



Ouagadougou, le

## Composition du dossier de demande d'attestation définitive et diplôme à l'Université Joseph KI-ZERBO

### *I. COMPOSITION DU DOSSIER DE DEMANDE D'ATTESTATION DEFINITIVE*

#### Dispositions générales :

Les dépôts de demandes d'attestations définitives de niveaux DUT, DEUG, Licence, Maîtrise, Master, DEA et DESS se font exclusivement à la DAOI en fonction de la programmation des sessions de dépôts.

La DAOI se réserve le droit de demander l'authentification des diplômes obtenus dans des universités autres que l'UJKZ.

Le délai de traitement des attestations est de 06 mois.

Le retrait des attestations établies se fait sur présentation de la CNIB, de l'original de l'attestation provisoire et d'une procuration dans le cas où l'intéressé (e) n'est pas là.

#### **A- L'intéressé n'a retiré aucune attestation définitive.**

Il s'agit des cas où le sujet a obtenu les diplômes suivants :

- le DEUG ou le DUT
- la LICENCE du système LMD
- le DEUG ou le DUT et la LICENCE
- le DEUG/DUT, la Licence, la Maîtrise
- le DEUG/DUT, la Licence, la Maîtrise, le DEA, le DESS, le MASTER...

L'intéressé doit avoir retiré tous ses relevés et attestations provisoires auprès de la scolarité de son UFR ou Institut d'origine. Une seule demande peut être faite pour plusieurs attestations définitives.

➤ DEUG ou DUT



- Demande manuscrite non timbrée adressée à Monsieur le Président de l'Université Joseph KI-ZERBO
- Copie légalisée du BAC ou équivalent
- Photocopie simple de l'attestation provisoire du DEUG/DUT et du relevé de notes du DEUG /DUT
- Extrait d'acte de naissance
- Quittance de paiement de la somme 1000 FCFA (Voir agence comptable de l'Université)
- Quitus à retirer à la bibliothèque centrale de l'Université

#### ➤ La LICENCE obtenue dans le système LMD

*(NB : il n'y a pas de DEUG dans le système LMD, le premier diplôme est la licence).*

- Demande manuscrite non timbrée adressée à Monsieur le Président de l'Université Joseph KI-ZERBO
- Copie légalisée du BAC ou équivalent
- Photocopie simple de l'attestation provisoire de la licence
- Photocopie simple des relevés de notes de tous les Semestres **(du S1 au S6)**
- Extrait d'acte de naissance
- Quittance de paiement de la somme 1000 FCFA (Voir agence comptable de l'Université)
- Quitus à retirer à la bibliothèque centrale de l'Université

**NB :** pour la **licence professionnelle** fournir les copies des **reçus des frais de formation** et de l'attestation d'inscription de l'année de soutenance.

#### ➤ DEUG et LICENCE

- Demande manuscrite non timbrée adressée à Monsieur le Président de l'Université Joseph KI-ZERBO
- Copie légalisée du BAC ou équivalent
- Photocopie simple des attestations provisoires du DEUG et de la licence
- Photocopie simple des relevés de notes du DEUG et de la Licence.
- Extrait d'acte de naissance
- Quittance de paiement de la somme 1000 FCFA par attestation sollicitée (Voir agence comptable de l'Université)
- Quitus à retirer à la bibliothèque centrale de l'Université

**NB :** pour la **licence professionnelle** fournir les copies des **reçus des frais de formation** et de l'attestation d'inscription de l'année de soutenance



➤ **DEUG/DUT, Licence, Maîtrise, DEA, DESS, MASTER**

- Demande manuscrite non timbrée adressée à Monsieur le Président de l'Université Joseph KI-ZERBO
- Copie légalisée du BAC ou équivalent
- Photocopie simple des attestations provisoires du DEUG, de la Licence, de la Maîtrise, du DEA, du DESS, du MASTER.
- Photocopie simple des relevés de notes de toutes les attestations demandées.  
(Joindre l'attestation de soutenance pour la Maîtrise de l'UFR/LAC, et le C2 pour la Maîtrise de l'UFR/SH).
- Extrait d'acte de naissance
- Quittance de paiement de la somme 1000 FCFA par attestation sollicitée (Voir agence comptable de l'Université)
- Les copies simples des **quittances des frais de formation** pour les Licences pro, DEA, DESS et Master et toute formation qui comporte des frais de formation.
- L'attestation de correction /dépôt de mémoire pour tous les diplômes soutenus.
- Quitus à retirer à la bibliothèque centrale de l'Université
- **Photocopie simple de la dernière quittance et attestation d'inscription de l'année de soutenance**

**B- L'intéressé a retiré l'attestation définitive antérieure.**

*NB : Lorsque l'attestation antérieure est déjà retirée, une copie légalisée de cette attestation est jointe au dossier.*

➤ *Licence classique ou Licence LMD (le DEUG est déjà retiré).*

- Demande manuscrite non timbrée adressée à Monsieur le Président de l'Université Joseph KI-ZERBO
- Photocopie légalisée de l'attestation définitive du DEUG
- Photocopie simple de l'attestation provisoire de la Licence
- Photocopie simple des relevés de notes de Licence (C1, CL ou S5, S6)
- Extrait d'acte de naissance
- Quittance de paiement de la somme 1000 FCFA (Voir agence comptable de l'Université)
- Quitus à retirer à la bibliothèque centrale de l'Université



- **NB** : pour la **Licence professionnelle** fournir les copies des **reçus des frais de formation**, de la quittance et l'attestation d'inscription de l'année de soutenance.

➤ **Maîtrise, DEA, DESS, MASTER**

- Demande manuscrite timbrée adressée à Monsieur le Président de l'Université Joseph KI-ZERBO
- Photocopie légalisée de l'attestation définitive ou du diplôme antérieur à l'attestation sollicitée
- Photocopie simple des attestations provisoires de la Maîtrise, du DEA, du DESS, du Master.
- Photocopies simples des relevés de notes des attestations demandées. (Joindre l'attestation de soutenance pour la Maîtrise de l'UFR/LAC, et le C2 pour la Maîtrise de l'UFR/SH).
- Extrait d'acte de naissance
- Quittance de paiement de la somme 1000 FCFA par attestation sollicitée (Voir agence comptable de l'Université)
- Quitus à retirer à la bibliothèque centrale de l'Université
- L'attestation de correction / dépôt du mémoire
- Photocopie simple des quittances des frais de formation
- **Photocopie simple de la quittance et de l'attestation d'inscription de l'année de soutenance**

II. COMPOSITION DU DOSSIER DE DEMANDE D'ATTESTATION DEFINITIVE DE LA THESE DE DOCTORAT UNIQUE

**Dispositions générales :**

*Les dépôts de demandes d'attestations de Thèse de Doctorat peuvent se faire tous les mardis de 8h-00 à 11h à la DAOI. Le délai de traitement de l'attestation définitive de thèse est de 03 semaines minimum. L'authentification des diplômes antérieurs obtenus ailleurs sera demandé. Le retrait de l'attestation de thèse établie a lieu tous les JEUDI de 13h30 à 15h à la DAOI, sur présentation de la CNIB, de l'original de l'attestation provisoire et d'une procuration dans le cas où l'intéressé (e) n'est pas là.*

➤ **Thèse de Doctorat Unique**

- Demande manuscrite non timbrée adressée à Monsieur le Président de l'Université Joseph KI-ZERBO



- Photocopie légalisée de l'attestation du Diplôme antérieur au doctorat (DEA ou Master 2)
- Une copie de l'attestation provisoire de la Thèse (s'il y a lieu)
- Attestation de correction et de dépôt de thèse
- Procès-verbal de soutenance
- Rapport de soutenance
- Extrait d'acte de naissance.
- Quitus de la Bibliothèque Universitaire Centrale (BUC) dûment remplie ;
- Quittance de mille (1000) francs payable auprès de la comptabilité.
- Copie des quittances des frais d'inscription et de formation ou de toute pièce justifiant le paiement des frais de formation.
- Photocopie simple de l'attestation d'inscription de l'année de soutenance.

### III. COMPOSITION DU DOSSIER DE DEMANDE DU DIPLOME CARTONNE

#### Dispositions générales :

-Avoir déjà retiré l'attestation définitive est une condition préalable pour demander le diplôme cartonné.

-Les dépôts de demandes de diplômes de niveaux DUT, Licence, Maîtrise, Master et DESS peuvent se faire tous les mardis de 8h00 à 11h à la DAOI.

Le délai de traitement du diplôme est de 02 mois minimum.

Le retrait a lieu tous les jeudis de 13h30 à 15h à la DAOI et se fait sur présentation de la CNIB, de l'original de l'attestation définitive et uniquement par l'intéressé (e).

#### ➤ **DIPLOME**

Demande manuscrite non timbrée adressée à Monsieur le Président de l'Université Joseph KI-ZERBO

- Quittance de retrait de diplôme de Dix mille (10000) francs payable auprès de la comptabilité de l'UJKZ
- Extrait d'acte de naissance
- Photocopie légalisée de l'attestation définitive du diplôme demandé



IV. COMPOSITION LA DE DEMANDE DE DUPLICATA DE L'ATTESTATION DEFINITIVE OU DU DIPLOME

➤ Duplicata de l'attestation définitive

- Demande manuscrite non timbrée adressée au Président de l'université
- Copie simple de l'attestation égarée
- Fiche de confirmation de l'établissement de l'attestation pour la déclaration de perte, retirée auparavant à la DAOI.
- Photocopie simple des relevés de notes
- Déclaration de perte
- Extrait d'acte de naissance
- Quittance de paiement des frais de duplicata de Quinze mille (15000) francs payable auprès de la comptabilité de l'UJKZ

➤ Duplicata de diplôme

- Demande manuscrite non timbrée adressée au Président de l'université
- Copie légalisée ou (simple à défaut) du diplôme égaré
- Fiche de confirmation de l'établissement du diplôme pour la déclaration de perte retirée à auparavant la DAOI.
- Déclaration de perte
- Extrait d'acte de naissance
- Quittance de paiement des frais de duplicata de Quinze mille (15000) francs payable auprès de la comptabilité de l'UJKZ

**NB : Le délai de traitement du duplicata est de 03 mois.**



V. PROGRAMME HEBDOMADAIRE DE RETRAIT DES ATTESTATIONS DEFINITIVES

Le retrait des attestations définitives se fait selon le programme suivant :

Jours et horaires	UFR	Instituts/CU
Lundi 13H30-15H	LAC	IBAM/IPERMIC/ISSDH
MARDI 13H30-15H	SH	ISSP
MERCREDI 13H30-15H	SEA/SVT	IGEDD/IFOAD

Le Directeur,

  
Dr Kiswendisida Romaric NANEMA