

Université Abou Bekr Belkaid Tlemcen
ⵜⴰⵎⴰⵎⴻⵔⴰⵏ ⵏ ⵓⵎⵓⵔⵉⵏ ⵏ ⵓⵏⵉⵎⵓⵏ ⵏ ⵓⵏⵉⵎⵓⵏ

Vice Rectorat de la Formation Supérieure de Graduation, de la
Formation Continue et des Diplômes

vrp.tlemcen@gmail.com, vrp.tlemcen@mail.univ-tlemcen.dz

Télé/fax 043 414581/82



جامعة أبو بكر بلقايد تلمسان
نيابة مديرية الجامعة
للتكوين العالي في التدرج و التكوين
المتواصل و الشهادات

PROCEDURE D'AUTHENTIFICATION DES DOCUMENTS PEDAGOGIQUES

Suite aux correspondances du ministère de tutelle, N°121/DFSG/2009 en date du 04/07/2009 et N°296/DFSG/2010 du 31/03/2010, la procédure d'authentification des documents pédagogiques s'établit de la façon suivante :

A-PROCEDURE DE DEPOT DES DOCUMENTS A AUTHENTIFIER :

1. La procédure d'authentification ne concerne que les documents suivants, délivrés par l'université Aboubekr BELKAID -Tlemcen:
 - 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 Aboubekr BELKAID -Tlemcen
 - La dénomination de la faculté (ou de l'institut) et du département.
3. Les documents à authentifier sont à déposer au service des diplômes et authentification (situé au niveau du vice rectorat de la Formation Supérieure de Graduation, de la Formation Continue et des Diplômes).
4. Lors du dépôt des documents à authentifier, un récépissé est remis au concerné après contrôle de la conformité de tous les documents. 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 par le concerné lui-même, au niveau du même service de notre université, qu'après au moins 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, 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 REMARQUES 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 ou de la décision d'admission en L3 pour les DEUA et de la fiche de transfert s'il y a eu un changement de filière ou d'établissement)
2. Les diplômes définitifs et les attestations de succès en 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, ainsi qu'une copie du relevé de notes du baccalauréat et des annexes aux diplômes de licence et master (pour ceux qui sont issus du système LMD).
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. Pour ceux issus du système L.M.D, les relevés de notes doivent être conforme au standard national et officiel (arrêté N° 452 du 09/12/2012) et comporter :
 - Le domaine, la filière et la spécialité, (selon la transcription officielle)
 - 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), doivent être transcrit entièrement sans abréviations ou coupures
 - Les notes des matières et de l'unité correspondante ainsi que la session d'examen,
 - Les crédits acquis pour chaque matière et chaque unité,
 - La moyenne semestrielle et la somme des crédits acquis au cours du semestre.
5. Toutes les années du cursus doivent être justifiées notamment dans les cas de redoublement, de congé académique, de non inscription après l'obtention du bac, de transfert,.....
6. Etablir Les relevés de notes des années où l'étudiant a été éventuellement ajourné.