type: none"> - Loi 112 portant sur le statut général des personnels des collectivités locales et les établissements publics - Loi 37 de l'année 2019 en date du 30 Avril 2019 - Arrêté N°13 du 20/5/2019 - Loi85-12 du 5 Mars 1985
---	---	--	--

OBJECTIF

Objectif	Indicateur	Cible
Traiter le dossier en respectant la réglementation en vigueur	Nombre des réclamations de la CNRPS sur les dossiers reçues de l'UTM	0
Traiter le dossier dans un délai convenable	La période en jours séparant le jour d'envoi du dossier à la CNRPS et la date de la retraite	Entre 120 et 160 jours

Logigramme





Quoi	Qui	Où, quand, comment	Formulaires
------	-----	--------------------	-------------

Réception d'une liste du MESRS/ Etablissement de la liste

0 1	Réception d'une liste nominative des fonctionnaires de l'UTM et ses établissements concernés par la retraite de la part de la MESRS / Consultation de l'application de la gestion des ressources humaines	Responsable de l'activité	Via le bureau d'ordre s'il parvient du Ministère	
--------	---	---------------------------	--	--

Informier les parties concernées

0 2	Transmettre des copies de la liste nominative des concernés par la retraite à l'UTM ou ses établissements	Responsable de l'activité	Par bordereau et via le bureau	
--------	---	---------------------------	--------------------------------	--

Préparer le relevé de service

03	Remplir le formulaire du relevé de service	Responsable de l'activité		Relevé de la CNRPS Formulaire N°....
04	Transmettre le formulaire du relevé de service au CSBU	Responsable de l'activité	De main en main	
05	Remplir le formulaire du relevé de service	Administrateur au SBU		
06	Transmettre le relevé de services au responsable de l'activité	Administrateur au SBU	De main en main	
07	Introduire les données écrites manuellement dans la version numérique du relevé	Responsable de l'activité	Introduire les données écrites manuellement (par l'administrateur au SBU) dans la version numérique du relevé de la CNRPS	

Signature du relevé de service par le concerné

08	Convoquer le fonctionnaire concerné par la retraite pour la signature du relevé de service	Responsable de l'activité	Etablir une correspondance au nom du concerné signé par le PU ensuite l'envoyer à son établissement en lui demandant de venir la signer à l'UTM	
09	Signature du relevé de service	Le personnel concerné par la retraite	à l'UTM	
10	Transmission du relevé de service au PU pour signature	Responsable de l'activité	Via la hiérarchie	
11	Signature du relevé de service	PU		

	Réalisation	V 0
	Titularisation des enseignants	30/09/2020
		Page : 11-16

1 2	Réception du relevé de Service signé par le président	Responsable de l'activité	Via la hiérarchie	
--------	---	---------------------------	-------------------	--

Procédure INSAF

1 3	Suivre la procédure INSAF	Responsable d'activité /Responsable de la cellule INSAF	Etablir toutes les étapes relatives à la procédure INSAF selon sa fiche de procédure	Procédure INSAF.....
--------	---------------------------	---	--	----------------------

1 4	Réception de l'arrêté signé par le PU	CSGAIAF	Via la hiérarchie	
1 5	Etablissement d'une copie conforme de l'arrêté	Responsable d'activité		

Diffuser l'arrêté

1 6	Envoyer une copie de l'arrêté au SBU	Responsable de l'activité	Par cahier de navette	
1 7	Envoie du dossier à la CNRPS	Responsable de l'activité	Envoie du dossier à la CNRPS composé des pièces suivantes : <ul style="list-style-type: none"> - Relevé de services CNRPS - Copie Conforme de l'arrêté, - Copie de la CIN - Copie de l'arrêté de recrutement, - Arrêté de l'arrêté de la dernière promotion - Copie du dernier échelon. 	
1 8	Envoie d'une copie de l'arrêté au concerné	Responsable de l'activité	Par bordereau via le bureau d'ordre	

Archiver une copie du dossier

1 9	Archiver une version papier	Responsable de l'activité	Classer une copie du document dans l'archive	
--------	-----------------------------	---------------------------	--	--



Réalisation	V 0
Titularisation des enseignants	30/09/2020
	Page : 12-16

2 0	Mise à jour de l'application de la gestion des ressources humaines	Responsable de l'activité	Mise à jour de l'application de la gestion des ressources humaines	
--------	--	---------------------------	--	--

Liste De Diffusion

Lieu	Fonctions concernées	A/I/M
Présidence	Président	A/M
Service pour la Gestion des Applications Informatique, des Affaires et des Fonctionnaires (SGAIAF)	Responsable d'activité et le chef de service	A
Service du Personnel Enseignant et du Personnel Administratif Technique et Ouvrier (SPEPATO)	Chef de service	A
UTM et ses établissements	Tous les services	I

A : Pour application. I : Pour information. M : Modification

Objectif et Domaine d'application

Finalité de la procédure :
 Cette procédure vise à déterminer les étapes à suivre pour traiter administrativement les arrêtés de tous les fonctionnaires dès le recrutement jusqu'à la cession définitive de leurs activités.

Domaine d'application :
 Le Service pour la Gestion des Applications Informatique, des Affaires et des Fonctionnaires.

Pilote du processus : Chef de Service pour la Gestion des Applications Informatique, des Affaires et des Fonctionnaires CSGAIAF

Matériel, Equipement, Documents, Enregistrement

- les fiches de saisie avec leurs pièces justificatives, Application INSAF, la loi 112

Modification, Révision, Approbation

Révision	Date	Objet	Elaboration	Approbation
0	30/9/2020	Procédure INSAF	- Opérateur sur l'application INSAF - Membre de	Président de l'Université

	Réalisation	V 0
	Titularisation des enseignants	30/09/2020
		Page : 13-16

			l'équipe chargé du manuel des procédures	
--	--	--	--	--

Elaborée par Nom et Prénom : Salah Salah Signature : Nom et Prénom : MANNAI Olfa Signature :	Vérifiée par Nom et Prénom : Nadaer Askri Signature Nom et Prénom : SLIMANE Dorsaf Signature	Approuvée par Nom et Prénom: Youssef Ben Othman Signature
---	--	---

ABREVIATION

Institutions	Abréviation
Université de Tunis El Manar	UTM
Centre National d'Informatique	CNI
Service pour la Gestion des Applications Informatique, des Affaires et des Fonctionnaires	SGAIAF
Service du Personnel Enseignant et du Personnel Administratif Technique et Ouvrier	SPEPATO

Responsables	Abréviation
Président de l'Université	PU
Secrétaire Général	SG
Chef de Service pour la Gestion des Applications Informatique, des Affaires et des Fonctionnaires	CSGAIAF
Chef de Service du Personnel Enseignant et du Personnel Administratif Technique et Ouvrier CSPEPATO	CSPEPATO

MAITRISE DES DOCUMENTS ET DES DONNÉES INFORMATIQUES

Procédures	Instructions	Formulaires-	Documents extérieurs
------------	--------------	--------------	----------------------

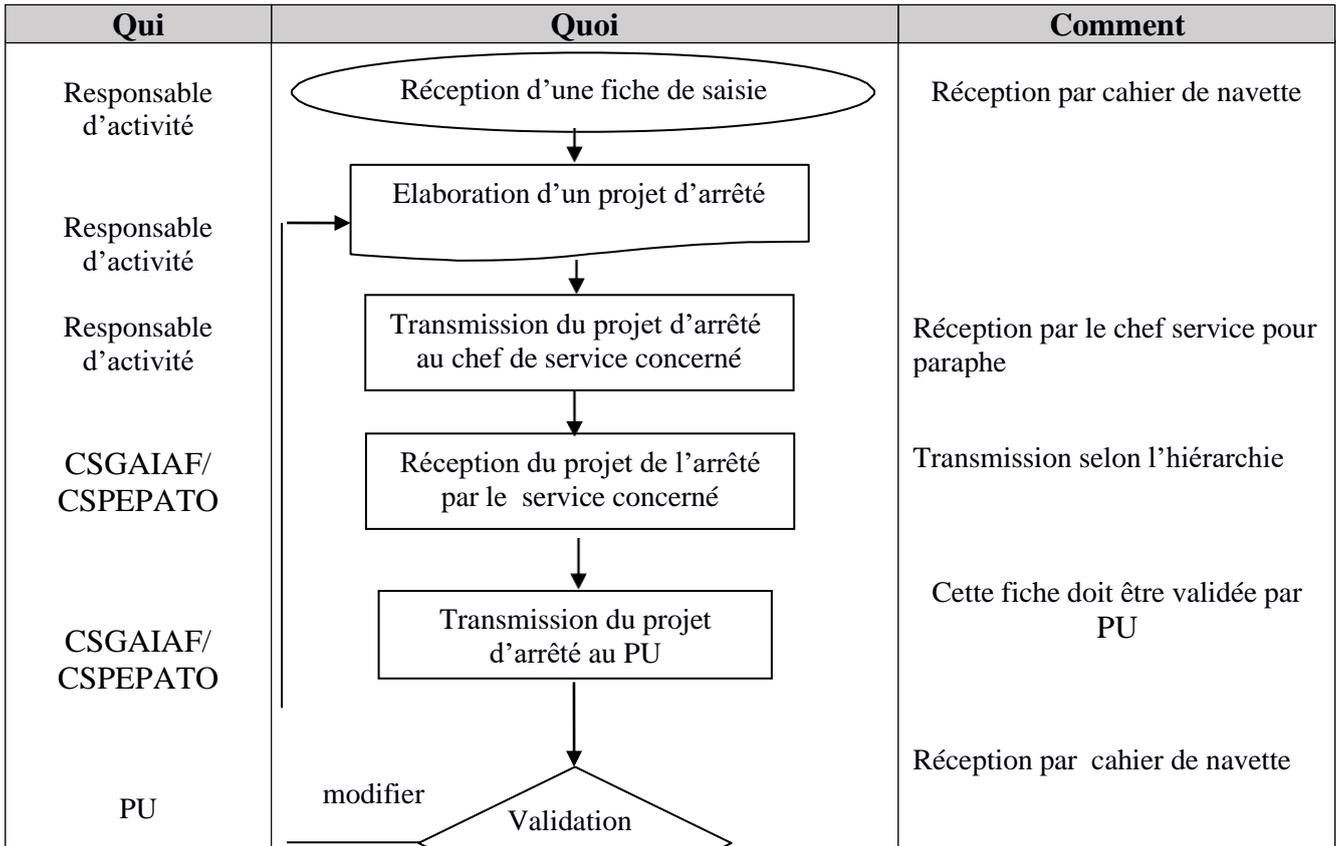


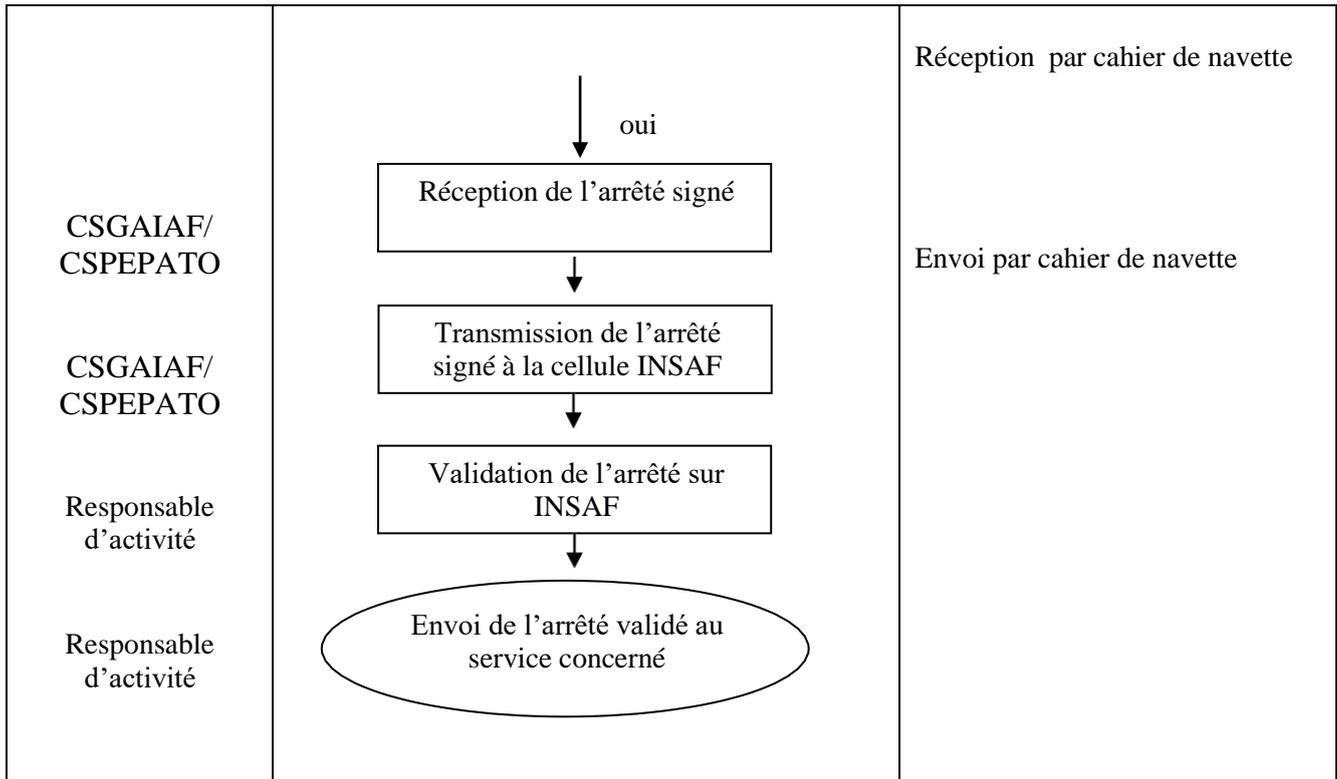
-	-	- Fiche de saisie	<ul style="list-style-type: none"> - Loi 112 portant sur le statut général des personnels des collectivités locales et les établissements publics - Lois portant sur les statuts particuliers
---	---	-------------------	---

OBJECTIF

Objetif	Indicateur	Cible
Etablir les arrêtés administratifs de toutes les fiches de saisie reçues au plus tard le 4 de chaque mois	Nombre de fiches de saisie dont les arrêtés non encore établis	0 fiches de saisie en attente

Logigramme





Quoi		Qui	Où, quand, comment	Formulaires
Réception d'une fiche de saisie				
01	Réception de la fiche	Responsable d'activité	Réception de la fiche de saisie de la part d'un membre du service SGAI AF ou du SPEPATO	Formulaire N°...

Elaboration d'un projet d'arrêté

02	Elaboration d'un projet d'arrêté	Responsable d'activité	Par l'application INSAF	
----	----------------------------------	------------------------	-------------------------	--

Transmission du projet d'arrêté

03	Transmission du projet d'arrêté au chef de service concerné	Responsable d'activité	De main en main	
----	---	------------------------	-----------------	--

Réception du projet de l'arrêté par le service concerné

04	Réception du projet d'arrêté	CSGAIAF/ CSPEPATO	De main en main	
----	------------------------------	----------------------	-----------------	--

	Réalisation	V 0
	Titularisation des enseignants	30/09/2020
		Page : 16-16

Transmission du projet d'arrêté au PU

05	Transmission du projet d'arrêté au PU	CSGAIAF/ CSPEPATO	Via la hiérarchie	
----	---------------------------------------	----------------------	-------------------	--

Validation

06	Avis défavorable	PU	Si le document n'est pas correct du point de vue de l'organisation, émettre un avis défavorable afin de le modifier ainsi que des propositions d'amélioration.	
06	Avis favorable	PU	Si le document est correct du point de vue de l'organisation, le transmettre au gestionnaire pour la mise en application	

Réception de l'arrêté signé

07	Réception de l'arrêté	CSGAIAF/ CSPEPATO	Via la hiérarchie	
----	-----------------------	----------------------	-------------------	--

Transmission de l'arrêté à la cellule INSAF

08	Transmission de l'arrêté signé à la cellule INSAF	CSGAIAF/ CSPEPATO	De main en main	
----	---	----------------------	-----------------	--

Validation de l'arrêté

09	Validation de l'arrêté	Responsable d'activité	Sur l'application INSAF	
----	------------------------	------------------------	-------------------------	--

Envoi de l'arrêté validé au service concerné

10	Envoi de l'arrêté validé au service concerné	Le responsable d'activité	De main en main	
----	--	---------------------------	-----------------	--



SAGESSE

UNIVERSITE VIRTUELLE DE TUNIS

E-LEARNING

	PROCESSUS DE RATTACHEMENT : ENSEIGNEMENT A DISTANCE	V 0	M-MID-SP-01
	Procédure : Conception de cours	25/09/2020	
		Page : 1-29	

Liste De Diffusion

Lieu	Fonctions concernées	A/I/M
Présidence	Président	A/M
les structures pédagogiques de l'UVT	-Le Secrétariat Général -La Direction des Affaires Académiques, de la Formation Non-Présentielle et de la Recherche Scientifique (DAAFNPRS) et ses sous-directions	A

A : Pour application. I : Pour information. M : Modification

Objectif et Domaine d'application

Finalité de la procédure :

La présente procédure a pour objet de décrire les principales étapes de la conception des cours numériques développés à l'échelle nationale

Domaine d'application :

Cette procédure s'applique à tous les modes de formation à distance assurées par l'UVT : formation intégrale, formation intégrée, préparation à la certification

Glossaire et Définitions

– **Enseignant concepteur** : est la personne qui conçoit les modules de formation destinés à être mis à la disposition des apprenants. Il est responsable des choix des ressources pédagogiques et de la scénarisation pédagogique du contenu .

Leurs propositions doivent tenir compte des aspects suivants :

- préparer la documentation écrite relative à leur cours ;
- identifier les sources de documents écrits ou audiovisuels exploités dans le cours, et susceptibles de faire l'objet de négociation de droits d'auteur ;
- procéder à l'évaluation des supports pédagogiques, autres que l'écrit (les dessins, les photos et autres documents d'illustration), et s'assurer de leur conformité avec l'écrit avant leur diffusion ;
- fournir à l'université les descriptions précises, les sources, et tous renseignements nécessaires à la recherche et à l'exécution du support iconographique du contenu d'enseignement.

- **Coordinateur pédagogique** : est un enseignant universitaire. Il est le responsable pédagogique d'une formation intégrale à l'UVT.

Il est chargé :

- de la coordination des activités des enseignants tuteurs ;
- de l'organisation et du suivi du déroulement de la formation et des activités des étudiants;

	PROCESSUS DE RATTACHEMENT : ENSEIGNEMENT A DISTANCE	V 0	M-MID-SP-01
	Procédure : Conception de cours	25/09/2020	
		Page : 2-29	

- du suivi de l'avancement du processus de conception pédagogique des contenus;
 - du suivi et de la coordination des sessions d'examens;
 - de l'élaboration du rapport final sur le déroulement de la session de formation.
- **L'évaluateur** : est un enseignant universitaire (Professeur ou Maître de conférences) qui évalue les contenus scientifiques des cours.

Son rôle consiste à :

- s'assurer de la conformité aux programmes officiels des enseignements
- s'assurer de la consistance de l'approche méthodologique et pédagogique du contenu d'enseignement
- évaluer les activités d'apprentissage

Matériel, Equipement, Documents, Enregistrement

Version électronique sur intranet, version papier à la disposition des pilotes des processus et des procédures.

Modification, Révision, Approbation

Révision	Date	Objet	Elaboration	Approbation
0	25/9/2020	Conception de cours	Les responsables des structures concernées à l'UVT	Président de l'Université

<p>Elaborée par Nom et Prénom : Les responsables des structures concernées à l'UVT Signature :</p>	<p>Vérifiée par Nom et Prénom : Le Secrétaire Général de l'UVT Signature</p>	<p>Approuvée par Nom et Prénom: Président de l'Université Virtuelle de Tunis Signature</p>
--	--	--

	PROCESSUS DE RATTACHEMENT : ENSEIGNEMENT A DISTANCE	V 0	M-MID-SP-01
	Procédure : Conception de cours	25/09/2020	
		Page : 3-29	

ABREVIATION

Responsables (ou structure administrative)	Abréviation
La Direction des Affaires Académiques, de la Formation Non-Présentielle et de la Recherche Scientifique	DAAFNPRS
Enseignant concepteur	EC
Sous-Direction de la formation non-présentielle et des affaires des étudiants	SDFNPAE
Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique	MESRS
Service de la Production Numérique et de l'Indexation	SPNI

IDENTIFICATION DES DOCUMENTS DE MANAGEMENT DE LA QUALITE

Documents spécifiques à la procédure

- Fiche de description des éléments du cours
- Tableau d'affectation des cours
- Fiche de renseignements de l'enseignant concepteur
- Liste des évaluateurs agréés
- Plan du rapport d'évaluation pédagogique et scientifique du cours
- Plan du rapport d'évaluation de la conformité du cours
- Liste des évaluateurs agréés
- Contrat d'évaluateur

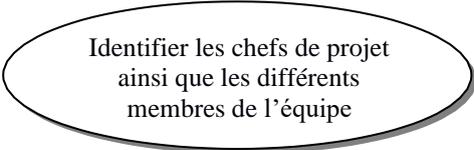
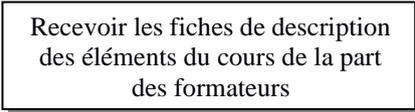
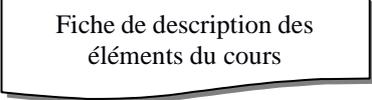
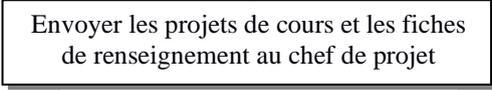
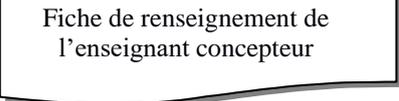
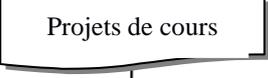
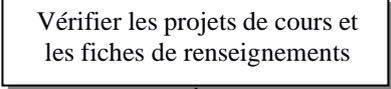
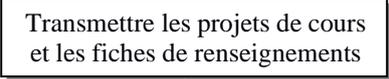
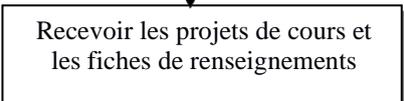
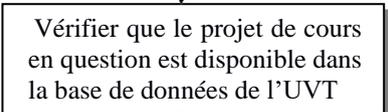
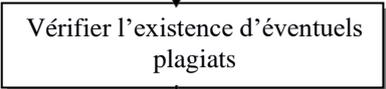
Documents standards

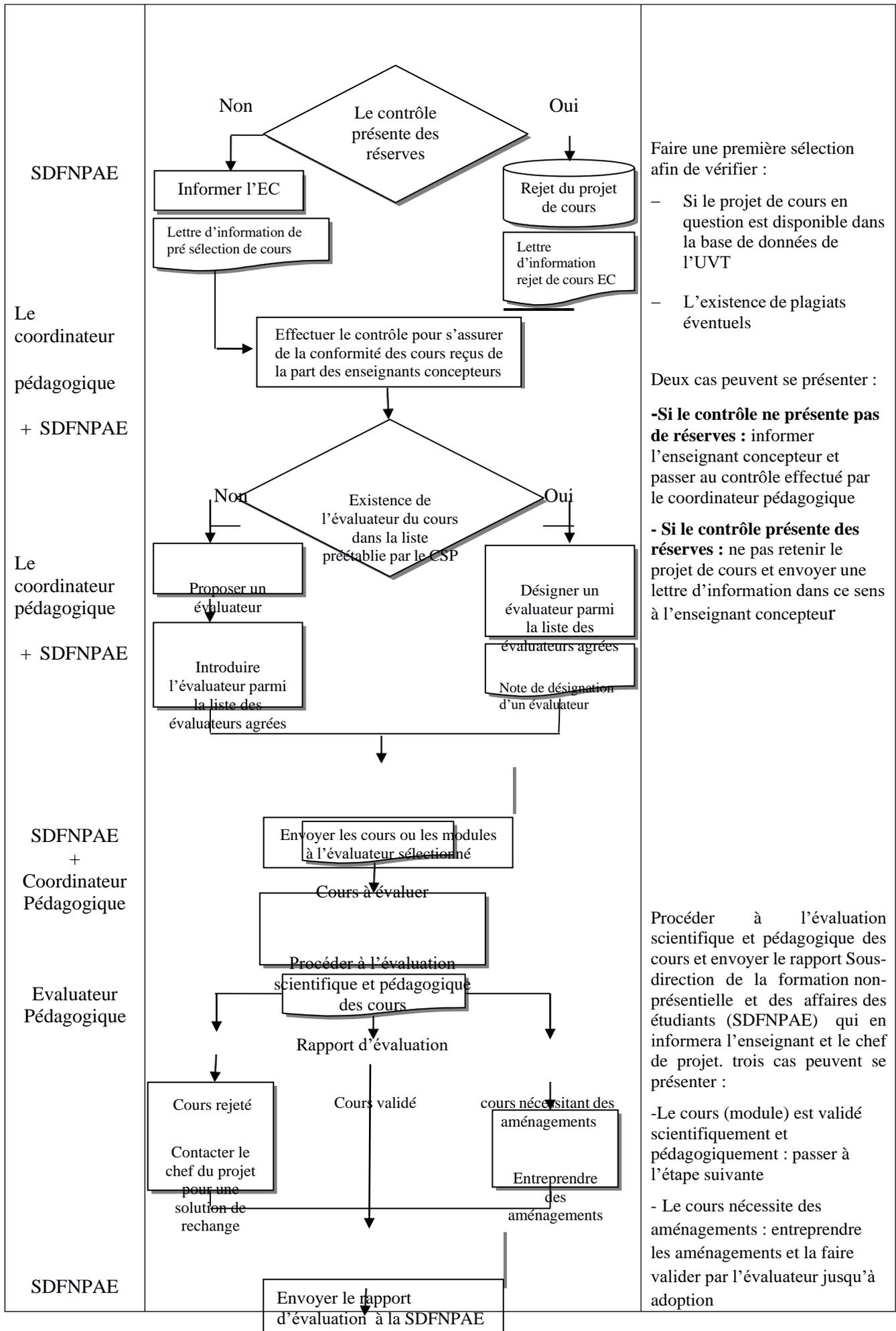
- Plan de déroulement du cours (modèle standard d'un *planning de réalisation*)
- Note de désignation d'un évaluateur (modèle standard de *note de désignation d'une personne*)
- Lettre d'information de présélection /rejet du cours (modèle standard de *lettre d'information*)

OBJECTIF

Objectif	Indicateur	Cible
S'assurer que tous projets de cours présélectionnés répondent aux normes de qualités pédagogiques exigées, pour qu'ils soient retenus et conçus	Cours conçus/nombre total des cours présélectionnés /an	100%

Logigramme

Qui	Quoi	Comment
PROCEDURE CONCEPTION DES COURS		
Sous-Direction de la formation non-présentielle et des affaires des étudiants (SDFNPAAE)		<p>Pour les cours dont l'opportunité de la conception a été retenue, il s'agit d'identifier les chefs de projet ainsi que les différents membres de l'équipe (formateurs, tuteurs, etc.)</p>
		
Chef de projet		
		
Enseignant concepteur (EC)		
		
		
Chef de projet		
Chef de projet		
SDFNPAAE		
SDFNPAAE		
SDFNPAAE		
	↓	<p>Recevoir les projets de cours de la part des enseignants-concepteurs, leur fiche de renseignement et les transmettre après vérification à la Sous-direction de la formation non-présentielle et des affaires des étudiants (SDFNPAAE) NB : Le plan du cours et le contenu sont aussi fournis sur un support numérique.</p>





**PROCESSUS DE RATTACHEMENT :
ENSEIGNEMENT A DISTANCE**

V 0

M-MID-SP-01

Procédure : Conception de cours

25/09/2020

Page : 6-29

-Le cours est
rejeté : prendre
lesdispositions
nécessaires avec
le

		chef de projet pour une solution de rechange .
SDFNPAAE	Recevoir le rapport d'évaluation du cours	
SDFNPAAE	Informar l'enseignant et le chef du projet	Vers le mois de février n-1 (n étant l'année de réalisation du cours)
	Lettres d'information destinées à l'enseignant et au chef du projet	
SDFNPAAE + Chef du projet	Une fois le cours est retenu, prendre contact avec les formateurs et superviser la préparation des cours	
	Cours retenus	
SDFNPAAE + Chef du projet	Constituer le dossier complet du cours et vérifier toutes les composantes requises	
	Dossier complet du cours	
MESRS	Présenter le dossier à l'habilitation ; envoyer le dossier complet au Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique (MESRS) (contre décharge) pour habilitation	Envoyer, via le président de l'université, le dossier auprès du ministère pour habilitation .
	Dossier pédagogique complet	
SDFNPAAE	Transmettre le dossier pédagogique complet Service de la Production Numérique et de l'Indexation (SPNI)	
	Dossier pédagogique complet	
Service de la Production Numérique et de l'Indexation (SPNI)	Réception du dossier pédagogique complet	
	Fin	

 جامعة تونس الافتراضية UNIVERSITÉ VIRTUELLE DE TUNIS	PROCESSUS DE RATTACHEMENT : ENSEIGNEMENT A DISTANCE	V 0	M-MID-SP-01
	Procédure : Conception de cours	25/09/2020	
		Page : 8-29	

Quoi	Qui	Où, quand, comment	Formulaires
PROCEDURE CONCEPTION DES COURS			
01	<p>Pour les cours dont l'opportunité de la conception a été retenue</p> <p>Identifier les chefs de projet ainsi que les différents membres de l'équipe (formateurs, tuteurs, etc.)</p>	<p>Sous-direction de la formation non-présentielle et des affaires des étudiants (SDFNPAAE)</p>	<p>Juillet n-2 (<i>n étant l'année de réalisation du cours</i>)</p> <p>Tableau d'affectation des cours</p>
02	<p>Recevoir les fiches de description des éléments du cours de la part des formateurs qui vont assurer la formation.</p>	<p>Chef de projet</p>	<p>Juillet n-2 (<i>n étant l'année de réalisation du cours</i>)</p> <p>Fiches de description des éléments du cours</p>
03	<p>Recevoir les projets de cours de la part des enseignants-concepteurs, leur fiche de renseignement et les transmettre après vérification à la Sous-direction de la formation non-présentielle et des affaires des étudiants (SDFNPAAE)</p> <p><i>NB : Le plan du cours et le contenu sont aussi fournis sur un support numérique</i></p>	<p>Chef de projet</p>	<p>Juillet n-2 (<i>n étant l'année de réalisation du cours</i>)</p> <p>Projets de cours Fiche de renseignements de l'enseignant concepteur</p>
04	<p>Faire une première sélection afin de vérifier :</p> <ul style="list-style-type: none"> – Si le projet de cours en question est disponible dans la base de données de l'UVT – L'existence de plagiat éventuels <p>Deux cas peuvent se présenter :</p> <p>-Si le contrôle ne présente pas de réserves : informer l'enseignant concepteur et passer au contrôle effectué par le coordinateur pédagogique</p> <p>- Si le contrôle présente des réserves : ne pas retenir le projet de cours et envoyer une lettre d'information dans ce sens à l'enseignant concepteur</p>	<p>Sous-direction de la formation non-présentielle et des affaires des étudiants (SDFNPAAE)</p> <p>Sous-direction de la formation non-présentielle et des affaires des étudiants (SDFNPAAE)</p> <p>Sous-direction de la formation non-présentielle et des affaires des étudiants (SDFNPAAE)</p>	<p>15 Juillet n-2 (<i>n étant l'année de réalisation du cours</i>)</p> <p>15 Juillet n-2 (<i>n étant l'année de réalisation du cours</i>)</p> <p>15 Juillet n-2 (<i>n étant l'année de réalisation du cours</i>)</p> <p>Lettre d'information de présélection du cours</p> <p>Lettre d'information de rejet du cours</p>

05	Procéder systématiquement à un contrôle qualité à l'entrée afin de s'assurer de la conformité des cours reçus de la part des enseignants concepteurs sur tous les plans (conformité au programme, évaluation pédagogique, etc.)	Coordinateur pédagogique	15 Juillet n-2 (<i>n étant l'année de réalisation du cours</i>)	Rapport d'évaluation de la conformité du cours
06	Désigner un évaluateur parmi la liste des évaluateurs agréés, ou à défaut si le cours est nouveau, proposer un évaluateur qui sera par la suite introduit dans la liste des évaluateurs agréés au sein de l'UVT.	Sous-direction de la formation non-présentielle et des affaires des étudiants (SDFNPAAE) + Coordinateur pédagogique	Août n-2 (<i>n étant l'année de réalisation du cours</i>)	Liste des évaluateurs agréés Note de désignation d'un évaluateur
07	Procéder à l'envoi des cours ou modules à évaluer à l'évaluateur concerné.	Sous-direction de la formation non-présentielle et des affaires des étudiants (SDFNPAAE)	Août n-2 (<i>n étant l'année de réalisation du cours</i>)	Cours Contrat d'évaluateur
08	Procéder à l'évaluation scientifique et pédagogique des cours et envoyer le rapport Sous-direction de la formation non-présentielle et des affaires des étudiants (SDFNPAAE) qui en informera l'enseignant et le chef de projet. trois cas peuvent se présenter : - Le cours (module) est validé scientifiquement et pédagogiquement : passer à l'étape suivante décrite dans la procédure. - Le cours nécessite des aménagements : entreprendre les aménagements et la faire valider par l'évaluateur jusqu'à adoption - Le cours est rejeté : prendre les dispositions nécessaires avec le chef de projet pour une solution de rechange .	Evaluateur sélectionné + Sous-direction de la formation non-présentielle et des affaires des étudiants (SDFNPAAE)	Août n-2 (<i>n étant l'année de réalisation du cours</i>) Février n-1 (<i>n étant l'année de réalisation du cours</i>) Février n-1 (<i>n étant l'année de réalisation du cours</i>)	Rapport d'évaluation scientifique et pédagogique du cours
09	Une fois le cours (ou module) est retenu, prendre contact avec les formateurs qui vont assurer les modules de formation, et superviser, la préparation des cours, la formation des formateurs	Sous-direction de la formation non-présentielle et des affaires des étudiants (SDFNPAAE) Chef de projet	Février n-1 (<i>n étant l'année de réalisation du cours</i>)	

	PROCESSUS DE RATTACHEMENT : ENSEIGNEMENT A DISTANCE	V 0	M-MID-SP-01
	Procédure : Conception de cours	25/09/2020	
		Page : 9-29	

10	Constituer, au fur et à mesure, le dossier complet du cours et vérifier toutes les composantes requises pour présenter le dossier à l'habilitation et au Service de la Production Numérique et de l'Indexation (SPNI)	Sous-direction de la formation non-présentielle et des affaires des étudiants (SDFNPAE) Chef de projet	Février n-1 (<i>n étant l'année de réalisation du cours</i>)	Cours Liste des formateurs
11	Envoyer, via le président de l'université, le dossier auprès du ministère pour habilitation .	Sous-direction de la formation non-présentielle et des affaires des étudiants (SDFNPAE)	Au fur et à mesure	Dossier complet du cours
12	Transmettre, contre décharge, le dossier pédagogique complet au Service de la Production Numérique et de l'Indexation (SPNI)	Sous-direction de la formation non-présentielle et des affaires des étudiants (SDFNPAE)	Avant fin février n-1 (<i>n étant l'année de réalisation du cours</i>)	Dossier complet du cours

Liste De Diffusion

Lieu	Fonctions concernées	A/I/M
Présidence	Président	A/M
les structures pédagogiques de l'UVT	-Le Comité de Développement (CODEV) -Le Secrétariat Général -La Direction des Affaires Académiques, de la Formation Non-Présentielle et de la Recherche Scientifique (DAAFNPRS) et ses sous-directions	A

A : Pour application. I : Pour information. M : Modification

Objectif et Domaine d'application

Finalité de la procédure :

La présente procédure a pour objet de décrire les principales étapes de la préconception des cours numériques à distance, soit les études d'opportunité pour caractériser la demande en matière de formation pour :

- Pour les cours intégrés faisant partie du programme national des licences et masters
- Pour les formations intégrales

Domaine d'application :

Cette procédure s'applique à tous les modes de formation à distance assurées par l'UVT : formation intégrale, formation intégrée, préparation à la certification

	PROCESSUS DE RATTACHEMENT : ENSEIGNEMENT A DISTANCE	V 0	M-MID-SP-01
	Procédure : Conception de cours	25/09/2020	
		Page : 10-29	

– **Le Comité de Développement (CODEV)** est constitué comité scientifique et pédagogique élargi aux directeurs et sous directeurs de l’UVT. Le CODEV est présidé par le président de l’université et se réunit périodiquement pour discuter de l’opportunité du lancement des nouveaux projets, de la révision des cours déjà existants et la définition des axes stratégiques du projet d’établissement et la validation du contenu. Il est ainsi constitué par le comité scientifique et pédagogique élargi aux directeurs et sous directeurs

– **Le projet d’établissement** : Le projet d’établissement est un plan stratégique qui consolide et formalise les axes de développement stratégique, définit les activités à mener ainsi que le mode et les moyens matériels, humains et financiers pour atteindre les objectifs fixés

– **-Directeurs des départements de l’enseignement virtuel**

–

– **Le Directeur de Département de l’Enseignement Virtuel "DDEV"**, dirigé par un enseignant universitaire nommé au sein de chaque université.

–

–

Les principales missions du département sont :

- l’organisation des actions de formation et de mobilisation des enseignants et des autres intervenants;
- l’appui aux unités d’enseignement transversales en ligne;
- l’incitation des enseignants à produire de nouveaux contenus en ligne;
- le suivi et l’optimisation des infrastructures d’enseignement en ligne (centres d’accès UVT, centres de visioconférence et plateforme d’enseignement en ligne);
- l’élaboration des supports de communication à destination des étudiants et des enseignants

Matériel, Equipement, Documents, Enregistrement

Version électronique sur intranet, version papier à la disposition des pilotes des processus et des procédures.

Modification, Révision, Approbation

Révision	Date	Objet	Elaboration	Approbation
0	25/9/2020	Préconception de cours	Les responsables des structures concernées à l’UVT	Président de l’Université

Elaborée par	Vérifiée par	Approuvée par
Nom et Prénom :	Nom et Prénom :	Nom et Prénom:
Les responsables des structures concernées à l’UVT	Le Secrétaire Général de l’UVT	Président de l’Université Virtuelle de Tunis

	PROCESSUS DE RATTACHEMENT : ENSEIGNEMENT A DISTANCE	V 0	M-MID-SP-01
	Procédure : Conception de cours	25/09/2020	
		Page : 11-29	

Signature :	Signature	Signature
-------------	-----------	-----------

ABREVIATION

Responsables (ou structure administrative)	Abréviation
La Direction des Affaires Académiques, de la Formation Non-Présentielle et de la Recherche Scientifique	(DAAFNPRS)
Le COmité de DEVeloppement	(CODEV)
Directeur de Département d'enseignement Virtuel	(DDEV)
Bureau du contrôle de gestion	(BCG)

IDENTIFICATION DES DOCUMENTS DE MANAGEMENT DE LA QUALITE

Les documents spécifiques à la procédure :

- Modèle de projet de cours
- Liste des critères de choix des formations
- Fiche de projet de formation

Les documents standards :

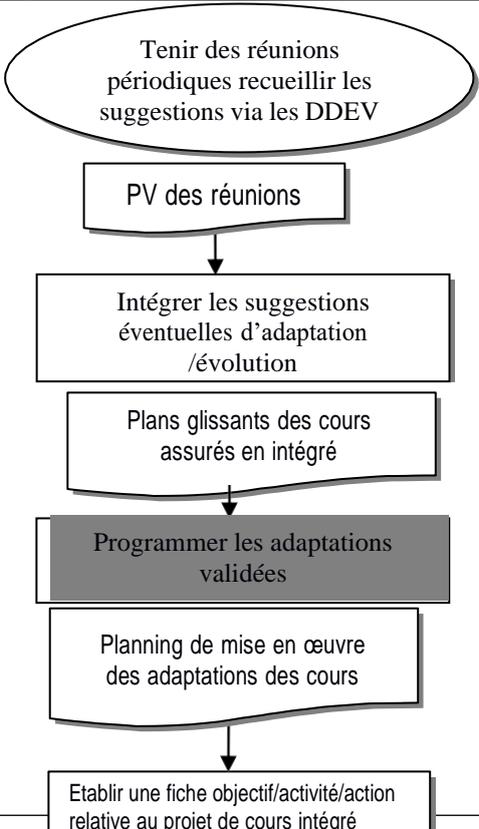
- Fiche objectif/activités/actions
- Planning de mise en œuvre des adaptations des cours (*modèle standard planning*)
- Note de désignation de l'équipe chargée de l'étude d'opportunité et de faisabilité (*Modèle standard de note de désignation*)
- PV de choix des offres (*modèle standard d'un procès verbal*)
- Tableaux de bord de suivi (*modèle standard de tableau de bord*)
- Rapport de suivi (*modèle standard de rapport de suivi*)
- PV de réunion du CODEV (*modèle standard d'un procès verbal*)
- Chronogramme de réalisation d'un projet de formation (*modèle standard d'un chronogramme*)
- Note d'information de rejet/adoption d'une formation (*modèle standard d'une note d'information*)
- Plan glissant d'une formation (*modèle standard planning de travail*)

OBJECTIF

Objectif	Indicateur	Cible
Préparer des cours numérisés en parfaite adéquation avec les parcours nationaux de licence et répondant aux orientations	Nombre de cours préparés en intégré/an	100% conforme

stratégiques du ministère		
Nombre de parcours et de formation intégrales répondants aux exigences du marché et des exigences du plan stratégique de l'UVT	Nombre de formation intégrales préparées/an	100% conforme

Logigramme

Qui	Quoi	Comment
I-ETUDE D'OPPORTUNITE POUR CARACTERISER LA DEMANDE EN MATIERE DE FORMATION		
	I-1 Pour les cours intégrés faisant partie du programme national des licences et masters	
CODEV	 <pre> graph TD A([Tenir des réunions périodiques recueillir les suggestions via les DDEV]) --> B[PV des réunions] B --> C[Intégrer les suggestions éventuelles d'adaptation /évolution] C --> D[Plans glissants des cours assurés en intégré] D --> E[Programmer les adaptations validées] E --> F[Planning de mise en œuvre des adaptations des cours] F --> G[Etablir une fiche objectif/activité/action relative au projet de cours intégré] </pre>	Quatre fois par an et à chaque fois qu'il y a un besoin
DAAFNPRS		Suggestions retenues et validées sur PV de réunions
		Préparer et actualiser les plans glissants des cours
S/D Production numérique		Préparer le Planning de mise en œuvre des adaptations des cours ainsi que les fiches objectif/activité/action
		Vers les mois Juin/Juillet n-2 (n étant l'année de réalisation du cours)

<p>S/D Production numérique</p> <p>S/D Production numérique</p> <p>DAAFNPRS BCG</p>	<pre> graph TD A[Fiche objectif/activité/ action] --> B[Transmettre la fiche] B --> C[DAAFNPRS (recevoir la fiche)] B --> D[BCG (recevoir la fiche)] D --> E([Fin]) </pre>	<p>Etablir une fiche objectif/activités/actions relative au projet de cours intégré et transmettre une copie au bureau de contrôle de gestion et une autre à la Direction des Affaires Académiques, de la Formation Non-Présentielle et de la Recherche Scientifique</p> <p>Vers les mois Juin/Juillet n-2 (n étant l'année de réalisation du cours)</p>
<p>Qui</p>	<p>Quoi</p>	<p>Comment</p>
<p>CODEV</p> <p>DAAFNPRS</p> <p>S/D de la formation non présentielle et des affaires étudiantes</p> <p>Le Président de l'Université</p> <p>CODEV</p>	<p>I-2 Pour les formations intégrales</p> <p>Définir les critères de choix des formations</p> <p>Liste des critères de choix des formations</p> <p>Assurer la diffusion des critères auprès des partenaires et cibles de formation</p> <p>Liste des critères de choix des formations</p> <p>Recueillir auprès des coordinateurs, enseignants et partenaires les idées de formation intégrales</p> <p>Fiche des projets des formations</p> <p>Convoquer les membres du CODEV pour discuter</p> <p>Désigner les personnes qui se chargeront de l'étude d'opportunité et de la faisabilité du projet de formation</p>	<p>Note de désignation d'une équipe de projet</p>



**PROCESSUS DE RATTACHEMENT :
ENSEIGNEMENT A DISTANCE**

V 0

M-MID-SP-01

25/09/2020

Procédure : Conception de cours

Page : 14-29

établie tous les quatre ans (à

l'occasion de

l'élaboration du projet

d'établissement)

Fiches de projets de formation

établies vers le mois de février

n-2 (*n étant l'année prévue pour le*

déroulement du cours)

Vers le mois de mars n-2 (*n*

étant l'année prévue pour le

déroulement du cours)

Note de désignation de l'équipe

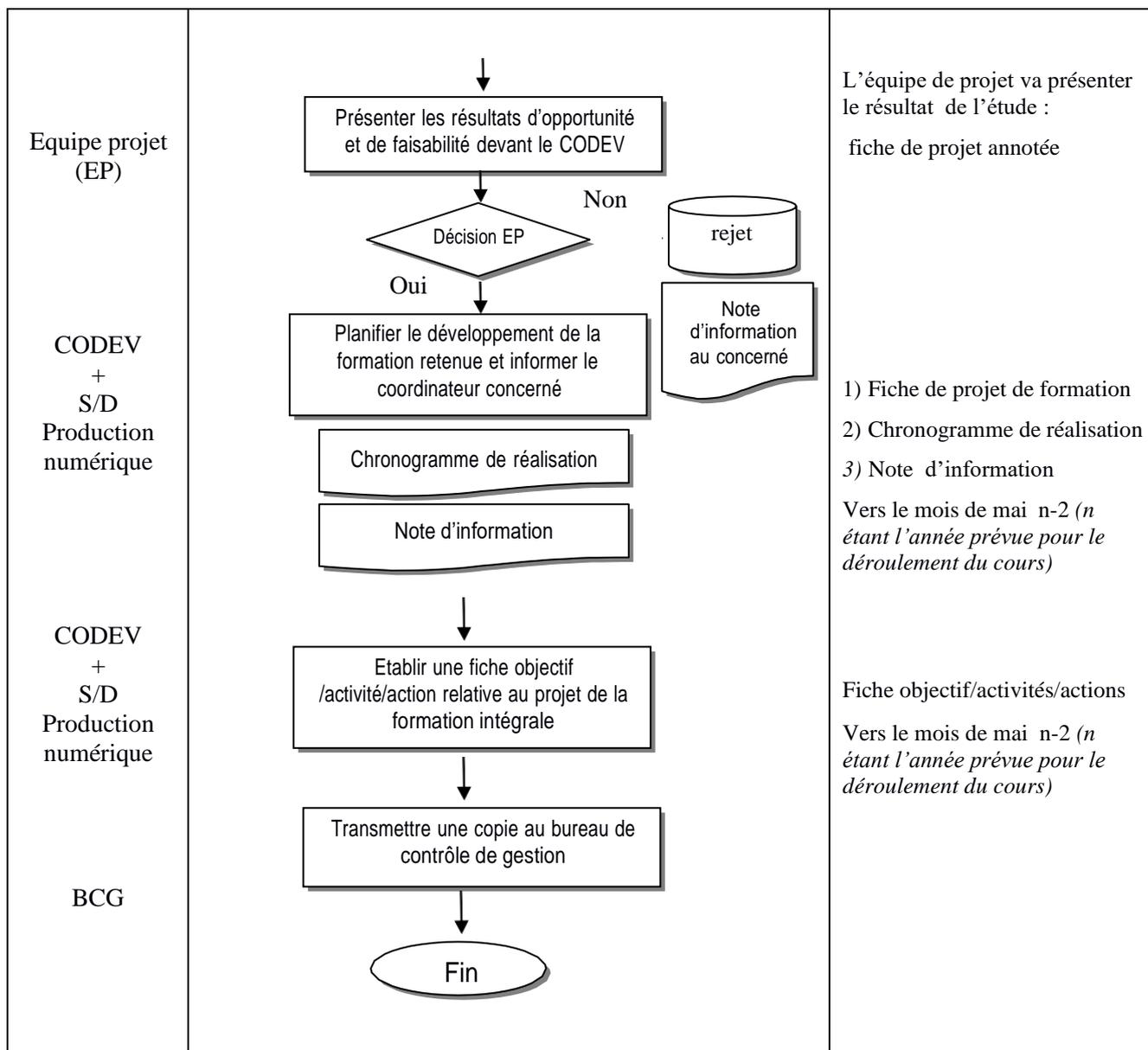
chargée de l'étude d'opportunité et

de faisabilité, dûment signé par le

président de l'UVT

Liste
des
critères
de
choix
des
formati
ons est
établie
tous les
quatre
ans (à
*l'ocasi
on de*
l
,
é
l
a
b
o
r
a
t
i
o
n
d
u
p
r
o
j
e
t
d
,
é
t
a
b
l
i
s
s
e
m
e
n
t
)

Liste
des
critères
de
choix
des
formati
ons est



Quoi	Qui	Où, quand, comment	Formulaires
------	-----	--------------------	-------------

I-ETUDE D'OPPORTUNITE POUR CARACTERISER LA DEMANDE EN MATIERE DE FORMATION

I-1 Pour les cours intégrés faisant partie du programme national des licences et masters

<p>01</p>	<p>Tenir des réunions périodiques dans le cadre du CODEV via les DEV et recueillir les suggestions des universités/établissements relatives aux cours horizontaux assurés à distance et qui répondent aux orientations stratégiques du ministère</p>	<p>CODEV</p>	<p>Quatre fois par an et à chaque fois qu'il y a un besoin</p>	<p>PV de réunion</p>
-----------	--	--------------	--	----------------------

	PROCESSUS DE RATTACHEMENT : ENSEIGNEMENT A DISTANCE	V 0	M-MID-SP-01
	Procédure : Conception de cours	25/09/2020	
		Page : 16-29	

02	Intégrer les suggestions éventuelles d'adaptation/évolution dans la planification glissante de la formation intégrée de l'UVT	La Direction des Affaires Académiques, de la Formation Non-Présentielle et de la Recherche Scientifique (DAAFNPRS)	Juin/Juillet n-2 <i>(n étant l'année de réalisation du cours)</i>	Plans glissants des cours assurés en intégré
03	Programmer les adaptations validées selon les potentialités et les capacités de la S/D production numérique	S/D Production numérique	Juin/Juillet n-2 <i>(n étant l'année de réalisation du cours)</i>	Planning de mise en œuvre des adaptations des cours

04	Etablir une fiche objectif/activités/actions relative au projet de cours intégré et transmettre une copie au bureau de contrôle de gestion et une autre à la Direction des Affaires Académiques, de la Formation Non-Présentielle et de la Recherche Scientifique	S/D Production numérique	Juin/Juillet n-2 <i>(n étant l'année de réalisation du cours)</i>	Fiche objectif/activités/actions
----	---	--------------------------	--	----------------------------------

I-2 Pour les formations intégrales

01	Définir les critères de choix des formations dans le cadre des orientations stratégiques de l'UVT	CODEV	Tous les quatre ans <i>(à l'occasion de l'élaboration du projet d'établissement)</i>	Liste des critères de choix des formations
02	Assurer la diffusion des critères auprès des partenaires et cibles des formations UVT au niveau des supports de communication de l'UVT	La Direction des Affaires Académiques, de la Formation Non-Présentielle et de la Recherche Scientifique (DAAFNPRS)	Tous les quatre ans <i>(à l'occasion de l'élaboration du projet d'établissement)</i> Et à chaque modification	Liste des critères de choix des formations
03	Recueillir auprès des coordinateurs, enseignants et partenaires les idées de formation intégrale et les formaliser dans des fiches de projets de formation	S/D Production numérique	Février n-2 <i>(n étant l'année prévue pour le déroulement du cours)</i>	Fiches de projets de formation
04	Convoquer les membres du CODEV pour discuter, sur la base des fiches de projets de formation, les nouveaux projets de formation	Président de l'université	Mars n-2 <i>(n étant l'année prévue pour le déroulement du cours)</i>	Fiches de projets de formation

	PROCESSUS DE RATTACHEMENT : ENSEIGNEMENT A DISTANCE	V 0	M-MID-SP-01
	Procédure : Conception de cours	25/09/2020	
		Page : 17-29	

05	Désigner les personnes qui se chargeront de l'étude d'opportunité et de faisabilité du projet de formation	CODEV	Mars n-2 <i>(n étant l'année prévue pour le déroulement du cours)</i>	Note de désignation de l'équipe chargée de l'étude d'opportunité et de faisabilité
----	--	-------	--	--

06	Présenter les résultats de l'étude d'opportunité et de faisabilité devant le CODEV	Equipe projet	Mai n-2 <i>(n étant l'année prévue pour le déroulement du cours)</i>	Fiche de projet de formation annotée
06-01	<p>Si le projet est retenu :</p> <p>planifier le développement de la formation retenue selon un chronogramme de réalisation et informer le coordinateur concerné</p> <p>établir une fiche objectif/activités/actions relative au projet de la formation intégrale et transmettre une copie au bureau de contrôle de gestion</p> <p>une copie de la fiche est transmise également pour information aux membres du CODEV</p>	CODEV + S/D Production numérique	Mai n-2 <i>(n étant l'année prévue pour le déroulement du cours)</i>	1) Fiche de projet de formation 2) Chronogramme de réalisation 3) Note d'information
	<p>établir une fiche objectif/activités/actions relative au projet de la formation intégrale et transmettre une copie au bureau de contrôle de gestion</p> <p>une copie de la fiche est transmise également pour information aux membres du CODEV</p>	CODEV + S/D Production numérique	Mai n-2 <i>(n étant l'année prévue pour le déroulement du cours)</i>	Fiche objectif/activités/actions
06-02	<p>Si l'idée du projet n'est pas pertinente : rejeter le projet et informer le coordinateur concerné</p>	S/D Production numérique	Mai n-2 <i>(n étant l'année prévue pour le déroulement du cours)</i>	Note d'information

	PROCESSUS DE RATTACHEMENT : ENSEIGNEMENT A DISTANCE	V 0	M-MID-SP-01
	Procédure : Conception de cours	25/09/2020	
		Page : 19-29	

Liste De Diffusion

Lieu	Fonctions concernées	A/I/M
Présidence	Président	A/M
les structures pédagogiques et technico-pédagogiques de l'UVT	-Le Secrétariat Général -La Direction des Affaires Académiques, de la Formation Non-Présentielle et de la Recherche Scientifique (DAAFNPRS) et ses sous-directions et services rattachés -La Direction de l'Informatique et des Technologies de l'Information et de la Communication (DITIC) et ses sous-directions et services rattachés	A

A : Pour application. I : Pour information. M : Modification

Objectif et Domaine d'application

Finalité de la procédure :

La présente procédure a pour objet de décrire les principales étapes de **production numérique des cours** à savoir :

- La planification de la production
- La réalisation de la production
- La réalisation des activités d'apprentissage et validation du travail
- L'indexation et archivage des cours

Domaine d'application :

Cette procédure s'applique à la production des différents cours ou unités pédagogiques développés par l'UVT dans le cadre des formations intégrales, intégrées et de préparation à la certification

Glossaire et Définitions

- **Enseignant concepteur** : est la personne qui conçoit les modules de formation destinés à être mis à la disposition des apprenants. Il est responsable des choix des ressources pédagogiques et de la scénarisation pédagogique du contenu .

Leurs propositions doivent tenir compte des aspects suivants :

- préparer la documentation écrite relative à leur cours ;
- identifier les sources de documents écrits ou audiovisuels exploités dans le cours, et susceptibles de faire l'objet de négociation de droits d'auteur ;
- procéder à l'évaluation des supports pédagogiques, autres que l'écrit (les dessins, les photos et autres documents d'illustration), et s'assurer de leur conformité avec l'écrit avant leur diffusion ;
- fournir à l'université les descriptions précises, les sources, et tous renseignements nécessaires à la recherche et à l'exécution du support iconographique du contenu d'enseignement.

	PROCESSUS DE RATTACHEMENT : ENSEIGNEMENT A DISTANCE	V 0	M-MID-SP-01
	Procédure : Conception de cours	25/09/2020	
		Page : 20-29	

Matériel, Equipement, Documents, Enregistrement

Version électronique sur intranet, version papier à la disposition des pilotes des processus et des procédures.

Modification, Révision, Approbation

Révision	Date	Objet	Elaboration	Approbation
0	25/9/2020	Conception de cours	Les responsables des structures concernées à l'UVT	Président de l'Université

<p>Elaborée par Nom et Prénom : Les responsables des structures concernées à l'UVT Signature :</p>	<p>Vérifiée par Nom et Prénom : Le Secrétaire Général de l'UVT Signature</p>	<p>Approuvée par Nom et Prénom: Président de l'Université Virtuelle de Tunis Signature</p>
--	--	--

	PROCESSUS DE RATTACHEMENT : ENSEIGNEMENT A DISTANCE	V 0	M-MID-SP-01
	Procédure : Conception de cours	25/09/2020	
		Page : 21-29	

ABREVIATION

Responsables (ou structure administrative)	Abréviation
Enseignant concepteur	EC
Service de la Production Numérique et de l'Indexation	(SPNI)
Service de la Production Multimédia	(SPM)

IDENTIFICATION DES DOCUMENTS DE MANAGEMENT DE LA QUALITE

Documents spécifiques à la procédure

- Fiche de description des éléments du cours
- Tableau d'affectation des cours
- Fiche de renseignements de l'enseignant concepteur
- Liste des évaluateurs agréés
- Plan du rapport d'évaluation pédagogique et scientifique du cours
- Plan du rapport d'évaluation de la conformité du cours
- Liste des évaluateurs agréés
- Contrat d'évaluateur

Documents standards

- Plan de déroulement du cours (modèle standard d'un *planning de réalisation*)
- Note de désignation d'un évaluateur (modèle standard de *note de désignation d'une personne*)
- Lettre d'information de présélection /rejet du cours (modèle standard de *lettre d'information*)

OBJECTIF

Objectif	Indicateur	Cible
Procéder à la production numérique de tous les cours sélectionnés par l'UVT	Nbre de cours numérisés /nombre total des cours sélectionnés par l'UVT	100%

Logigramme

Qui	Quoi	Comment
PRODUCTION NUMERIQUE DES COURS ET MISE EN LIGNE		
	1-Planification	
Service de la Production Numérique et de l'Indexation (SPNI)	<pre> graph TD A([Instruire l'application avec les données relatives au cours à développer]) --> B[Planning de production du cours] B --> C[Procéder à une étude préalable du cours] C --> D[Rapport de l'étude préalable du cours] D --> E[Etablir une fiche technique de production résumant les caractéristiques du cours à produire] E --> F[Fiche technique de production] F --> G[Procéder à l'affectation des cours par technicien et affiner le planning de production] G --> H[Planning d'affectation de techniciens] H --> I[Recevoir le planning d'affectation des techniciens] I --> J([Fin]) </pre>	Préparer le Planning de production au maximum deux semaines une fois les cours ont été retenus pour être numérisés
Service de la Production Numérique et de l'Indexation (SPNI)		<p>Une étude préalable du cours pour identifier :</p> <ul style="list-style-type: none"> -Le scénario du cours -Les compétences nécessaires -Les méthodes techniques de développement <p>Cette étude permet d'établir une fiche technique de production résumant les caractéristiques du cours à produire</p>
Service de la Production Numérique et de l'Indexation (SPNI)		
Service de la Production Numérique et de l'Indexation (SPNI)		Affectation des cours par technicien, affiner le planning de production et faire part aux techniciens concernés
Techniciens		

2-Réalisation de la production numérique des cours

Service de la
Production
Numérique et
de l'Indexation
(SPNI)

(SPNI)

(SPNI)

(SPNI)

(SPNI)
+
Enseignant
Concepteur du
cours

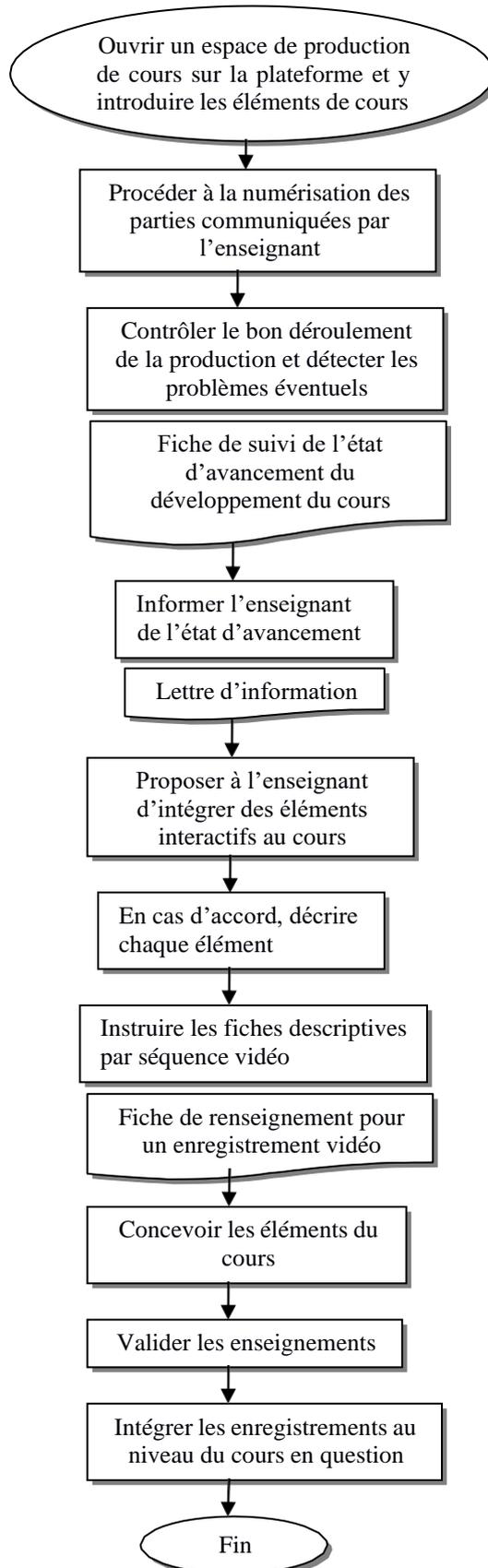
(SPNI)

Service de la
Production
Multimédia
(SPM)

(SPNI)

(SPNI)

(SPNI)



Ouvrir un espace de production de cours sur la plateforme pour y introduire les éléments de cours et ce selon les délais précisés dans le calendrier de production

La numérisation se fait selon le scénario convenu avec l'enseignant

Au fur et à mesure de la production détecter les problèmes éventuels et informer l'enseignant de l'état d'avancement

Se concerter avec l'enseignant et lui proposer d'intégrer des éléments interactifs au cours qui peuvent être :

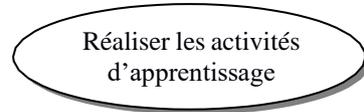
- Eléments multimédia
- Eléments infographiques
- Enregistrements vidéo ou audio au sein du cours.

A partir des exigences de l'enseignant concepteur, instruire en concertation avec les techniciens responsables de la numérisation du cours, les fiches descriptives par élément de cours

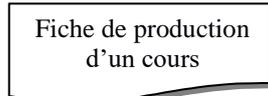
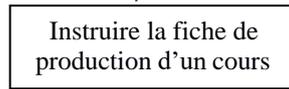
Procéder à la conception des éléments de cours les valider avec le responsable développement du contenu

3-Réalisation des activités d'apprentissage et validation du travail

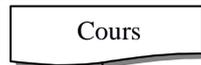
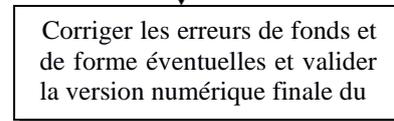
(SPNI)



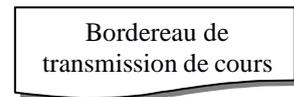
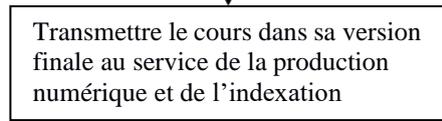
(SPNI)



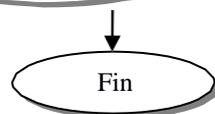
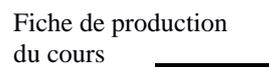
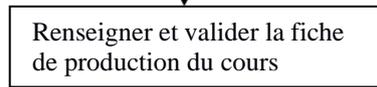
Enseignant
Concepteur du
cours



Enseignant
Concepteur du
cours



(SPNI)



Au fur et à mesure de la production du cours

Instruire la fiche de production d'un cours en y inscrivant :

- les éléments préparés par le service de production numérique
- les éléments préparés par l'enseignant-concepteur

Vérifier le contenu du cours, scénario,.. etc.et procéder au éventuelles corrections avant de le transmettre à Service de la Production Numérique et de l'Indexation (SPNI)

Récupérer le cours dans sa version finale et faire signer la fiche de production du cours conjointement par l'enseignant-concepteur, le responsable du service développement du contenu

4- Indexation et archivage des cours

(SPNI)

Procéder à l'indexation
au fur et à mesure du
développement du cours

(SPNI)

Contrôler l'indexation dès
que le cours est développé

(SPNI)

Non
Détection
d'anomalies

Oui

Corriger
l'indexation

(SPNI)

Archiver le cours au
niveau d'e-Doc

(SPNI)

Mettre le cours en ligne sur
l'espace Ressources
Pédagogiques Libres (RPL)

(SPNI)

Mettre en ligne des fiches
descriptives des cours sur le
site web de l'UVT

Majeures

Mineures

Modifications

(SPNI)

Reprendre les étapes
de planification et
d'indexation

Procéder à la
mise à jour

Fin

Si le contrôle est sans réserves : procéder à :

- L'archivage du cours au niveau de e-doc (selon la nature du cours, mettre le cours en entier sinon mettre la fiche descriptive uniquement)
- La mise en ligne du cours sur RPL
- La mise en ligne des fiches descriptives du cours sur le site web de l'UVT.

Si le contrôle présente des réserves :

- corriger l'indexation et :
- Archiver le cours sur e-doc
- Mettre en ligne le cours sur RPL
- Mettre en ligne les fiches descriptives du cours sur le site web de l'UVT.

En cas de modification d'un cours:

- S'il s'agit de modifications mineures : procéder à la mise à jour du cours

- S'il s'agit de modifications importantes : reprendre les étapes à partir de I-6 du processus de conception des cours

	PROCESSUS DE RATTACHEMENT : ENSEIGNEMENT A DISTANCE	V 0	M-MID-SP-01
	Procédure : Conception de cours	25/09/2020	
		Page : 26-29	

Quoi	Qui	Où, quand, comment	Formulaires
------	-----	-----------------------	-------------

PRODUCTION NUMERIQUE DES COURS ET MISE EN LIGNE

1-Planification de la production			
01	Instruire l'application avec les données relatives au cours à développer afin de l'intégrer dans le planning de production	Service de la Production Numérique et de l'Indexation (SPNI)	Maximum deux semaines une fois les cours ont été retenus pour être numérisés Planning de production (I)
02	Procéder à une étude préalable du cours pour identifier : <ul style="list-style-type: none"> - Le scénario du cours - Les compétences nécessaires - Les méthodes techniques de développement L'étude préalable aboutit à une fiche technique de production résumant les caractéristiques du cours à produire	Service de la Production Numérique et de l'Indexation (SPNI)	Maximum un mois une fois les cours ont été retenus pour être numérisés Rapport de l'étude préalable du cours Fiche technique de production
03	Compte tenu de l'étude préalable et de la disponibilité des techniciens procéder à l'affectation des cours par technicien, affiner le planning de production et faire part au techniciens concernés	Service de la Production Numérique et de l'Indexation (SPNI)	Maximum un mois une fois les cours ont été retenus pour être numérisés Planning d'affectation des techniciens
2-Réalisation de la production :			
01	Ouvrir un espace de production de cours sur la plateforme et y introduire les éléments de cours.	Service de la Production Numérique et de l'Indexation (SPNI)	Selon les délais précisés dans le calendrier de production
02	Procéder à la numérisation des parties communiquées par l'enseignant selon le scénario convenu	Service de la Production Numérique et de l'Indexation (SPNI)	Selon les délais précisés dans le calendrier de production

03	Contrôler au fur et mesure le bon déroulement de la production, détecter les problèmes éventuels et informer l'enseignant de l'état d'avancement.	Service de la Production Numérique et de l'Indexation (SPNI)	Au fur et à mesure de la production	Fiche de suivi de l'état d'avancement du développement du cours Lettre d'information
04	Se concerter avec l'enseignant et lui proposer d'intégrer des éléments interactifs au cours ces éléments peuvent être : <ul style="list-style-type: none">- Eléments multimédia- Eléments infographiques- Enregistrements vidéo ou audio au niveau du cours. En cas d'accord décrire chaque élément (scénario)	Service de la Production Numérique et de l'Indexation (SPNI) Enseignant concepteur	Au cours de la production	
05	A partir des exigences de l'enseignant concepteur, instruire en concertation avec les techniciens responsables de la numérisation du cours, les fiches descriptives par élément de cours	Service de la Production Numérique et de l'Indexation (SPNI)	Selon les délais précisés dans le calendrier de production	Fiche de renseignements pour un enregistrement vidéo
06	- Procéder à la conception des éléments de cours les valider avec le responsable développement du contenu	Service de la Production Multimédia (SPM)	Selon les délais précisés dans le calendrier de production	
07	Intégrer les éléments validés au niveau du cours en question	Service de la Production Numérique et de l'Indexation (SPNI)	Selon les délais précisés dans le calendrier de production	
3-Réalisation des activités d'apprentissage et validation de travail :				
01	Réaliser les activités d'apprentissage	Service de la Production Numérique et de l'Indexation (SPNI)	Au fur et à mesure de la production du cours	
02	Instruire la fiche de production d'un cours en y inscrivant : <ul style="list-style-type: none">-les éléments préparés par le (SPNI)- les éléments préparés par l'enseignant-concepteur	Service de la Production Numérique et de l'Indexation (SPNI)	Au fur et à mesure et plus tard à l'achèvement de la production du cours	Fiche de production d'un cours

03	Corriger les erreurs de fond et de forme éventuelles (contenu du cours, scénario, etc.) et valider la version numérique finale du cours.	Enseignant concepteur	Selon les délais précisés dans le calendrier de production	Cours
04	Récupérer le cours dans sa version finale et faire signer la fiche de production du cours conjointement par l'enseignant-concepteur, le responsable du (SPNI)	Service de la Production Numérique et de l'Indexation (SPNI) Enseignant concepteur	Au plus tard une semaine après l'achèvement de la production du cours	Fiche de production d'un cours
4- Indexation et archivage des cours				
01	Procéder à l'indexation au fur et à mesure du développement du cours	Service de la Production Numérique et de l'Indexation (SPNI)	Au fur et à mesure du développement du cours	Fiche indexation cours
02	Une fois le cours est développé, contrôler l'indexation. Deux cas peuvent se présenter :	Service de la Production Numérique et de l'Indexation (SPNI)	Au plus tard une semaine après l'achèvement de la production du cours	
02.01	Si le contrôle est sans réserves : procéder à : – L'archivage du cours au niveau de e-doc (selon la nature du cours, mettre le cours en entier sinon mettre la fiche descriptive uniquement) – La mise en ligne du cours sur RPL – La mise en ligne des fiches descriptives du cours sur le site web de l'UVT.	Service de la Production Numérique et de l'Indexation (SPNI)	Au plus tard quinze jours après l'achèvement de la production du cours	Fiche d'archivage dans e-doc
02.02	Si le contrôle présente des réserves : corriger l'indexation et : – Archiver le cours sur e-doc – Mettre en ligne le cours sur RPL – Mettre en ligne les fiches descriptives du cours sur le site web de l'UVT.	Service de la Production Numérique et de l'Indexation (SPNI)	Au plus tard quinze jours après l'achèvement de la production du cours	Fiche d'archivage dans e-doc
03	En cas de modification d'un cours: – S'il s'agit de modifications mineurs : procéder à la mise à jour du cours	Service de la Production Numérique et de l'Indexation (SPNI)	Le cas échéant	



**PROCESSUS DE RATTACHEMENT :
ENSEIGNEMENT A DISTANCE**

V 0

M-MID-SP-01

Procédure : Conception de cours

25/09/2020

Page : 29-29

	<p>S'il s'agit de modifications importantes : reprendre les étapes à partir de I-6 du processus de conception des cours</p>	<p>Service de la Production Numérique et de l'Indexation (SPNI)</p>	<p>Le cas échéant</p>	
--	--	---	-----------------------	--