

PROCEDURE D'AUTHENTIFICATION DES DOCUMENTS PEDAGOGIQUES

Suite aux correspondances de la tutelle, N°121/DFSG/2009 en date du 04/07/2009 et N°296/DFSG/2010 du 31/03/2010, une nouvelle procédure d'authentification des documents pédagogiques a été mise en place. Elle prendra effet à partir du 11 Avril 2010.

A- PROCEDURE DE DEPÔT DES DOCUMENTS A AUTHENTIFIER :

1- La procédure d'authentification ne concerne que les documents suivants, délivrés par l'université Ferhat ABBAS:

- Diplômes universitaires définitifs,
- Attestations provisoires de succès,
- Relevés de notes,
- Certificats d'inscription ou de scolarité.

2 – Tous ces documents doivent comporter à l'entête les mentions suivantes:

- République Algérienne Démocratique et Populaire,
- Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique,
- Université Ferhat ABBAS – Sétif
- La dénomination de la faculté (ou de l'institut) et du département.

3 – Les documents à authentifier sont à déposer au service des diplômes (situé au niveau du bâtiment de l'ancien Rectorat, site de Maabouda).

4- Lors du dépôt des documents à authentifier, un récépissé et remis au concerné. Sur ce dernier, seront mentionnés la date, les types et le nombre de documents déposés. Les documents qui seront authentifiés (au ministère) ne seront récupérés, au niveau du même service de notre université, qu'après 15 jours suivant la date du dépôt. La présentation du récépissé de dépôt est indispensable.

5 – Avant que nos services ne transfèrent les documents au ministère, chaque document doit être authentifié préalablement par le responsable, désigné à cet effet par Monsieur le Recteur, et doit comporter les mentions suivantes:

- Le numéro et la date d'enregistrement,
- La signature,
- Le cachet rond et la griffe,
- La mention " document authentique ".

B- QUELQUES DETAILS ET CONDITIONS :

1 – Les diplômes définitifs et les attestations de succès doivent être accompagnés par les relevés de notes de tout le cursus et de l'attestation de classement lorsqu'il s'agit d'un passage du cycle court au cycle long.

2 – Les diplômes définitifs et les attestations de succès en première et deuxième post-graduation doivent être accompagnés, en plus des relevés de notes, du diplôme ou de l'attestation provisoire de succès qui leur a permis l'accès à ces études.

3 – Les relevés de notes du système classique doivent être strictement conformes à la réglementation en vigueur ; en particulier :

- Ils ne doivent pas comporter une note éliminatoire.
- Les intitulés des modules, affectés de leurs coefficients, doivent être transcrits dans leur intégralité.
- La moyenne générale compensée doit être supérieure ou égale effectivement à 10/20.
- Tous les modules prévus par le programme officiel doivent comporter une note.

4 – Le système L.M.D, les relevés de notes doivent comporter :

- Le domaine, la filière et la spécialité,
- L'indication du semestre du cursus et l'année universitaire,
- L'intitulé des matières constituant l'unité (U.E.F, U.E.M, U.E.T, U.E.D),
- Les notes des matières et de l'unité correspondante ainsi que la session d'examen,
- Les crédits acquis pour chaque unité,
- La moyenne semestrielle et la somme des crédits acquis au cours du semestre.