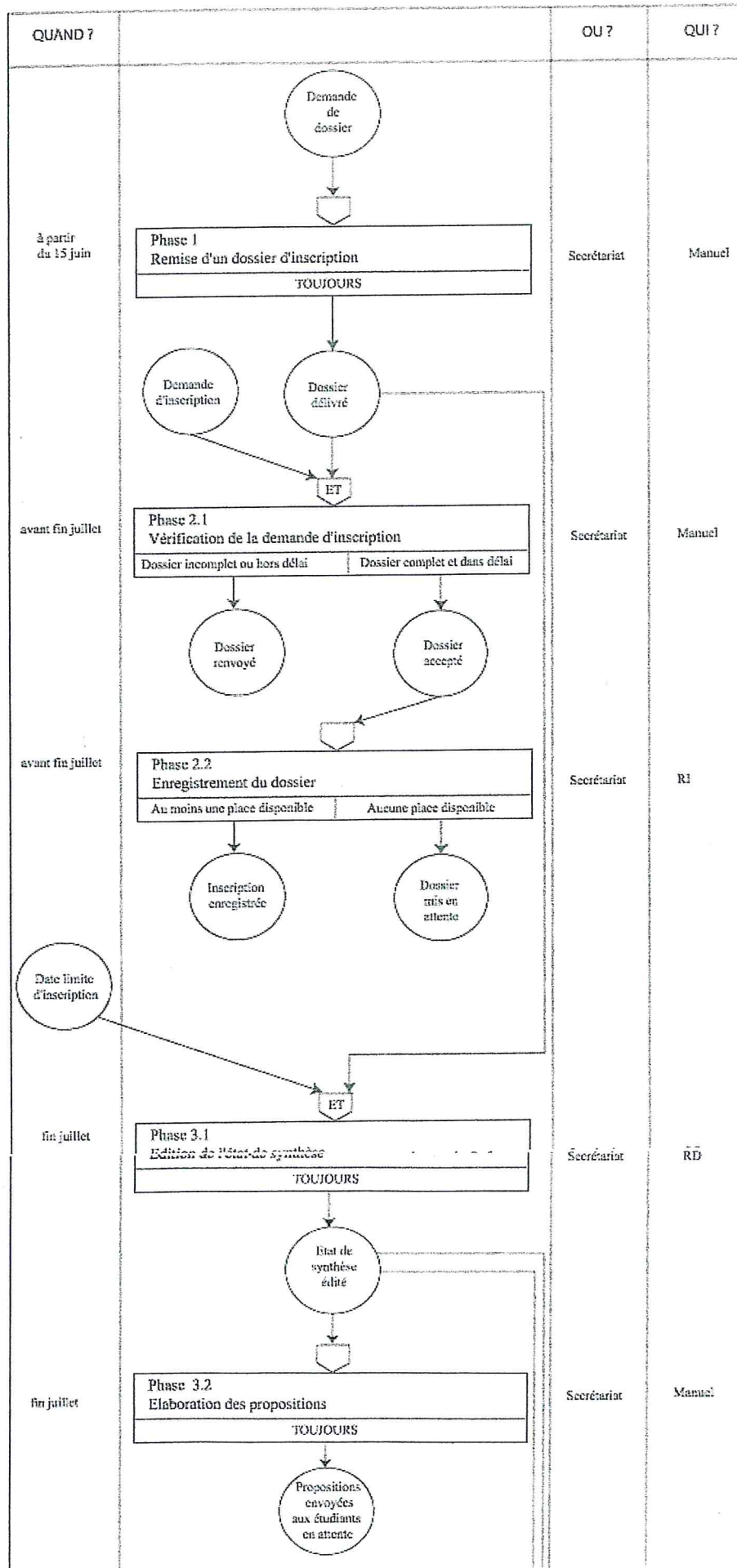
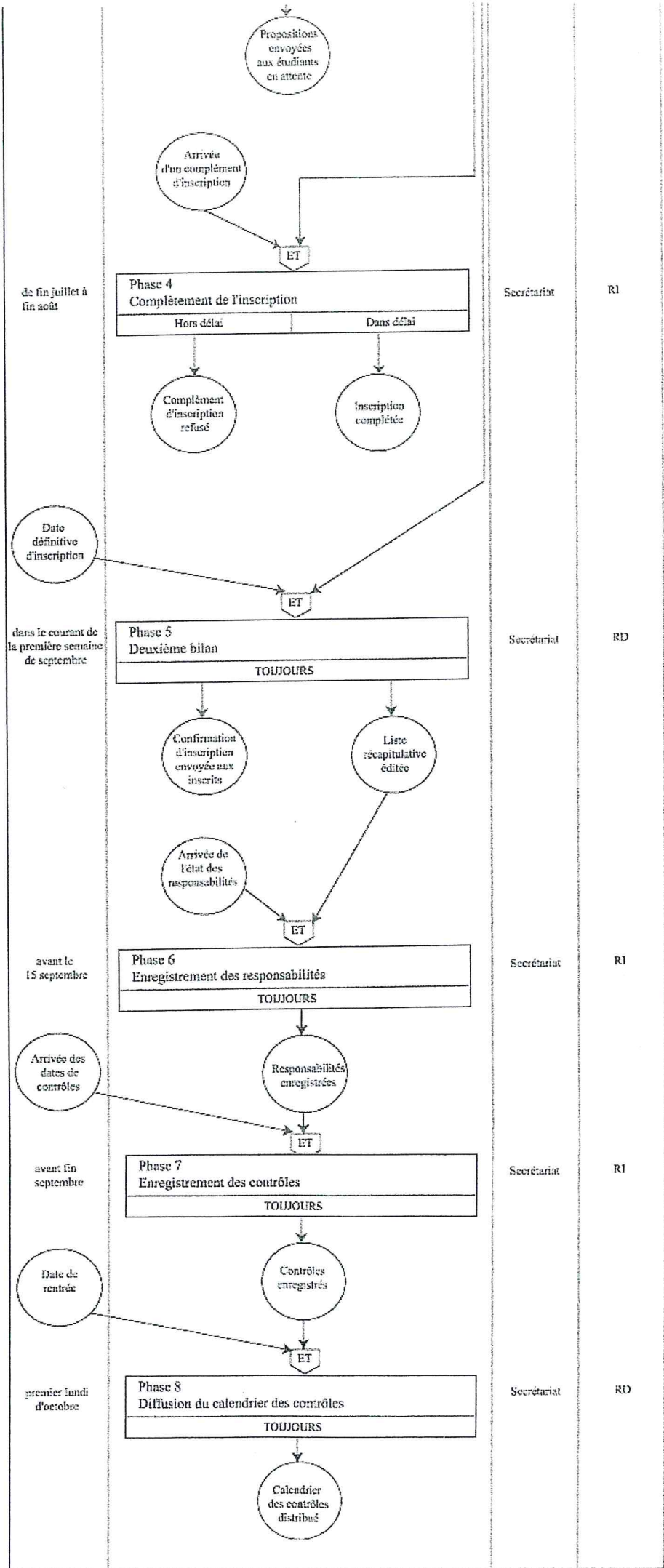


**Question 2 : MOT DECOUPAGE EN PHASES DU PROCESSUS
« Organisation des enseignements » (SCHEMA)**





Secrétariat

RI

Secrétariat

RD

Secrétariat

RI

Secrétariat

RI

Secrétariat

RD

Question 2 : MOT DECOUPAGE EN PHASES DU PROCESSUS « Organisation des enseignements » (DESCRIPTION)

PHASE 1 : Remise d'un dossier d'inscription

Chaque année, à partir du 15 juin, le Secrétariat délivre un dossier d'inscription à toute personne qui en fait la demande.

PHASE 2.1 : Vérification de la demande d'inscription

Dès réception d'une demande d'inscription, qui doit arriver avant fin juillet, le Secrétariat la vérifie.

Si le dossier d'inscription est incomplet (fiche individuelle d'état civil absente OU photocopie du diplôme requis absente) OU hors délais, le Secrétariat renvoie le dossier à l'émetteur.

Si le dossier d'inscription est complet (fiche individuelle d'état civil présente ET photocopie du diplôme requis présente) ET dans les délais, le Secrétariat accepte le dossier.

PHASE 2.2 : Enregistrement du dossier

Un dossier accepté est alors immédiatement traité par le Secrétariat (entre le 15 juin et fin juillet).

S'il reste au moins une place disponible pour chaque unité de valeur demandée, le dossier accepté est immédiatement enregistré par le Secrétariat dans le système d'information.

Lorsque le quota d'inscrits à une unité de valeur est atteint (nombre d'étudiants par unité de valeur limité à 20), l'inscription à cette unité de valeur n'est pas enregistrée et le dossier est mis en attente par le Secrétariat (dossier pour lequel toutes les inscriptions aux unités de valeurs n'ont pu être réalisées, faute de place).

PHASE 3.1 : Edition de l'état de synthèse

A la date limite d'inscription, c'est-à-dire fin juillet, le Secrétariat réalise un premier bilan des inscriptions.

Pour cela, un état de synthèse indiquant le nombre d'étudiants inscrits par unité de valeur est édité.

Si le nombre d'inscrits est inférieur à 10 dans une unité de valeur du premier cycle ou à 5 dans une unité de valeur du deuxième cycle, la liste des étudiants inscrits dans une unité de valeur est éditée sur l'état.

PHASE 3.2 : Elaboration des propositions

L'état de synthèse permet au Secrétariat d'élaborer, fin juillet, des propositions d'unités de valeurs de remplacement aux étudiants dont les dossiers ont été mis en attente, en privilégiant les unités de valeurs ayant le moins d'inscrits et en veillant à ce que le quota ne soit jamais dépassé.

PHASE 4 : Complémentement de l'inscription

A l'arrivée d'un complément d'inscription, qui doit arriver avant fin août, le Secrétariat l'enregistre.

Si le complément d'inscription arrive hors délais, le Secrétariat le refuse.

Si le complément d'inscription arrive dans les délais impartis, le Secrétariat complète immédiatement l'inscription dans le système d'information (de fin juillet à fin août, c'est-à-dire courant août).

PHASE 5 : Deuxième bilan

A la date définitive d'inscription, c'est-à-dire dans le courant de la première semaine de septembre, une confirmation d'inscription est éditée et envoyée par le Secrétariat à chaque étudiant, précisant les unités de valeurs auxquelles il est définitivement inscrit.

Une liste récapitulative des étudiants inscrits par unité de valeur est également éditée par le Secrétariat (dans le courant de la première semaine de septembre).

PHASE 6 : Enregistrement des responsabilités

A l'arrivée de l'état des responsabilités, qui est établi par le directeur des études avant le 15 septembre, le Secrétariat enregistre, dans le système d'information, les responsabilités par filière, par couple filière/cycle et par unité de valeur.

Ces répartitions ne peuvent être réalisées qu'après la clôture définitive des inscriptions car certains enseignements peuvent ne pas être ouverts faute de candidats.

PHASE 7 : Enregistrement des contrôles

A l'arrivée des dates des contrôles et des coefficients à appliquer, communiqués par chaque enseignant responsable d'une unité de valeur, le Secrétariat les enregistre dans le système d'information (avant fin septembre).

PHASE 8 : Diffusion du calendrier des contrôles

Dès la rentrée (c'est-à-dire le premier lundi d'octobre), le Secrétariat édite et envoie à chaque étudiant, un calendrier personnalisé de l'ensemble des contrôles qu'il aura à subir.

Remarque :

Le projet ne traite que de l'organisation limitée au secrétariat.