

Guide de constitution du dossier de Reconnaissance et d'Equivalence des Diplômes : liste des pièces à fournir

A. Documents administratifs de l'établissement

Rubrique	Documents nécessaires	Nature du document
1. Identification de l'établissement		
1.1 Nom et adresse	Attestation de localisation délivrée par l'autorité compétente	- Original
1.2. Caractéristiques de l'établissement	- Entre autres, plan de l'établissement	- Copie certifiée conforme
1.3. Textes organiques	- Statuts, règlement intérieur conseil de discipline - Personnalité juridique Autorisation d'ouverture de l'établissement du ministère de tutelle	- Attestation d'immatriculation du greffe - Copie certifiée conforme
1.4. Titre et grade - Intitulé du diplôme	- Procès verbal de délibération ou tout autre document émanant de l'organe académique de l'institution autorisant la création du diplôme Autorisation d'ouverture ou habilitation nationale du ministère de tutelle	- Enregistrement par les services officiels pour les établissements privés - Copie certifiée conforme
1.5. Partenariat	- Conventions signées avec les partenaires - Dans le cadre de mission, joindre le protocole de mission établi par l'institution partenaire	- Copie certifiée conforme - Copie certifiée conforme
1.6. Organisation	Organigramme	- Visé par le responsable

B. Documents sur les ressources humaines

Rubrique	Documents nécessaires	Nature du document
2. Personnel		
2.1. Equipe de direction	- Décision de nomination	- Copie certifiée conforme
2.2. Responsables de formation	- Décision de nomination - CV - Contrat de travail	- Copie certifiée conforme - Certifié sincère et légalisé - Copie certifiée conforme
2.3. Enseignants (permanents, associés, vacataires)	- Décision de nomination - CV signé, certifié sincère élaboré selon le modèle indiqué par le CAMES (i. Identité, ii. Diplôme et grade académique certifiés conformes, iii. Activité professionnelle et expertise, iv. Enseignements) - Justificatif d'inscription sur une liste d'aptitude - Contrat de travail	- Copie certifiée conforme - Certifié sincère et légalisé - Copie certifiée conforme - Copie certifiée conforme
2.4. Personnel administratif, technique et de service	- Décision de nomination - CV - Diplômes - Contrat de travail	- Copie certifiée conforme - Certifié sincère et légalisé - Copie certifiée conforme - Copie certifiée conforme
2.5. Participation des professionnels au programme	Document pédagogique	- Visé par le responsable académique

C. Documents académiques

Rubrique	Documents nécessaires	Nature du document
3. Formation		
3.1. Origine du programme (justification)	<ul style="list-style-type: none"> - PV de concertation avec les utilisateurs potentiels et/ou convention de partenariat 	<ul style="list-style-type: none"> - Copie certifiée conforme - Copie certifiée conforme
3.2. Objectifs du programme	<ul style="list-style-type: none"> - Document pédagogique - Débouchés ou métiers prévus 	<ul style="list-style-type: none"> - Visé par le responsable académique
3.3. Gestion académique de l'établissement	<ul style="list-style-type: none"> - Règlement pédagogique - Equipe pédagogique - Décision de nomination 	<ul style="list-style-type: none"> - Enregistrement - Visé par le responsable académique - Copie certifiée conforme
3.4. Conditions d'admission et poursuite d'études envisageables	<ul style="list-style-type: none"> - Document organique y afférent 	<ul style="list-style-type: none"> - Copie certifiée conforme
3.5. Approche du programme	<ul style="list-style-type: none"> - Document pédagogique : objectifs, contenu notionnel, découpage des enseignements par semestre, année, volume horaire, crédits 	<ul style="list-style-type: none"> - Visé par le responsable académique
3.6. Dispositifs d'accompagnement pédagogique	<ul style="list-style-type: none"> - Document afférent 	<ul style="list-style-type: none"> - Visé par le responsable académique
3.7. Documentation et support didactique	<ul style="list-style-type: none"> - Document afférent 	<ul style="list-style-type: none"> - Visé par le responsable académique
3.8. Stages	<ul style="list-style-type: none"> - Document afférent - Note de mise en stage ou convention de stage 	<ul style="list-style-type: none"> - Visé par le responsable académique - Copie certifiée conforme
3.9. Contrôle des connaissances	<ul style="list-style-type: none"> - PV. de délibération pour l'adoption du document pédagogique 	<ul style="list-style-type: none"> - Visé par le responsable académique
3.10. Recherche	<ul style="list-style-type: none"> - Rapport des activités de recherche 	<ul style="list-style-type: none"> - Visé par le responsable académique
3.11. Effectifs et taux de réussite des 3 dernières années	<ul style="list-style-type: none"> - Document afférent 	<ul style="list-style-type: none"> - Visé par le responsable académique
3.12. Evaluation des enseignements et formation	<ul style="list-style-type: none"> - Joindre les formulaires d'évaluation 	<ul style="list-style-type: none"> - Visés par le responsable académique

3.13. Encadrement des étudiants	<ul style="list-style-type: none"> - Ratio enseignants/étudiants - Ratio enseignants rang A /autres enseignants 	<ul style="list-style-type: none"> - Visé par le responsable académique - Visé par le responsable académique
---------------------------------	---	--

Critères de recevabilité

La commission estime que certains documents sont indispensables tant sur le plan administratif que pédagogique

1. Sur le plan administratif

- i. Autorisation d'ouverture de l'établissement délivrée par le ministère de tutelle;
- ii. Habilitation nationale des diplômés délivrée par le ministère de tutelle au moins un an avant le colloque du PRED.

2. Sur le plan académique

- i. Le responsable académique doit être de préférence un enseignant de rang A et permanent ou à défaut résident avec un contrat de professeur associé;
- ii. Une promotion sortie à la date de la demande de l'établissement.

Fait à Ouagadougou le 12 juin 2008

Pour la commission

Le Rapporteur

Le Président

Professeur Aké G.M. N'GBO

Professeur Daouda AIDARA