



GUIDE UTILISATEUR



Plateforme de demande d'équivalence et d'admission à l'Université Cheikh Anta Diop de Dakar (UCAD)

SOMMAIRE

I.	Présentation de la plateforme et des types de demande	4
II.	Présentation de la page d'accueil	4
III.	Inscription, Connexion et Réinitialisation de Mot de Passe sur la plateforme	5
A.	Inscription.....	5
1.	Etape 0	5
2.	Etape 1	6
3.	Etape 2	7
4.	Etape 3	7
5.	Etape 4	8
6.	Etape 5	8
B.	Connexion.....	8
C.	Réinitialisation Mot de Passe	9
D.	Modification Informations personnelles	10
IV.	Présentation du menu du candidat.....	10
V.	Gestion des documents	11
A.	Gestion des diplômes	11
1.	Liste des diplômes	11
2.	Ajout Diplôme et relevés	12
B.	Gestion des pièces.....	14
1.	Liste des pièces	14
2.	Ajout des pièces	14
VI.	Procédure de création de demande d'équivalence ou d'admission :	15
A.	La création d'une demande	15
1.	Etape 1 : saisie des informations	15
2.	Etape 2 : Récapitulatif	16
B.	Suivi et complétude demande.....	17
C.	Classement des demandes	18
VII.	Procédure de traitement de demande d'équivalence ou d'admission	19
A.	Résumé des étapes de la procédure ADMISSION	19
B.	Résumé des étapes de la procédure EQUIVALENCE.....	19

Table des figures

Figure 1: Page d'accueil de la plateforme de demande d'équivalence	4
Figure 2: Choix type de candidat	5
Figure 3: Récupération informations	6
Figure 4: Inscription sur la plateforme	7
Figure 5: Informations de connexion d'un utilisateur	7
Figure 6: Page d'authentification	8
Figure 7: Réinitialisation mot de passe	9
Figure 8: Page de réinitialisation du mot de passe	9
Figure 9: Informations personnelles	10
Figure 10: Menu Personnel du candidat	10
Figure 11 : Menu "Mes Documents"	11
Figure 12: liste des diplômes	11
Figure 13: Formulaire ajout diplome_premiere_étape(informations sur le diplôme)	12
Figure 14: Formulaire ajout diplome_seconde_étape(relevés)	13
Figure 15: liste des pièces	14
Figure 16: Formulaire ajout des pièces	14
Figure 17: Type Demande	15
Figure 18: Ajout Demande	16
Figure 19: Récapitulatif ajout demande	16
Figure 20: Interface de suivi d'une demande	17
Figure 21: Modification demande Equivalence	17
Figure 22: Classement des demandes	18

I. Présentation de la plateforme et des types de demande

Pour améliorer la gestion des demandes d'équivalence et d'admission aux formations proposées par l'Université Cheikh Anta Diop (UCAD) de Dakar, une plateforme a été mise en place. Pour y accéder l'utilisateur doit saisir sur la barre d'adresse de son navigateur :

<https://admission.ucad.sn>.

Cette plateforme permet de soumettre des demandes d'admission aux formations proposées par les facultés (FST, FMPO, FASEG, FLSH, FSJP), les écoles (ESP, ESEA, EBAD, etc.) et les instituts en créant au préalable un dossier composé de diplômes et de pièces.

Dans un dossier, si le dernier diplôme est obtenu à l'UCAD, le candidat fait directement une demande d'admission. Par contre si ce diplôme est obtenu en dehors des facultés et des écoles de l'UCAD, le candidat doit faire une demande d'équivalence et le système va générer celle d'admission correspondante.

L'image ci-dessous représente la page d'accueil.

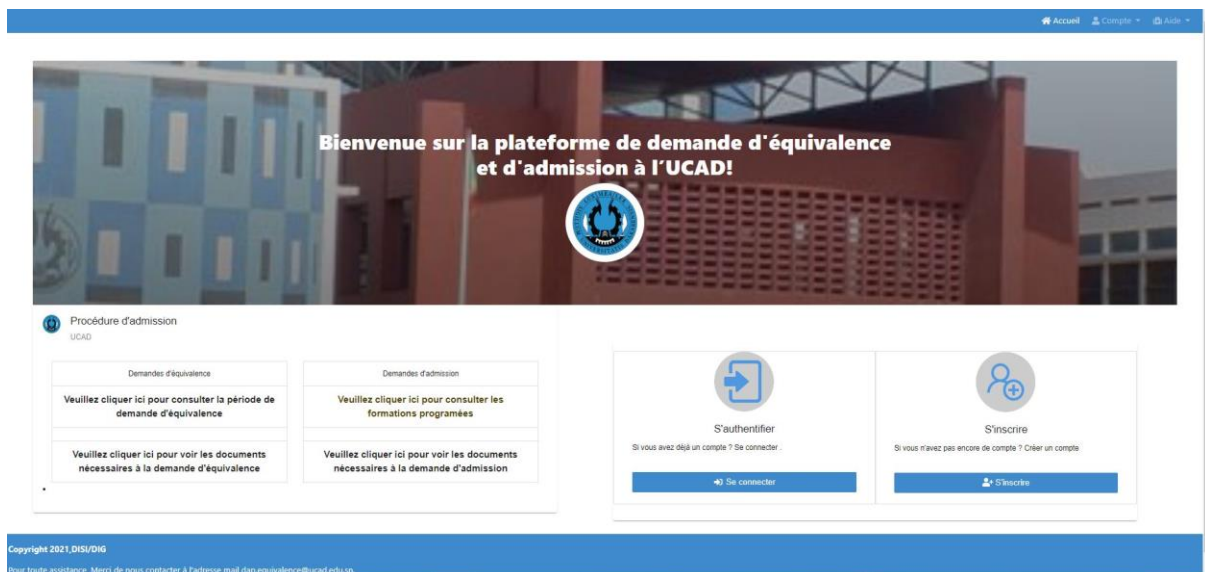


Figure 1: Page d'accueil de la plateforme de demande d'équivalence

II. Présentation de la page d'accueil

Au niveau de cette page nous avons en bas à gauche un bloc de quatre liens qui permet d'avoir les informations suivantes.

- ❖ **Période de dépôt d'équivalence** : Ce lien donne la possibilité aux candidats de voir la date de début et de fin des dépôts des demandes d'équivalence en vue d'une admission à l'UCAD.
- ❖ **Formations programmée** : Ce lien permet de consulter les formations dont la période de dépôt pour l'admission est programmée.
- ❖ **Documents nécessaires à la demande d'équivalence** : Ce lien permet de voir les documents requis pour faire des demandes d'équivalence.
- ❖ **Documents nécessaires à la demande d'admission** : Ce lien permet de voir les documents requis pour faire des demandes d'admission.

III. Inscription, Connexion et Réinitialisation de Mot de Passe sur la plateforme

A. Inscription

Afin d'avoir un compte sur la plateforme, il faut cliquer sur le bouton « **S'INSCRIRE** ». L'inscription se fait en plusieurs étapes.

1. Etape 0

Au niveau de l'étape 1, le candidat est invité à choisir entre trois catégories

- **Nouveau Bachelier SENEGALAIS :**

S'il est un nouveau bachelier sénégalais, le système lui demande de saisir son numéro de table au niveau de l'étape 1 afin de récupérer ses informations. Ensuite au niveau du formulaire de l'étape 2, les champs disponibles sont renseignés et il est invité à compléter le reste.

- **Ancien ou Actuel Etudiant UCAD :**

S'il est un ancien ou un actuel étudiant de l'UCAD, le système lui demande de saisir son numéro d'étudiant au niveau de l'étape 1 afin de récupérer ses informations. Ensuite au niveau du formulaire de l'étape 2, les champs disponibles sont renseignés et il est invité à compléter le reste.

- **Etudiant HORS UCAD :** S'il n'a jamais été à UCAD et n'est pas un nouveau bachelier sénégalais, il passe directement à l'étape 2 et le système lui demande de saisir toutes ses informations personnelles.

The screenshot shows the 'Inscription' (Registration) page. At the top, there is a navigation bar with links for 'Accueil', 'Compte', and 'Aide'. Below the navigation bar, the page title 'Inscription' is centered. A progress indicator shows four steps: 1. Type Candidat, 2. Informations Personnelles, 3. Informations de connexion, and 4. Récapitulatif. The current step is 'Type Candidat'. Below the progress indicator, there is a prompt: 'Veuillez sélectionner une des catégories ci-dessous'. There are three selection boxes, each with an icon and a label: 1. 'NOUVEAU BACHELIER SENEGALAIS' with an icon of a student reading a book. 2. 'ANCIEN OU ACTUEL ETUDIANT UCAD' with an icon of a student in a graduation cap. 3. 'ETUDIANT HORS UCAD' with an icon of a student with a laptop. Below the selection boxes is a 'Suivant' (Next) button. At the bottom of the page, there is a footer with contact information: 'DISI/ UCAD. Tous droits réservés. Pour toute assistance, Merci de nous contacter à l'adresse email support@ucad.edu.sn avec l'objet "Assistance Equivalence/Admission" ou par Tél : +221 764503290'.

Figure 2: Choix type de candidat

2. Etape 1

Sur cette étape, l'utilisateur saisit son numéro étudiant de l'UCAD s'il est un actuel ou un ancien de l'Université (ou son numéro de table de Bac s'il est un nouveau bachelier sénégalais). Il clique ensuite sur le bouton « **recupérer les informations** » pour charger ses informations personnelles dans l'étape suivante.

ELIQUÉZ ICI POUR VOIR LE GUIDE DU CANDIDAT | [Accueil](#) | [Compte](#) | [Aide](#)

Inscription

1 Type Candidat 2 Numéro 3 Informations Personnelles 4 Informations de connexion 5 Récapitulatif

Numéro Etudiant

11111111111111111111

[Recupérer les informations](#) [Précédent](#)

© DISI/ UCAD. Tous droits réservés. Pour toute assistance, Merci de nous contacter à l'adresse email support@ucad.edu.sn avec l'objet "Assistance Equivalence/Admission" ou par Tél : +221 764503290

Figure 3: Récupération informations

3. Etape 2

Sur cette étape, l'utilisateur renseigne ses informations personnelles. A noter que si l'utilisateur n'est ni un nouveau bachelier sénégalais, ni un ancien de l'UCAD, il doit obligatoirement insérer une copie PDF de sa carte d'identité nationale. Notons aussi que si les informations ont été récupérées lors de l'étape précédente, le candidat ne pourra modifier que certaines données comme l'email lié au compte (email sur lequel il recevra les notifications), le numéro de téléphone ou l'adresse.

Figure 4: Inscription sur la plateforme

4. Etape 3

Sur cette étape, l'utilisateur renseigne et confirme son mot de passe. Son login (nom d'utilisateur) à partir duquel il se connecte va correspondre à l'email associé au compte.

Figure 5: Informations de connexion d'un utilisateur

5. Etape 4

Sur cette étape, le système affiche le récapitulatif des informations saisies.

6. Etape 5

A la fin de l'inscription, une notification sera envoyée à l'utilisateur sur l'email qu'il a fourni pour l'informer de la création de son compte et lui demande de l'activer en cliquant sur le lien associé.

B. Connexion

L'utilisateur qui a déjà un compte pourra se connecter directement en cliquant sur le bouton « **Se Connecter** ». La fenêtre suivante s'affiche :

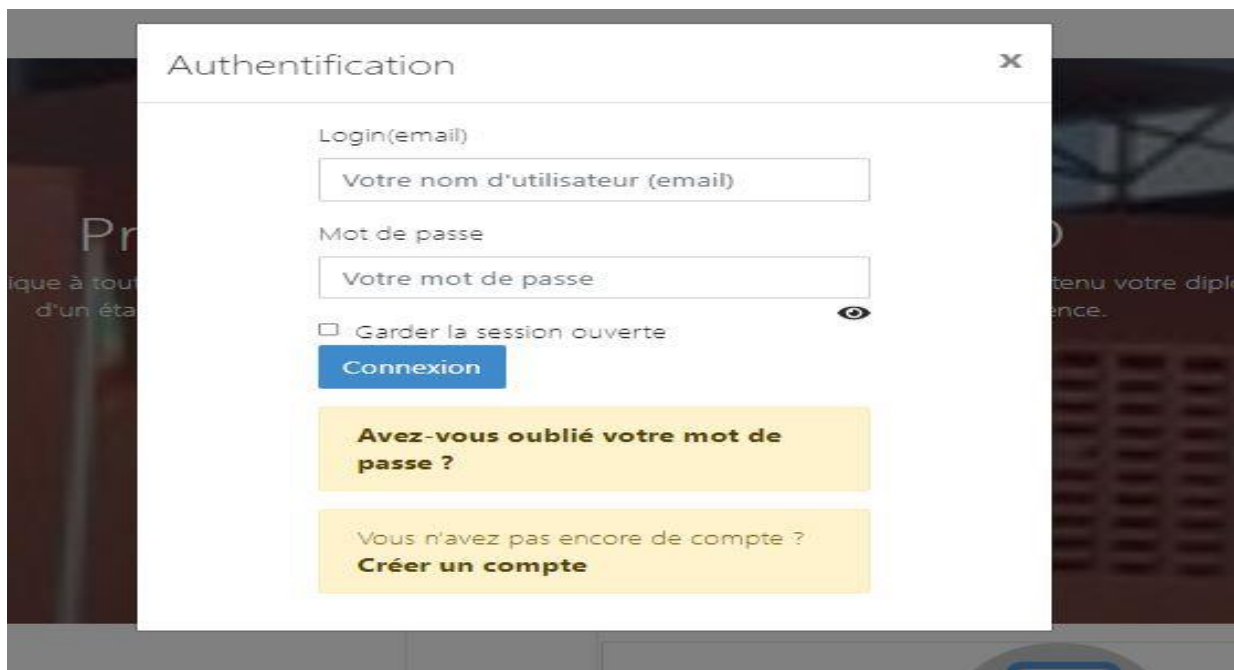
The image shows a modal window titled "Authentification" with a close button (X) in the top right corner. Inside the window, there are two input fields: "Login(email)" with the placeholder text "Votre nom d'utilisateur (email)" and "Mot de passe" with the placeholder text "Votre mot de passe". Below the password field is a checkbox labeled "Garder la session ouverte" and an eye icon for toggling password visibility. A blue button labeled "Connexion" is positioned below the checkbox. At the bottom of the window, there are two yellow buttons: "Avez-vous oublié votre mot de passe ?" and "Vous n'avez pas encore de compte ? Créer un compte".

Figure 6: Page d'authentification

Pour s'authentifier, l'utilisateur renseigne son nom d'utilisateur (qui correspond à l'email utilisé à l'inscription) et son mot de passe.

Si l'utilisateur a oublié son mot de passe, il pourra cliquer sur le bouton « **Avez-vous oublié votre mot de passe ?** » pour réinitialiser son mot de passe.

C. Réinitialisation Mot de Passe

L'utilisateur peut réinitialiser son mot de passe en passant par l'interface de connexion comme expliqué dans le précédent paragraphe ou en passant par le menu **Compte** qui se trouve en haut à droite sur l'entête puis sur **Réinitialiser Mot de Passe** comme il est illustré sur l'image ci-dessous.



Figure 7: Réinitialisation mot de passe

Ainsi, le système lui affiche le formulaire suivant :

Réinitialiser son mot de passe

Veuillez renseigner l'adresse email utilisée pour vous enregistrer

Email

Votre email est requis.

Réinitialiser le mot de passe

Figure 8: Page de réinitialisation du mot de passe

Il doit renseigner l'email qu'il avait utilisé lors de son inscription et un lien lui sera envoyé par mail afin de lui permettre de réinitialiser son mot de passe.

D. Modification Informations personnelles

Pour modifier ces informations personnelles, l'utilisateur clique sur le lien **Compte** qui se trouve en haut et à droite sur l'entête puis sur **Profil** (pour modifier ses informations personnelles) ou **Mot de passe** (pour modifier son mot de passe). Il peut aussi se déconnecter à partir de cette boîte de dialogue en cliquant sur **Déconnexion**.

L'image suivante nous montre le menu contextuel qui permet de modifier ces informations.



Figure 9: Informations personnelles

IV. Présentation du menu du candidat

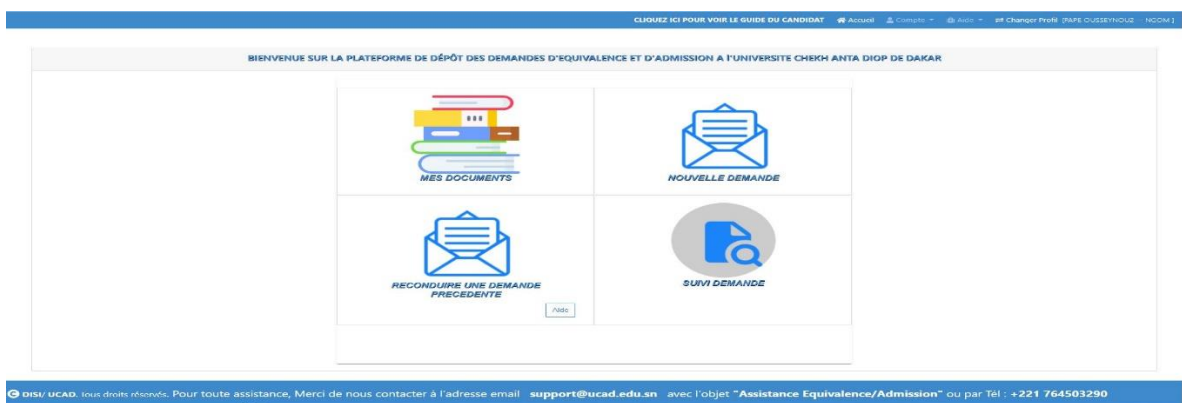


Figure 10: Menu Personnel du candidat

Ici nous avons le menu personnel du candidat avec trois (4) rubriques :

- **MES DOCUMENTS** : Pour gérer ses diplômes et ses pièces.
- **NOUVELLE DEMANDE** : Pour créer une nouvelle demande d'admission ou d'équivalence
- **RECONDUCTION DEMANDE** : Pour faire une demande pour cette année en se basant sur une demande précédente qui a été approuvée par la Direction des Affaires Pédagogiques (Dossier complet et diplôme reconnu). Ceci va permettre de passer directement à l'étape suivante dans le processus.
- **SUIVI DEMANDE** : Pour voir l'état d'avancement de ses demandes, les modifier, les compléter ou les annuler.

V. Gestion des documents

Avant de faire une demande, le candidat doit passer par la gestion de ses documents pour ajouter ses diplômes et ses pièces (cni, cv, lettre de demande d'admission, etc.).

Ces documents peuvent par la suite être insérés dans des demandes.

Pour renseigner ses diplômes et pièces, le candidat doit cliquer sur « Mes Documents » pour afficher les menus « MES DIPLOMES » et « MES PIECES ».

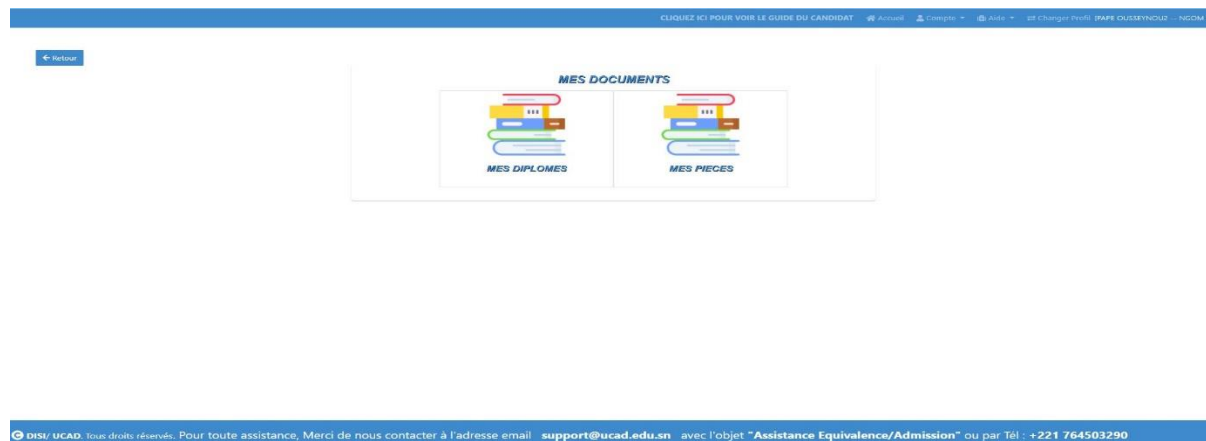


Figure 11 : Menu "Mes Documents"

A. Gestion des diplômes

1. Liste des diplômes

La liste de ses diplômes s'affiche en cliquant sur le menu « MES DIPLOMES »

Attention: L'ajout des diplômes est différent de la soumission d'une demande. Après avoir géré les diplômes, vous pouvez revenir à l'accueil pour soumettre une demande.

Diplômes + Ajouter diplôme

Recherche

Date Obtention	Titre	Domaine	Etat Reconnaissance	Etat Authentification	Fichier	Action
29 juin 2022	BAC	Sciences de la Santé	ENCOURS	ENCOURS		
29 juin 2022	Bac + 2		ENCOURS	ENCOURS		
18 juin 2022	BAC		ENCOURS	ENCOURS		
19 juin 2022	BAC	Sciences et Technologies	ENCOURS	ENCOURS		
10 juin 2015	Licence	Sciences et Technologies	ENCOURS	ENCOURS		
25 juin 2022	Bac + 2	Sciences de la Santé	ENCOURS	ENCOURS		
24 Nov. 2012	Bac + 2	Sciences de l'Education et de la Formation	RECONNU	ENCOURS		
17 juin 2022	BTS	Sciences de l'Homme et de la société	RECONNU	ENCOURS		

Items per page: 10 1 - 8 of 8 [< >]

Figure 12: liste des diplômes

2. Ajout Diplôme et relevés

a) Etape 1 : Diplôme

Pour ajouter un diplôme, l'utilisateur clique sur le bouton « **Ajouter Diplôme** », puis renseigne les informations comme le titre, l'année d'obtention, le domaine, le pays d'obtention et l'établissement. Notons que les listes des établissements correspondants qui s'affichent dépendent du lieu d'obtention.

Dans le cas où vous devez ajouter un établissement externe, il faut s'assurer qu'il n'existe pas sur la liste.

Il faut aussi charger le fichier PDF du diplôme en respectant la taille requise.

L'image suivante est un exemple qui illustre la première étape de la création d'un diplôme.

The screenshot shows a web form titled "Diplôme" with a close button (X) in the top right corner. A yellow banner at the top reads: "VEUILLEZ CLIQUER SUR LE BOUTON ENREGISTRER EN BAS DE LA FENÊTRE POUR SAUVEGARDER LES MODIFICATIONS". Below this, there are two tabs: "Infos Diplomes" (active) and "Relevé de notes". The "Infos Diplomes" tab contains a form titled "Informations du diplôme" with the following fields and options:

- Date d'obtention:** 25/06/2022 (with a calendar icon)
- Titre:** Baccalauréat (dropdown menu)
- Domaine:** Sciences et Technologies (dropdown menu)
- Pays d'obtention:** Sénégal (dropdown menu)
- Lieu d'obtention:** UCAD (selected) and HORS UCAD (radio buttons)
- Établissement d'obtention:** Lycée de Guédiawave (dropdown menu, with a note: "Veillez d'abord choisir le pays") and a button "+ Ajouter un établissement(s'il n'est pas dans la liste)"
- Fichier:** A PDF icon with a close button (X) and a button "Changer le fichier"

At the bottom of the form, there is a yellow banner: "Veillez cliquer sur le bouton 'Suivant' pour ajouter les relevés concernant le diplôme". Below this are two buttons: "Précédent" and "Suivant". At the very bottom of the page, there are two buttons: "Annuler" and "Enregistrer".

Figure 13: Formulaire ajout diplome_premiere_étape(informations sur le diplôme)

Notons que la saisie des diplômes est liée à celle des relevés de notes le concernant. Donc avant de vous permettre d'enregistrer un diplôme, le système vérifie si les relevés sont rattachés.

b) Etape 2 : Relevés

Pour chaque diplôme, après avoir renseigné les informations, il faut cliquer sur le bouton « **Suivant** » pour ajouter les relevés. L'image suivante est un exemple qui illustre l'ajout des relevés à un diplôme.

Diplôme ×

VEUILLEZ CLIQUER SUR LE BOUTON ENREGISTRER EN BAS DE LA FENÊTRE POUR SAUVEGARDER LES MODIFICATIONS

1 Infos Diplomes2 Relevé de notes

+ Ajouter un nouveau relevé

Num	Libelle	Fichier
1	Relevés de notes 1er semestre	<div style="display: flex; align-items: center;"><div style="display: flex; gap: 5px;">VoirX Supprimer</div></div>
2	Relevés de notes 2e semestre	<div style="display: flex; align-items: center;"><div style="display: flex; gap: 5px;">VoirX Supprimer</div></div>

Précédent

VEUILLEZ CLIQUER SUR LE BOUTON ENREGISTRER EN BAS DE LA FENÊTRE POUR SAUVEGARDER LES MODIFICATIONS

Annuler

Enregistrer

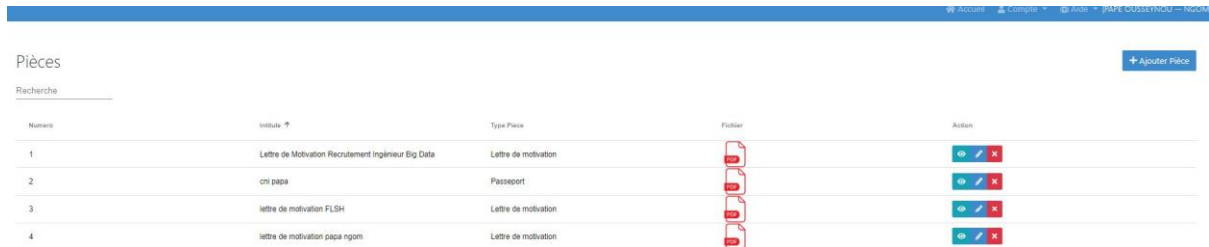
Figure 14: Formulaire ajout diplome_seconde_étape(relevés)

A la fin de l'ajout des relevés, vous devez cliquer sur le bouton « Enregistrer » pour sauvegarder le diplôme.

B. Gestion des pièces

1. Liste des pièces

La liste des pièces du candidat s'affiche en cliquant sur le menu « **Mes pièces** » et la fenêtre ci-dessous s'affiche avec la liste des pièces.



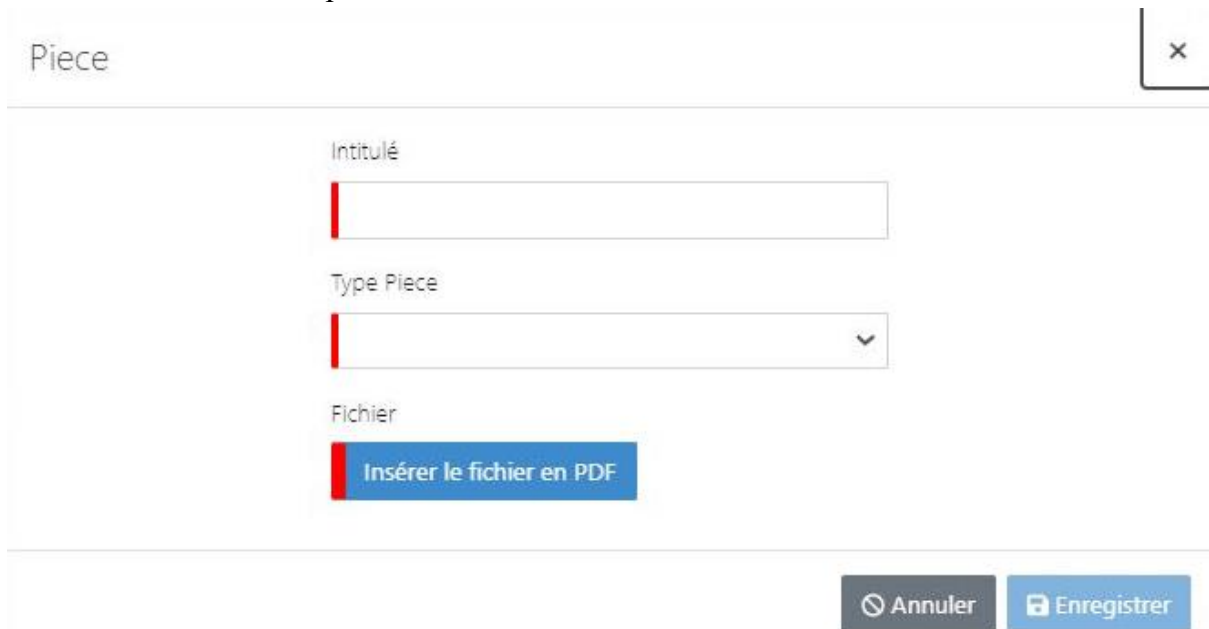
The screenshot shows a web interface titled 'Pièces' with a search bar and a '+ Ajouter Pièce' button. Below is a table with the following data:

Numero	Intitulé *	Type Piece	Fichier	Action
1	Lettre de Motivation Recrutement Ingénieur Big Data	Lettre de motivation		
2	CVI papa	Passport		
3	lettre de motivation FLSH	Lettre de motivation		
4	lettre de motivation papa ngom	Lettre de motivation		

Figure 15: liste des pièces

2. Ajout des pièces

Pour ajouter une pièce, Il faut cliquer sur le bouton « **Ajouter Pièce** », puis renseigner les informations et enfin cliquer sur le bouton **Enregistrer**. L'image suivante est un exemple qui illustre la création d'une pièce.



The screenshot shows a form titled 'Pièce' with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields:

- Intitulé**: A text input field.
- Type Piece**: A dropdown menu.
- Fichier**: A blue button labeled 'Insérer le fichier en PDF'.

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Annuler' (with a cancel icon) and 'Enregistrer' (with a save icon).

Figure 16: Formulaire ajout des pièces

VI. Procédure de création de demande d'équivalence ou d'admission :

A. La création d'une demande

Pour faire une nouvelle demande d'équivalence ou d'admission, l'étudiant clique sur le menu « **Nouvelle Demande** ». Ensuite, il choisit le type de demande « Equivalence » ou « Admission » sur cette fenêtre :

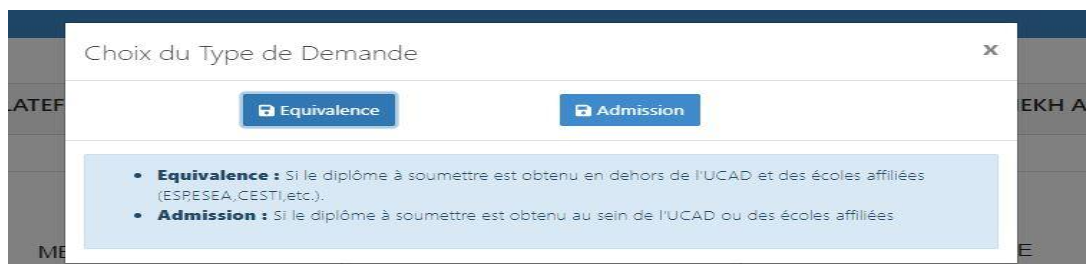


Figure 17: Type Demande

La procédure de soumission d'une demande se déroule en deux étapes comme suit:

1. Etape 1 : saisie des informations

Dans cette étape, l'étudiant:

1. renseigne les informations concernant la formation en sélectionnant :
 - La structure où il veut aller
 - Puis le département
 - Puis la formation souhaitée
 - Puis le niveau
2. rattache les diplômes et pièces requis
 - les diplômes qu'il veut soumettre pour sa demande (en général l'ensemble des diplômes obtenus du baccalauréat au diplôme pour lequel on souhaite l'équivalence ou l'admission).
 - Notons qu'ici, le système affiche l'ensemble des diplômes que le candidat a enregistrés dans le système. Pour relier un diplôme à la demande, l'utilisateur a la possibilité de le cocher.
 - les pièces qu'il veut soumettre pour sa demande.
 - Notons qu'ici, le système affiche l'ensemble des pièces que le candidat a enregistrées dans le système. Pour relier une pièce à la demande, l'utilisateur a la possibilité de le cocher.
3. Coche le diplôme pour lequel il demande l'équivalence ou l'admission. En général, pour l'admission, c'est le dernier diplôme obtenu.

Figure 18: Ajout Demande

NB : A partir de cette fenêtre, il peut ajouter des diplômes et pièces dans son dossier et les rattacher directement à la demande.

Le bouton « Voir documents à fournir pour demande... » permet de visualiser les documents requis pour la demande

2. Etape 2 : Récapitulatif

Dans cette étape, le système affiche le récapitulatif des informations. L'utilisateur [7PC1] vérifie et enregistre la demande.

Figure 19: Récapitulatif ajout demande

B. Suivi et complétude demande

- Le candidat peut suivre l'évolution de ses demandes.
- Il peut aussi modifier ou annuler une demande si elle n'a pas encore été traitée ou si la date limite de dépôt n'est pas dépassée.
- Il peut aussi compléter une demande qui a déjà été traitée comme **INCOMPLET** par la DAP. Dans ce cas il doit cliquer sur le bouton **INFORMATIONS A COMPLETER** pour voir les informations à compléter puis cliquer sur le bouton **COMPLETER** pour ajouter les documents restants.

Demandes d'équivalence

Année
2023

Recherche

Référence	Date Demande ↓	Etablissement	Département	Formation	Etat	Action
EQU2023C.E.S.T.I.0017102	20 juin 2022	C.E.S.T.I.	Communication	Master en information et communication, spécialité communication	ENCOURS	Voir Modifier Annuler
EQU2023E.S.P.0017252	20 juin 2022	E.S.P.	Génie Informatique	Licence professionnelle en sciences et technologies, mention sciences de l'ingénieur, spécialité génie informatique, option génie logiciel et systèmes d'information	ENCOURS	Voir Modifier Annuler
2023F.A.S.E.G.0015354	15 juin 2022	F.A.S.E.G.	IFACE	Licence professionnelle en sciences économiques et de gestion, mention sciences de gestion, spécialité Comptabilité	INCOMPLET	Informations à compléter Voir Compléter
2023E.S.P.0014755	15 juin 2022	E.S.P.	Génie Informatique	diplôme supérieur de technologies, mention sciences de l'ingénieur, spécialité génie informatique, option télécommunications et réseaux	ENCOURS	Voir Modifier Annuler
2022F.S.J.P.0010501	5 juin 2022	F.S.J.P.	Droit Privé	Licence en Sciences juridiques, politiques et de l'administration, mention sciences juridiques option : Carrières judiciaires	REJETE	Le motif du rejet Voir

Items per page: 10 1 - 5 of 5 < >

Figure 20: Interface de suivi d'une demande

NB : Compléter ou modifier une demande consiste à retirer, à ajouter ou à modifier des documents (pièces ou diplômes).

1 Demande

Demandes d'équivalence

Récapitulatif

Demande

Demande

Etablissement (*)
F.A.S.E.G.

Département (*)
IFACE

Formation
Licence professionnelle en sciences économiques et de gestion, mention sciences de gestion, spécialité Comptabilité

Niveau
UN

Diplômes (veuillez cocher les diplômes que vousiez lié à cette demande *)
Licence, BAC

Pièces (*) + Ajouter un diplôme
cni papa, lettre de motivation FLSH, lettre de motivation papa noom, Lettre de Motivation Recrutement Ingénieur Big Data, primary exigence, primary exigence + Ajouter une pièce

Diplôme soumis pour l'équivalence
Licence - Sciences et Technologies - 10 juin 2015

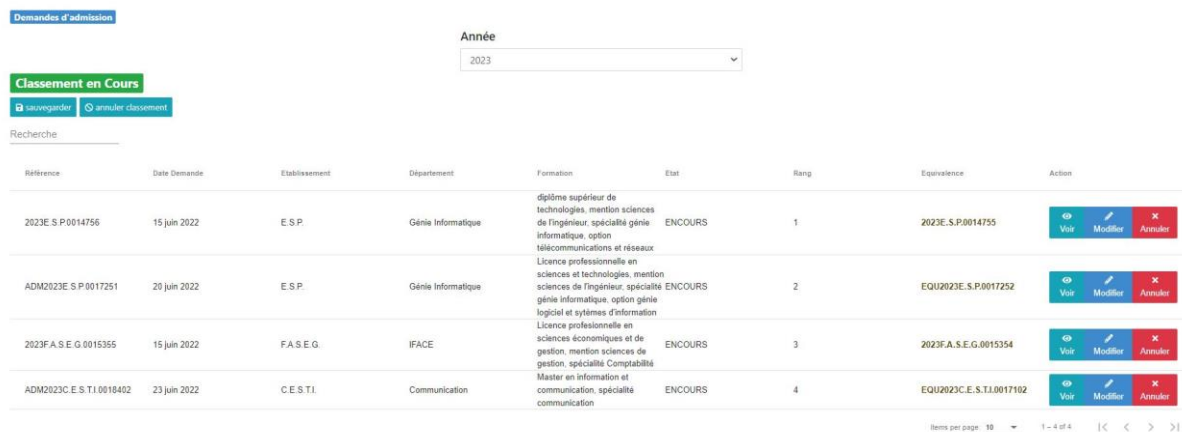
[Précédent](#) [Suivant](#)

Figure 21: Modification demande Equivalence

C. Classement des demandes

Le classement des demandes concerne celles d'admission. Pour classer ces demandes, le candidat va sur **SUIVI DEMANDE** puis clique sur le bouton **classer Demande**. C'est ainsi qu'une bande verte **classement en cours** s'affiche. Cette bande montre que le candidat peut modifier l'ordre de ses demandes. Pour changer le rang d'une demande il faut faire un appui long sur la ligne correspondante avec le bouton gauche de la souris puis remonter ou descendre sans lâcher le bouton.

A la fin, n'oubliez pas de cliquer sur le bouton **sauvegarder** pour enregistrer. Vous pouvez aussi cliquer sur **annuler classement** pour annuler les modifications.



The screenshot shows a web interface for 'Demandes d'admission'. At the top, there is a dropdown menu for 'Année' set to '2023'. Below it, a green banner indicates 'Classement en Cours' with buttons for 'sauvegarder' and 'annuler classement'. A search bar is also present. The main part of the interface is a table with the following columns: Référence, Date Demande, Etablissement, Département, Formation, Etat, Rang, Equivalence, and Action. The table contains four rows of data, each with a set of action buttons (Voir, Modifier, Annuler) in the 'Action' column.

Référence	Date Demande	Etablissement	Département	Formation	Etat	Rang	Equivalence	Action
2023E.S.P.0014756	15 juin 2022	E.S.P.	Génie Informatique	diplôme supérieur de technologies, mention sciences de l'ingénieur, spécialité génie informatique, option télécommunications et réseaux	ENCOURS	1	2023E.S.P.0014755	Voir Modifier Annuler
ADM2023E.S.P.0017251	20 juin 2022	E.S.P.	Génie Informatique	Licence professionnelle en sciences et technologies, mention sciences de l'ingénieur, spécialité génie informatique, option génie logiciel et systèmes d'information	ENCOURS	2	EQU2023E.S.P.0017252	Voir Modifier Annuler
2023F.A.S.E.G.0015355	15 juin 2022	F.A.S.E.G.	IFACE	Licence professionnelle en sciences économiques et de gestion, mention sciences de gestion, spécialité Comptabilité	ENCOURS	3	2023F.A.S.E.G.0015354	Voir Modifier Annuler
ADM2023C.E.S.TI.0018402	23 juin 2022	C.E.S.TI.	Communication	Master en information et communication, spécialité communication	ENCOURS	4	EQU2023C.E.S.TI.0017102	Voir Modifier Annuler

Items per page: 10 | 1 - 4 of 4 | < >

Figure 22: Classement des demandes

VII. Procédure de traitement de demande d'équivalence ou d'admission

Cette procédure vous présente les différentes étapes du traitement des demandes par les commissions compétentes.

Chacune de ces étapes a un impact sur l'état des demandes que vous pouvez suivre au niveau de la rubrique **SUIVI DEMANDE**.

A. Résumé des étapes de la procédure ADMISSION

- ❖ **Etape 1** : L'étudiant crée un compte sur la plateforme
- ❖ **Etape 2** : L'étudiant formule une demande d'admission
- ❖ **Etape 3** : Les départements valident la liste des étudiants sélectionnés (admis).
- ❖ **Etape 4** : La scolarité fait une dernière validation pour l'autorisation de l'inscription
- ❖ **Etape 5** : La DISI procède à l'autorisation de l'étudiant (service automatique)
- ❖ **Etape 6** : L'étudiant finalise son inscription sur la plate-forme de pré-inscription et récupère son certificat.
- ❖ **Etape 7** : La scolarité édite les cartes des étudiants pour les primo-entrants puis les enrôle pour le contrôle d'accès

B. Résumé des étapes de la procédure EQUIVALENCE

- ❖ **Etape 1** : L'étudiant crée un compte sur la plateforme
- ❖ **Etape 2** : L'étudiant formule une demande d'équivalence
- ❖ **Etape 3** : La DAP fait un premier traitement pour transmettre les dossiers à l'établissement
- ❖ **Etape 4** : Les commissions des départements valident les dossiers conformes
- ❖ **Etape 5** : La commission d'équivalence de l'établissement donne un avis favorable puis valide les admis.
- ❖ **Etape 6** : La scolarité fait une dernière validation pour l'autorisation de l'inscription
- ❖ **Etape 7** : La DISI procède à l'autorisation de l'étudiant (service automatique)
- ❖ **Etape 8** : L'étudiant finalise son inscription sur la plate-forme de pré-inscription et récupère son certificat
- ❖ **Etape 9** : La scolarité édite les cartes des étudiants pour les primo-entrants puis les enrôle pour le contrôle d'accès

Pour toute assistance technique, merci d'envoyer un mail à support@ucad.edu.sn avec l'objet "Assistance Equivalence/Admission" ou appeler au (+221) 76 450 32 90