



## **Edition des titres – COS-CAS-DAS-DAPS**

Les titres (diplômes) de COS, CAS, DAS et DAPS sont édités par le Centre pour la formation continue et à distance (CFCD).

### **Signatures**

Les COS, CAS, DAS sont signés par :

- le/la Secrétaire général-e
- le/la Doyen-ne/Directeur ou Directrice du/de la Faculté/Institut/Centre et
- le/la directeur/trice du programme.

Le DAPS est signé par :

- le/la Recteur/trice,
- le/la Secrétaire général-e et
- le/la Doyen-ne/Directeur ou Directrice du/de la Faculté/Institut/Centre.

### **Délai**

Selon la procédure décrite ci-dessous, la “Liste de titres à délivrer” est à envoyer à [Christelle.Germann@unige.ch](mailto:Christelle.Germann@unige.ch), selon le calendrier suivant :

- **Au plus tard le 28 février pour l’édition des titres au 31 mars**
- **Au plus tard le 30 juin pour l’édition des titres au 31 juillet**
- **Au plus tard le 15 octobre pour l’édition des titres au 15 novembre**
- **Au plus tard le 23 décembre pour l’édition des titres au 25 janvier**

Réf : Aide-mémoire [Délais de transmission par les directions de programme FC au CFCD pour l’édition des titres CAS, COS, DAS et DAPS](#)

### **Procédure**

#### **1. Vérification des paiements (responsabilité : directeur/trice du programme)**

Le/la participant-e doit avoir payé l’entièreté des frais d’inscription pour se voir délivrer son diplôme.

#### **2. Vérification des noms/prénoms/date de naissance**

L’identité des participant-es est vérifiée au moment de l’inscription sur la base d’une pièce d’identité officielle (ref. Fiche pratique [Vérification et saisie des noms et prénoms dans Oracle FCO](#) ).



### **3. Préparation sur Oracle FCO (responsabilité : directeur/trice du programme)**

Sur Oracle, depuis l'écran « Participants / Présences et réussites » :

- Saisir la date de réussite (= date de la séance/décision du comité directeur ayant statué sur les réussites) par défaut en haut à droite ou pour chaque personne individuellement
- Cliquer sur "réussi" pour tous par défaut ou pour chaque personne individuellement (la date du jour apparaît automatiquement, ajuster si nécessaire)
- Enregistrer

Sur Oracle, depuis « Participants / Listes » :

- Sélectionner la « liste titres à délivrer »
- Générer et imprimer la liste
- Contrôler attentivement les données (orthographe du nom, changements de nom, etc.)

### **4. Transmission de la liste (responsabilité : directeur/trice du programme)**

- Signer la fiche (directeur/trice du programme)
- La transmettre au CFCD (Christelle.Germann@unige.ch)

### **5. Edition et impression des titres (responsabilité : CFCD)**

Le CFCD édite et imprime les titres sur la base de la liste transmise et les renvoie à la personne de contact du programme qui les lui a demandés.

#### **Dossier à remettre au diplômé-e**

Le diplôme est toujours accompagné du **PV de notes**.

Il peut également être accompagné d'un **complément au diplôme** (trame disponible: <https://memento.unige.ch/doc/0191#toc54>).

Ces trois documents sont envoyés **en recommandé** au diplômé, ou remis lors d'une cérémonie de remise de diplômes. Le récépissé du recommandé doit être conservé.

#### **Cumul des titres**

Un-e participant-e ne peut pas se prévaloir de deux titres liés au même programme d'études. Par exemple, lorsqu'un CAS constitue une partie du programme d'un DAS, l'étudiant doit rendre le CAS avant de se voir délivrer le DAS. Les diplômes rendus doivent être adressés au Centre formation continue et à distance (Christelle Germann – CFCD - Uni Pignon).

#### **MAS interuniversitaire**

Dans le cas de programmes conjoints à plusieurs universités, le diplôme est édité par l'Université qui gère le programme selon ses propres procédures. Les signataires sont définis dans le Règlement d'études ou la convention.