



Processus de gestion des notes

1. Production des PVs des notes des modules

Pour garantir une traçabilité optimale de la gestion des notes, le processus suivant doit être respecté :

- ▶ Les PVs des notes sont produits par Apogée et transmis au Vice-Doyen chargé de la formation ;
- ▶ Le Vice-Doyen envoie les PVs vierges aux coordonnateurs de tronc communs, des parcours et/ou des filières. Dans quelques établissements, le chef de département peut effectuer la tâche du coordonnateur ;
- ▶ Les coordonnateurs / chef du département transmettent les PVs vierges aux responsables des modules, qui les partagent avec les membres de l'équipe pédagogique du module.

Après la saisie des notes, les PVs remplis, empruntent le même chemin de retour : **enseignant => responsable du module => coordonnateur de la filière (ou chef du département) => Vice-Doyen => Apogée.**

2. Affichage des PVs des notes des modules

Lors de la session normale, le chef d'établissement procède à l'affichage des notes (selon les moyens appropriés à chaque établissement) dans les meilleurs délais, permettant ainsi aux étudiants de consulter leurs résultats et de se préparer aux rattrapages. Contrairement à la session normale, les notes de la session de rattrapage ne doivent pas être communiquées aux étudiants avant la délibération finale. Ces notes sont strictement réservées aux équipes pédagogiques afin de garantir l'intégrité du processus de délibération et éviter toute pression ou contestation prématurée.

3. Modalités de transmission des PVs des notes

Toutes les étapes citées ci-dessous, doivent impérativement être faites par email. Aucun transfert de notes ne doit être communiqué autrement.

Le fichier contenant les notes doit respecter scrupuleusement le format défini par Apogée, pour garantir l'importation globale du fichier. Les consignes suivantes doivent être appliquées :

- ▶ Ne pas supprimer ni ajouter de lignes au fichier ;
- ▶ Conserver le nom du fichier tel que défini par Apogée ;

En cas d'anomalies (par exemple, copie sans nom, étudiant non inscrit sur la liste, etc.), celles-ci doivent être signalées dans une feuille annexe du même classeur, désignée « anomalies ».

4. Délibération provisoire

Le PV de délibération provisoire du semestre est envoyé au coordonnateur de la filière, qui convoque tous les responsables des modules du semestre concerné. Ce PV provisoire ne doit en aucun cas être diffusé, même aux responsables des modules.

La délibération provisoire se fait en présence de tous les responsables des modules lors d'une réunion provoquée par le coordonnateur de la filière. La présence des responsables des modules est obligatoire pour permettre la vérification et les éventuelles modifications des notes sur le PV provisoire (**version papier**).

Le PV provisoire portant les modifications des notes en stylo est communiqué à Apogée pour introduire ces modifications nécessaires et produire le PV final.

5. Délibération finale

Une seconde réunion de délibération est provoquée par le coordonnateur de la filière pour s'assurer que toutes les modifications ont été introduites et par la suite signer le PV final.

Les résultats officiels et finaux sont communiqués aux étudiants après validation du PV final signé et parafé par le chef de l'établissement et par l'équipe pédagogique.

6. Correction des notes après la délibération finale

Après la délibération finale et affichage des notes aux étudiants, les réclamations des étudiants sont traitées par l'équipe pédagogique de chaque module qui doit transmettre les réponses aux étudiants. En cas de nécessité de modification d'une note après la délibération finale, un Procès-verbal, signé par le responsable du module, le coordonnateur de la filière et le Doyen (ou vice-doyen) est requis avant que la modification de la note soit traitée par Apogée.

