

Guide pratique de mise en œuvre et de suivi du LMD

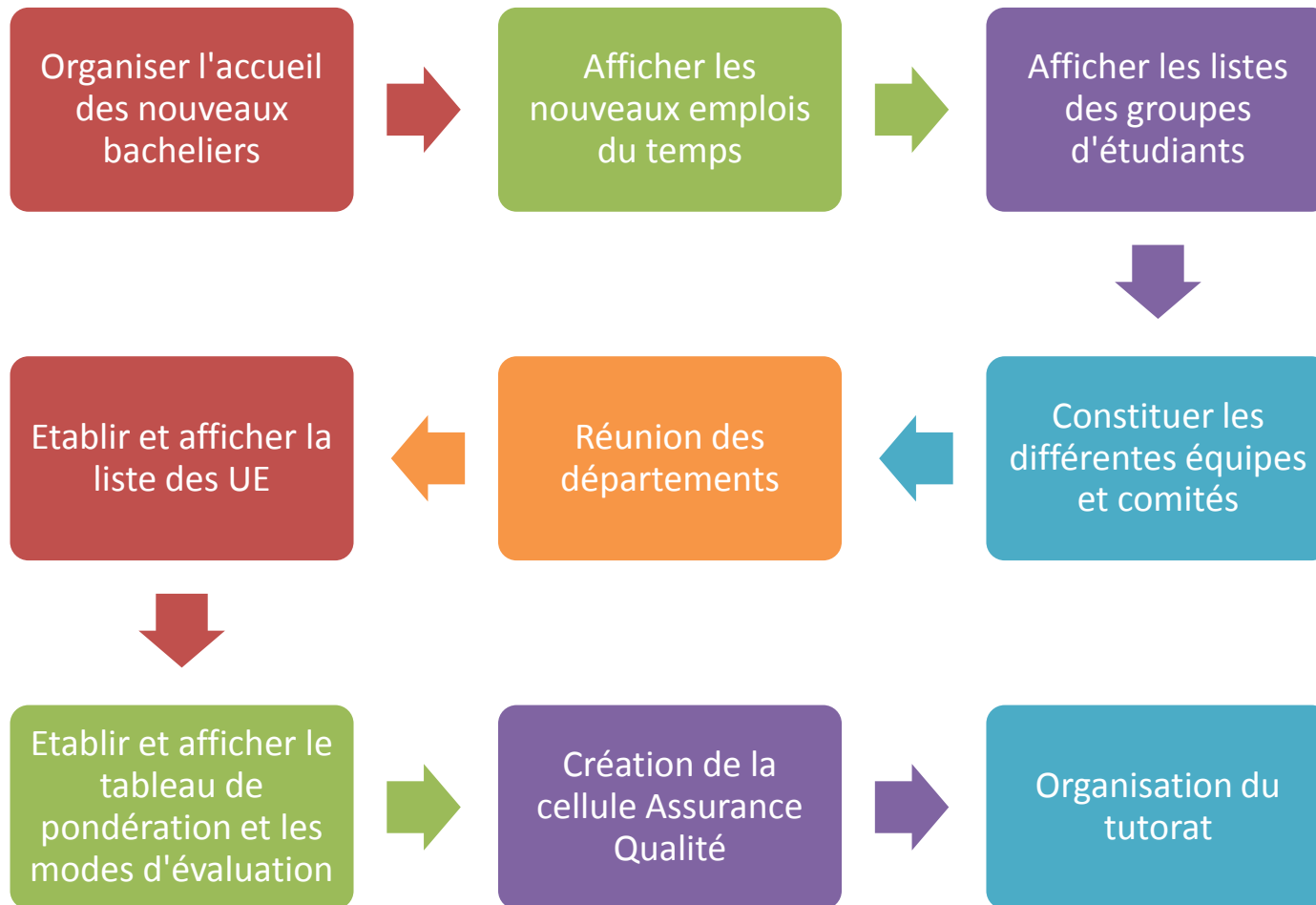
ACTIVITES SEMESTRIELLES

1. En début du semestre

2. Au courant du semestre

3. En fin du semestre

1. Activités en début du semestre



1. Activités en début du semestre

Organiser l'accueil des nouveaux bacheliers

- Afficher par département les noms des responsables dédiés à la pédagogie
- Exposition sur les différents parcours et le règlement des études,...
- Organiser des conférences - débats sur les principes du LMD

Afficher les nouveaux emplois du temps

- Distribuer aux enseignants les emplois de temps du semestre
 - Nb :-éviter autant que faire se peut les multiples changements de séances affectées;
 - Nb: Activité assurée par le service de planification des enseignements

Afficher les listes des groupes d'étudiants

- Constituer les groupes d'étudiants
- Etablir la liste d'étudiants, qui sera complétée par la suite en cas de besoin
- Distribuer la liste d'étudiants même incomplète aux départements et enseignants

1. Activités en début du semestre

Etablir et afficher la liste des UE

- Dresser le tableau contenant la liste des UE obligatoires à valider pour le passage en année supérieure
- Dresser le tableau contenant la liste des UE optionnelles et libres
- NB : Cette activité est assurée en coordination par les responsables du domaine, de la mention, du parcours et du chef de département.

Réunion des départements

- Réunir les responsables des mentions et des parcours. L'ordre du jour étant de tracer la feuille de route du semestre constituée des différents calendriers de réunion;
- Afficher les différents calendriers de réunion (équipes pédagogiques, équipes de formation, comités pédagogiques)
- Nb : Cette activité est réalisée sous la responsabilité du chef de département.

Constituer les différentes équipes et comités

- Une équipe pédagogique.
- Une équipe de formation: constitution du jury de délibération du semestre
- Comités pédagogiques constitués des représentants des étudiants et des enseignants des équipes pédagogiques.
- Affichage de la composition des équipes et des comités
- NB : Ces activités sont réalisées sous la responsabilité du vice doyen

1. Activités en début du semestre

Afficher le tableau de pondération et les modes d'évaluation

- Dresser pour chaque UE les crédits et les pondérations entre les contrôles continus et les examens
- NB : Cette activité est assurée en coordination par les responsables du domaine, de la mention, du parcours et du chef de département.

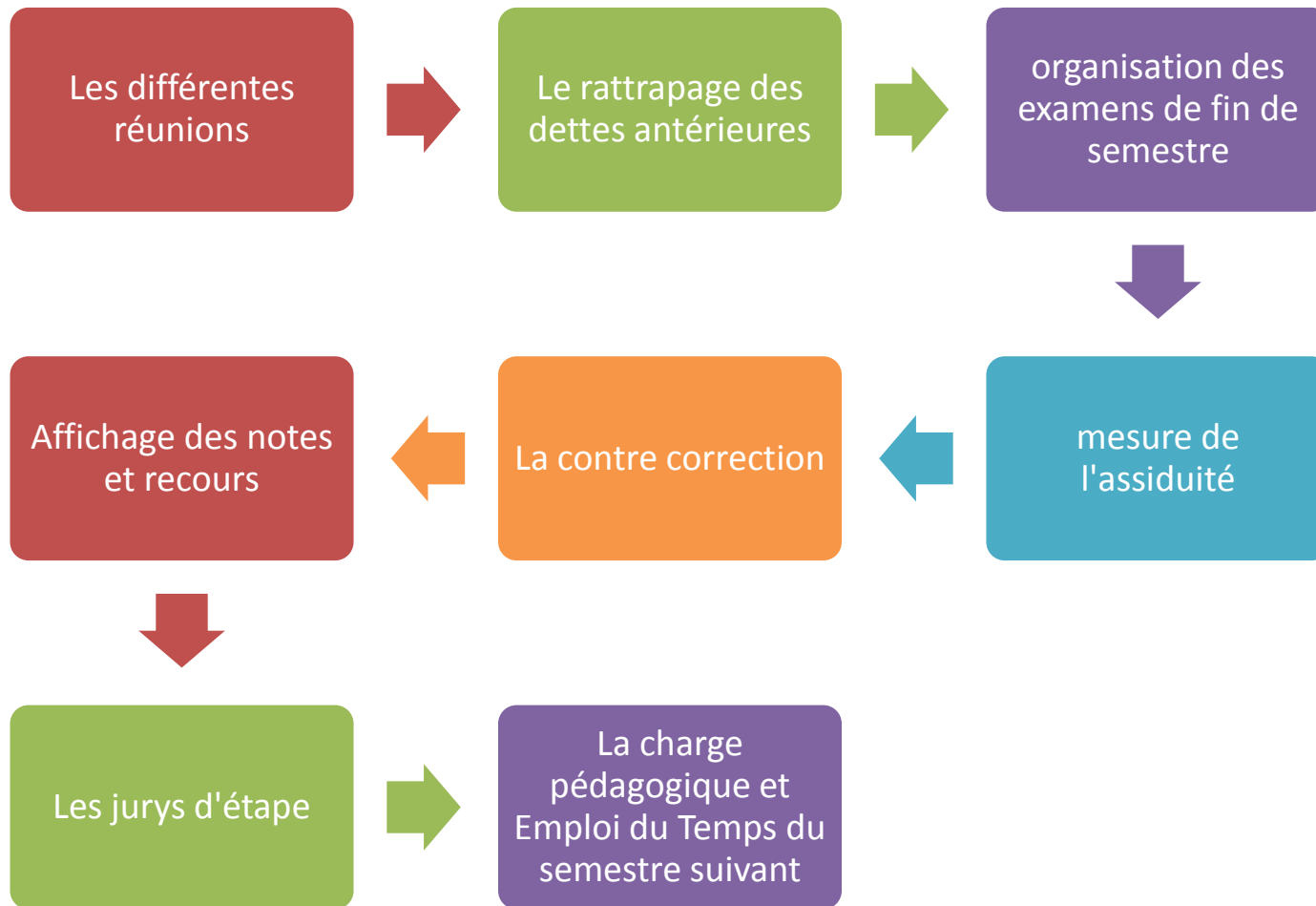
Création de la cellule Assurance Qualité

- Création (si elle n'est pas encore créée) de la cellule assurance-qualité
- Etablir des liens de travail avec la direction de l'accréditation et de l'assurance qualité du Ministère
- Etablir ou réviser et appliquer le référentiel qualité

Organisation du tutorat

- Affichage d'une note de recrutement de tuteurs avec les conditions arrêtées dans le texte réglementaire.
- Le recrutement s'opère sur les effectifs des enseignants et des étudiants en Master et en Doctorat

2. Activités en cours du semestre



2. Activités en cours du semestre

Les différentes réunions

- Equipes de formation
- Equipes pédagogiques
- Comités pédagogiques (une réunion précédant chaque examen ou contrôle capital)
- Nb : Cette activité est assurée sous la responsabilité du vice doyen et des chefs de département

Le rattrapage des dettes antérieures

- Réunir les responsables de domaines, de mentions et de parcours par départements pour convenir d'un planning
- Affichage du planning des examens de rattrapage des dettes antérieures.
- S'assurer du bon déroulement des rattrapages.
- Nb : Cette activité est assurée sous la responsabilité du vice doyen

organisation des examens de fin de semestre

- Etablir le planning des examens de fin de semestre
- Distribuer le planning des examens aux départements
- Nb : Cette activité est assurée sous la responsabilité du vice doyen et des responsables d'équipes de formation.

2. Activités en cours du semestre

Affichage des notes et recours

- Les demandes de recours par l'étudiant sont recevables 2 jours après l'affichage des notes.
- L'étudiant a droit à la consultation de ses copies sauf celles des rattrapages
- Une demande de recours peut entraîner une contre correction

- Nb : Cette activité est assurée sous la responsabilité du vice doyen et des chefs de départements

La contre correction

- Les règles suivantes sont adoptées pour les notes avant (Nav) et après (Nap) la contre correction.
- Si la différence entre Nav et Nap est inférieure à 3 points, la note de l'examen est égale à la moyenne des deux notes
- Si la différence entre la Nav et la Nap est supérieure ou égale à 3 points, deux cas sont à considérer :
 - si la Nav est inférieure à la Nap, la note de l'examen est égale à Nap
 - si la Nav est supérieure à la Nap, la note de l'examen est égale à la Nav mais l'étudiant est traduit devant le conseil de discipline

mesure de l'assiduité

- Les TD et les TP sont obligatoires
- Un total de 3 absences à une matière ou 5 absences même justifiées entraînent l'exclusion de la matière concernée
- L'absence justifiée à un TP donne droit au rattrapage de ce TP

- Nb : l'activité est assurée sous la responsabilité des enseignants et des responsables des équipes de formation.

2. Activités en cours du semestre

Les jurys d'étape

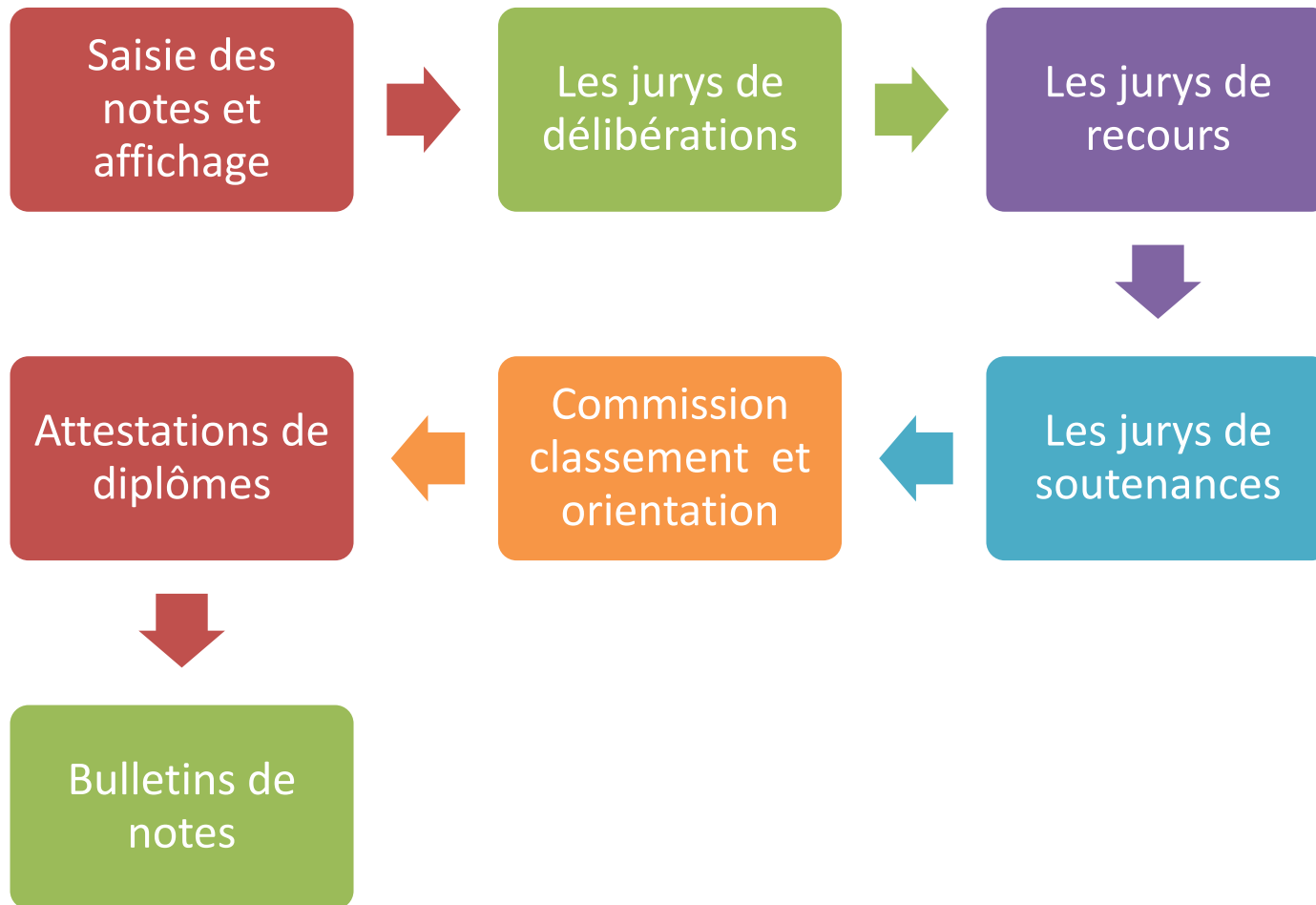
- **Instituer les jurys de délibérations par UE pour :**
 - Valider les notes de rattrapages des dettes antérieures
 - Apprécier les notes des examens du semestre
 - Constater l'assiduité des étudiants
 - Mettre à jour les effectifs
- Nb : Cette activité est assurée sous la responsabilité du chef de département.



La charge pédagogique et Emploi du Temps du semestre suivant

- La charge pédagogique du semestre suivant
- Demander au département de réunir les responsables de domaines, de mentions et de parcours pour établir la charge pédagogique de chaque enseignant du semestre suivant
- Etablir l'emploi de temps du semestre suivant sur la base des charges pédagogiques validées
- Nb : Cette activité est assurée sous la responsabilité du vice doyen, du chef de département, les différents responsables

3. Activités en fin du semestre



3. Activités en fin du semestre

Saisie des notes et affichage

- S'assurer que toutes les notes sont saisies
- Tirage des états de notes par groupe et par mention ou parcours
- Affichage des états de notes et leur distribution aux départements
- Nb : Cette activité est assurée sous la responsabilité du vice doyen

Les jurys de délibérations

- Organiser les délibérations des jurys du 1er semestre de l'année en cours
- Organiser les délibérations des jurys du 2ème semestre de l'année en cours
- Afficher les résultats des délibérations des jurys, et indiquer à côté de l'affichage la date limite de réception des demandes de recours et le lieu de dépôt des demandes
- Nb : Cette activité est assurée sous la responsabilité du vice doyen et du chef de département

Les jurys de recours

- Organiser les jurys de recours
- Affichage définitif des résultats affectés par le recours
- Saisie et mise à jour s'il y a lieu des notes des procès verbaux de recours
- Tirage et affichage définitifs des états pédagogiques
- Nb : Cette activité est assurée sous la responsabilité du vice doyen et du chef de département

3. Activités en fin du semestre

Attestations de diplômes

- en cas de soutenances de mémoires de fin d'études :
- Collationner et vérifier les PV de soutenances
- Agrafier un extrait de naissance
- Agrafier les bulletins de notes de tous le cursus de formation
- Vérifier les bulletins avec les notes portées sur le PV
- Etablir les attestations de diplômes
- Envoyer pour signature les attestations de diplômes
- Archiver les doubles des attestations

Commission classement et orientation

- Constituer la commission « classement et orientation » formée du :
 - Vice doyen des études
 - Les chefs de départements concernés
 - Les responsables de domaines concernés
- Etablir le classement des étudiants
- Etablir le PV, l'afficher pour les étudiants avec des propositions d'orientation
- Recevoir et traiter les recours dans les 48 heures ouvrables qui suivent l'affichage

Les jurys de soutenances

- Un président désigné par le chef du département
- 2 ou 3 membres dont l'encadreur ou le promoteur
- A la fin de la soutenance, le jury dresse un PV
- Calcul de la note finale de scolarité

- Nb : Cette activité est assurée sous la responsabilité du vice doyen et du chef de département