

	Pr 204 – Promouvoir et diplômer un.e étudiant.e	
	Secrétariat des parcours de formation	14.03.2025

Quoi ?	Qui ?
<p>1. Renseigner le tableau de validation annuelle</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Le secrétariat des parcours de formation met à jour le tableau de validation sous le serveur Administration / Administration / Etudiants / Programme réforme PEC / Année académique 20 ??-20 ?? / validations20 ??x.ls 2. Le secrétariat des parcours de formation adresse un email à la direction pour lui demander de valider la ou les nouvelles entrées. Il communique les nom et prénom du, de la ou des étudiant.e.s concerné.e.s 	Secrétariat des parcours de formation
<p>2. Promouvoir et diplômer l'étudiant.e</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La direction consulte le tableau, procède à la vérification et prononce la décision de promotion ou de délivrance du diplôme, en complétant la colonne « décision de validation de l'année » 2. La direction adresse un email au secrétariat des parcours de formation pour l'informer de la mise à jour du tableau 	Direction
<p>3. Traiter la décision de la direction</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Le secrétariat des parcours de formation établit le bulletin de validation annuelle ou une attestation de fin de formation 2. Il met à jour la base de données FileMaker 	Secrétariat des parcours de formation
<p>4. Traiter la diplomation de l'étudiant.e</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Le tableau diplômes_liste_définitive disponible sous le serveur Administration / Etudiants / Cérémonie de diplôme / Année Cérémonie est complété 2. Le dossier de l'étudiant.e est archivé 	Secrétariat des parcours de formation