

Référentiel d'élaboration et de délivrance des diplômes nationaux et diplômes d'université

Validé par le Conseil de l'UAE le 26 Juillet 2023

Ce document modifie et remplace le référentiel d'élaboration et de délivrance des diplômes validé par le Conseil d'Université de l'UAE le 26 juillet 2021

A. Préambule :

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

- La loi N° 01-00 portant organisation de l'enseignement supérieur ;
- La loi cadre 51.17 relatif au système d'éducation de formation et de recherche scientifique ;
- Le dahir n° 1-00-199 du 15 safar 1421 (19 mai 2000) portant promulgation de la loi n°01-00 portant organisation de l'enseignement supérieur ;
- La loi dahir n° 1-05-152 du 11 moharrem 1427 (10 février 2006) portant réorganisation du conseil supérieur de l'enseignement ;
- Les Cahiers des Normes Pédagogiques Nationaux des différents diplômes ;
- Le décret n° 2.12.482 du 2 Dhu l-hidjdja 1433 (18 Octobre 2012) modifiant et complétant le décret n° 2.04.89 18 Rabii II 1425 (7 Juin 2004) relatif aux diplômes nationaux ;
- Les recommandations émanant du « Rapport d'observations relatifs à l'évaluation du dispositif mis en place pour la délivrance des diplômes, Novembre 2020 » ;
- Le référentiel d'élaboration et de délivrance des diplômes validé par le Conseil d'Université de l'UAE le 26 juillet 2021.

B. Recommandations et règles générales

- Respect des règles communes des parchemins de diplômes par chaque établissement de l'UAE ;
- Normalisation des mesures de la sécurisation du processus d'édition et de délivrance des diplômes au niveau de tous les établissements de l'UAE ;
- Gestion globale de toutes les filières et cycles de formation (Diplômes nationaux et d'Université) via APOGEE ;
- Mise en place d'une cartographie des risques relatifs à la gestion et aux parchemins des diplômes ;
- Développement d'un dispositif digital (plateforme intelligente en cours de développement) pour la sécurisation, l'archivage et la vérification de l'authenticité des diplômes ;
- Utilisation des imprimés édités et produits par l'Imprimerie Nationale **Dar Assaka** ;
- Tout diplôme non-géré par Apogée ne sera pas validé et signé par le président de l'université ;
- Il n'est pas permis de s'inscrire et de poursuivre des études dans le même temps dans plus d'une formation initiale diplômante dans les établissements relevant de l'UAE.



C. Procédures formalisées d'élaboration et de délivrance des diplômes (Annexe 1 : Modèle Diplômes nationaux : LEF- LP-Masters & Doctorat...)

C. 1 Opérations préalables à l'édition des diplômes

Avant l'édition des diplômes, la scolarité de l'établissement doit :

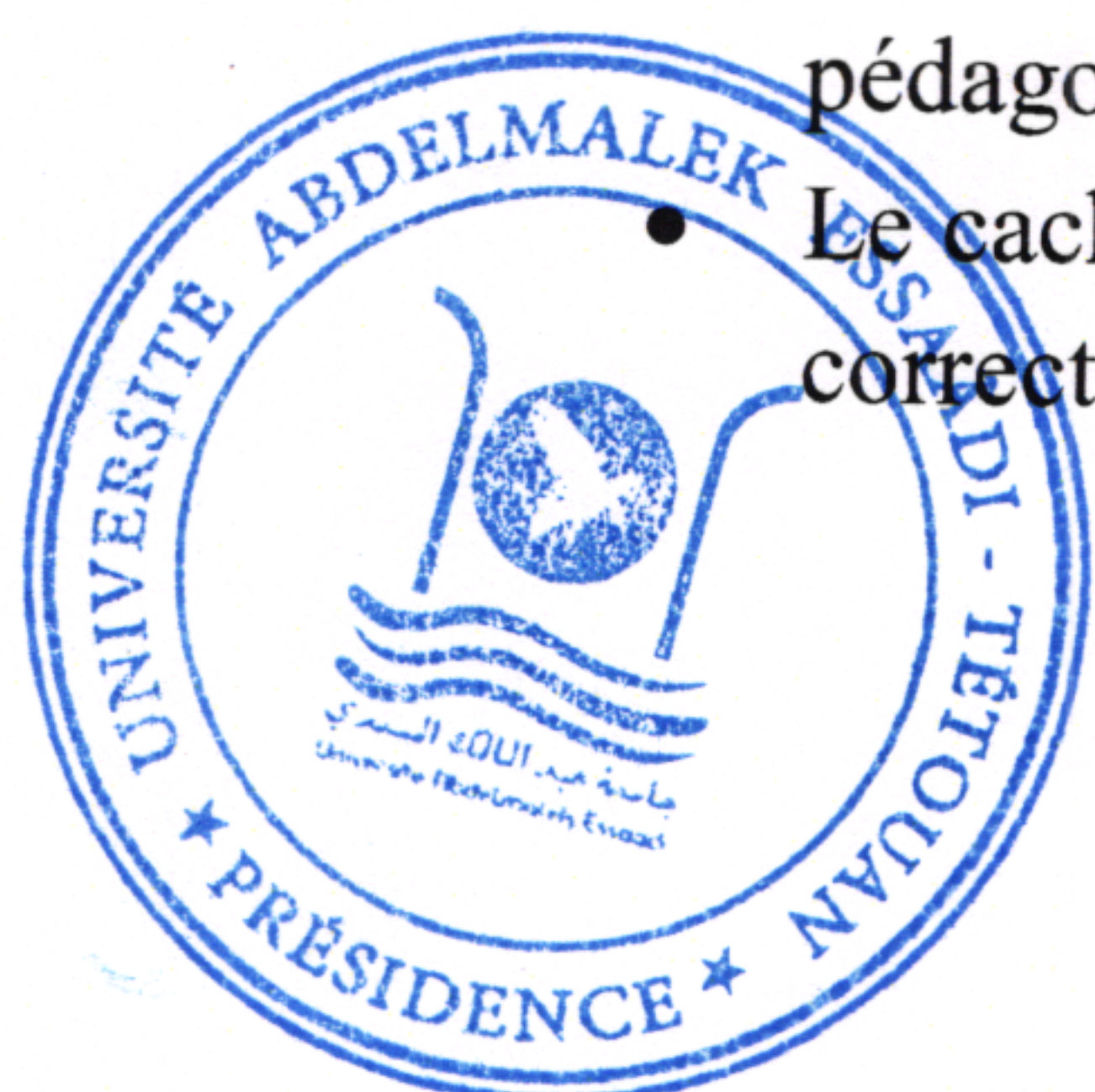
- Veiller à ce que les délibérations du diplôme soient organisées pour chaque filière ou type de diplôme ;
- S'assurer de la signature du Procès-verbal par les membres du jury de délibération en fonction du type de diplôme ;
- Arrêter la liste des diplômés par filière ou type de diplôme ;
- Vérifier toutes les données personnelles des nouveaux inscrits et des étudiants en dernière année d'études en se basant sur le Bac, le dernier diplôme obtenu donnant accès à la filière à accès post-bac et la CIN pour les marocains, carte de séjour pour les lauréats étrangers. Dans le cas d'une différence entre les données, il faut aviser l'étudiant concerné pour qu'il fasse les démarches nécessaires ;
- Contrôler l'intitulé du diplôme en arabe et en français ; la mention conformément aux tranches des moyennes obtenues ; la conformité de la date figurant sur le diplôme à celle du Procès-verbal du jury et vérifier que le diplôme comporte un numéro de série ;
- Avant l'impression des diplômes, il faut s'assurer que le toner de l'imprimante est neuf et que le papier sécurisé est bien placé dans le bac de l'imprimante.

C. 2 Opérations d'édition des diplômes

- L'édition des diplômes par les établissements est effectuée sur un imprimé spécifique, normalisé, sécurisé (édité et produit par *Dar Assaka*) et doté d'un numéro de série identifiant chaque établissement. Ces imprimés sécurisés doivent obligatoirement être placés dans un coffre-fort sous la responsabilité d'une seule personne désignée par écrit de la part du chef d'établissement ;
- Pour chaque délibération, les diplômes de tous les lauréats de l'année universitaire en cours doivent être systématiquement édités en un seul lot selon les périodes ci-dessous (sauf pour les diplômes de doctorat qui sont édités selon les périodes de soutenance des lauréats)
- Contrôler l'impression des diplômes au fur et à mesure ;
- Une fois l'impression de tous les diplômes est terminée, il faut vérifier que le nombre de diplômes correspond exactement au nombre des diplômés sur la liste des délibérations.

C. 3 Signature des diplômes au niveau de l'établissement

- Le responsable de l'impression des diplômes doit remettre au vice-doyen chargé de la pédagogie les diplômes imprimés pour signature par le chef d'établissement ;
- Le cachet du chef d'établissement sur le diplôme doit être de bonne qualité, lisible et placé correctement sur la feuille.



C. 4 Envoi des diplômes, après signature du chef d'établissement, à la présidence de l'Université

Les diplômes signés par le chef d'établissement doivent être envoyés à la Présidence pour signature par le Président, selon les procédures ci-dessous :

- Bordereau signé et cacheté précisant le nombre des diplômes par filière ;
- Les diplômes répartis par filière et classés selon le numéro de série ;
- Pour chaque filière, une copie originale du PV des délibérations de la filière pour l'attribution du diplôme visé par les membres du jury et par le chef d'établissement et générés par Apogée
- Une liste Excel sur papier et signé par le chef d'établissement comportant le nom, prénom, CIN, CNE, numéro de série du papier, filière, date de délibération et toute autre donnée nécessaire ;
- La même liste Excel sous format numérique ;
- Une copie conforme du Baccalauréat ;
- Une copie conforme au dernier diplôme obtenu donnant accès à la filière (pour les filières à accès post-bac) ;
- Placer tous ces documents dans une enveloppe sellée et la déposer à la Présidence (chez le responsable des diplômes).

C. 5 Procédures à suivre au niveau de la Présidence

- Le responsable des diplômes reçoit l'enveloppe sellée de l'établissement ;
- Il doit vérifier la conformité du contenu avec le bordereau ;
- Il doit vérifier que les diplômes sont imprimés d'une façon correcte et de la bonne qualité recommandée ;
- En cas d'erreur au niveau du diplôme ou non-conformité entre le diplôme et le PV, le responsable des diplômes se charge de ré-envoyer ce dernier à l'établissement concerné pour apporter les corrections nécessaires ;
- Le responsable des diplômes dépose les diplômes reçus et vérifiés chez l'assistante du Président pour signature par le Président ;
- Le cachet du Président doit être lisible et correctement placé ;
- Une fois le diplôme signé, l'Assistante du Président doit aviser le responsable des diplômes pour récupérer les diplômes signés par le Président ;
- Le responsable des diplômes doit scanner et stocké dans un support numérique tous les diplômes signés par le Président ;
- Après le scan des diplômes, le responsable des diplômes doit préparer et placer ces diplômes dans une enveloppe sellée et l'accompagner d'un bordereau et d'un accusé de réception ;
- Le responsable des diplômes doit aviser l'établissement concerné de passer récupérer ses diplômes (enveloppe sellée) ;

• A la fin de l'année universitaire, le responsable des diplômes à la Présidence doit donner à chaque établissement les copies électroniques de ses diplômes signés par le Président.



C. 6 Délivrance des diplômes aux intéressés par l'établissement

- Les diplômes reçus de la Présidence doivent être placés dans le coffre-fort ;
- Le propriétaire du diplôme doit être informé, dès que le diplôme est édité, qu'il peut le retirer auprès du service de scolarité ;
- Le retrait du diplôme est réalisé sur place, par le propriétaire du diplôme muni d'une pièce d'identité ou par l'intermédiaire d'un tiers de son choix afin qu'elle le récupère à sa place. Il devra donc impérativement être en possession d'une procuration légale (**Annexe 2 : Modèle de lettre de procuration pour retirer un diplôme**), de l'original de sa pièce d'identité et d'une copie de pièce d'identité du mandataire ;
- Le propriétaire du diplôme ou autre personne titulaire de procuration légale de retrait doit signer sur un registre moyennant une copie de la CIN recto-verso ;
- A la fin de l'année universitaire, l'établissement doit donner à la Présidence un bilan concernant la quantité du papier sécurisé utilisé selon le numéro de série. Ce bilan doit être signé par le chef d'établissement.

D. Cas des diplômes d'Université et de formation initiale en temps aménagé (Formations payantes)

En ce qui concerne les diplômes d'Université et formation initiale en temps aménagé, ils suivent les mêmes procédures de vérification, de l'édition, de signature, de délivrance et éventuellement de réédition.

L'établissement doit fournir, en plus du dossier envoyé à la présidence, un document attestant d'une part le paiement par le bénéficiaire de tous les frais de formations et d'autre part, le virement par l'établissement de la quote-part revenant à l'Université, dans son compte dédié à cette fin.

Les diplômes (DU) de formation continue sont édités sur un papier cartonné normal sur un cadre unifié (**Annexe 3 : Modèle DU**).

E. Authentification des diplômes

L'établissement de l'UAE vérifie l'authenticité des diplômes qu'il a édités, sur demande des organismes nationaux et internationaux.

L'organisme concerné doit joindre à sa demande la copie du diplôme à authentifier et la pièce d'identité de l'étudiant.

F. Délivrance du « supplément au diplôme »

Chaque diplômé(e) a droit à une annexe descriptive dite « supplément au diplôme », qui donne une vision claire et détaillée de la formation de l'étudiant, facilitant ainsi le processus de poursuite de ses études supérieures et sa mobilité aux niveaux national et international. Il permet également l'évaluation des capacités et des compétences des diplômés afin de les intégrer sur le marché du travail.



Il comprend également tout certificat obtenu par l'étudiant en langues, informatique et autres domaines au sein de l'université. Chaque établissement doit rendre ce supplément disponible en au moins une langue étrangère (français/anglais/espagnol).

Le Modèle du supplément au diplôme est fixé par arrêté de l'autorité gouvernementale chargée de l'enseignement (projet en cours du Nouveau CNPN).

G. Périodicité d'édition des Diplômes

Période session d'Automne : (LEF-LP & Masters) : après les délibérations du diplôme, les diplômes sont édités et signés entre le début de février et fin mars de l'année universitaire.

Période de fin d'année : après délibération annuelle, les diplômes sont édités et signés entre début juillet de l'année universitaire en cours et fin octobre de l'année universitaire suivante.

A l'exception des Diplômes de doctorat qui peuvent être édités après signature du PV individuel de soutenance.

La délivrance du diplôme doit impérativement intervenir dans un délai raisonnable pour l'ensemble des établissements de l'UAE (un délai inférieur à deux mois après les délibérations).

H. Cas particuliers

H. 1 Diplômes intermédiaires (DEUG/DEUP)

Les deux diplômes intermédiaires, le diplôme d'études universitaires générales (DEUG) et le diplôme d'études universitaires professionnelles (DEUP), doivent être délivrés aux étudiants qui en font la demande après la validation des quatre premiers semestres (**Annexe 4 : Modèle de demande de retirer un diplôme**).

Ce diplôme édité sur un papier cartonné normal sur un cadre unifié (**Annexe 5 : Modèle DEUG/DEUP**).

H. 2 Edition des diplômes d'une promotion hors année universitaire en cours

L'édition des diplômes d'une promotion hors année universitaire en cours doit être accompagné d'un document justifiant que ledit diplôme n'a jamais été édité auparavant (**Annexe 6 : Modèle de présentation en cas d'édition des diplômes d'une promotion hors année universitaire en cours**).

H. 3 Edition d'une attestation de réussite

Une attestation de réussite peut être délivrée rapidement à l'étudiant qui en fait la demande après les vérifications nécessaires prouvant la réussite au diplôme (**Annexe 7 : Modèle de demande de l'attestation de réussite**).

H. 4 Réédition exceptionnelle de diplôme suite à une erreur ou en cas de modification de l'état civil du diplômé(e)



L'intéressé doit adresser une demande à Monsieur le Président, via l'établissement universitaire, pour approbation de réédition du diplôme erroné. A cet effet, il doit joindre toutes les pièces justificatives officielles permettant de vérifier la validité de sa demande (une copie recto-verso d'une pièce d'identité ; une copie du jugement certifiant le changement d'état civil ; une copie du diplôme contenant l'erreur...). Une fois l'avis favorable accordé, la scolarité concernée réédite le diplôme et l'envoie pour signature avec l'original du diplôme contenant l'erreur (**Annexe 8 : Modèle de demande de correction d'erreur(s) sur le diplôme**).

Dans le cas où le diplôme n'a pas été remis à l'étudiant, la scolarité de l'établissement peut le rééditer et l'envoyer à Monsieur le Président pour signature joint du diplôme contenant l'erreur avec une note de présentation attestant la non remise du diplôme à l'étudiant et mentionnant la source de l'erreur.

H. 5 Edition d'une attestation administrative

En cas de perte ou de vol du diplôme par le lauréat, une attestation administrative unifié (**Annexe 9 : modèle attestation administrative**) est préparée au profit de l'intéressé sous réserve de fournir une demande adressée au chef d'établissement et une déclaration de perte ou de vol délivrée par la sureté nationale.

Cette attestation dûment signée par le chef d'établissement parvient à la présidence accompagnée d'une copie de la demande du lauréat ; de la déclaration de perte ou de vol délivrée par la sureté nationale et du diplôme perdu ou relevés de notes des semestres validés donnant droit à ce dit diplôme.

I. Description du diplôme

Entête :

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

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

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

Corps :

- Décret (Police : Times New roman, Taille : 10)
- Procès-verbal des délibérations du jury (Police : Times New roman, Taille : 10)
- « Le Président de l'université Abdelmalek Essaâdi atteste que » à gauche (Police : Times New roman, Taille : 9, Gras)
- Coordonnées de l'étudiant en français à gauche :
 - Nom et prénom (Police : Times New roman, Taille : 10) : **XXXXX XXX** (Police : Times New roman, Taille : 11, Gras)
 - Né le (Police : Times New roman, Taille : 10) : **JJ mois YYYY** à **LIEU** (Police : Times New roman, Taille : 11, Gras)
 - N° Carte d'identité Nationale (Police : Times New roman, Taille : 10) : **XXXXX** (Police : Times New roman, Taille : 11, Gras)



- N° d'inscription (Police : Times New roman, Taille : 10) : **XXXXXXXXXX** (Police : Times New roman, Taille : 11, Gras)
- A obtenu le (Police : Times New roman, Taille : 10) **DIPLOME** (Police : Times New roman, Taille : 11, Gras)
- Filière (Police : Times New roman, Taille : 10) : **XXXXXXX** (Police : Times New roman, Taille : 11, Gras)
- Mention (Police : Times New roman, Taille : 10) : **XXXX** (Police : Times New roman, Taille : 11, Gras)
- « شَهِيد رَئِيسِ جَامِعَتِ عَبْدِ الْمَالِكِ السَّعْدِيِّ » à droite (Police : Times New roman, Taille : 10, Gras)
- Coordonnées de l'étudiant en arabe à droite :
 - أن السيد(ة) (Police : Times New roman, Taille : 14) **XXXXXX XXX:** (Police : Times New roman, Taille : 11) المسدات
 - رقم بطاقة التعرف الوطنية: (Police: Times New roman, Taille: 14, Gras) **XXXXXX** **YYYY** شهر **JJ** المكان
 - رقم التسجيل: (Police : Times New roman, Taille : 14, Gras) **XXXXXXXXXX**
 - أحرز(ت) على دبلوم (Police: Times New roman, Taille : 14, Gras)
 - مسلك: (Police: Times New roman, Taille: 14, Gras) **XXXXXXX**
 - بمسبة: (Police : Times New roman, Taille : 14, Gras) **XXXX**
- **Pieds :**
- Fait à VILLE le JJ Mois YYYY (Police : Times New roman, Taille : 14, Gras)
- حرر بالمدننت فـ JJ شهر YYYY
- Le président de l'université رئيس الجامعة
- Signature

