

REPUBLIQUE DU SENEGAL



Un Peuple – Un But – Une Foi

MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE

Ecole Supérieure d'Electricité, de Bâtiment et des Travaux Publics (ESEBAT)

16 rue de Kolda, Point-E - BP 6071 CP 11522 Dakar -Sénégal

TEL: +221 33 825 44 42 | + 221 77 201 39 58|+ 221 77 401 78 60| Email : esebat@esebat.com

RC : SN-DKR2010 B444

NINEA 41591422S2



Manuel qualité

Version : V1.2
en date du : 23 Mai 2016
Remplace version V.1.1 du 05 mai 2015
Rédacteur : Pilote
Processus : Piloter le SMQ

HISTORIQUE DES MISES A JOUR

Version	Date	Maj	Paragraphes	Rédacteur	Vérificateur	Approbateur
V0	06/10/2011	Création	Tous	Responsable qualité	Directeur des Etudes	Directeur
V1.0	18/08/14	Modification	Tous/globale	Responsable qualité	Directeur des Etudes	Directeur
V1.1	05/05/2015	Modification	Tous/globale	Responsable CIAQ	Responsable du suivi des Sortants et du partenariat	Directeur
V1.2	23/05/2016	Modification	Tous/globale	Responsable CIAQ	Directeur des études	Directeur
Signatures						

Diffusion : Par le pilote à tous les membres du personnel et à tous les étudiants



Table des matières

Liste des figures	4
Liste des tableaux.....	4
Introduction.....	5
1. Présentation de l'école et de sa structure	6
1.1. Place de l'ESEBAT dans l'enseignement supérieur.....	6
1.2. Relations institutionnelles.....	6
1.3. Orientations stratégiques	6
1.4. La gouvernance de l'ESEBAT	7
1.4.1. Le Conseil pédagogique	7
1.4.2. Le conseil d'administration	8
1.5. Ressources humaines	9
1.6. Locaux	9
2. Engagement de la direction.....	9
2.1. Déclaration de la direction.....	9
2.2. Mise en œuvre de la politique qualité.....	9
2.3. Domaine d'application du SMQ.....	10
2.4. Responsabilité et autorité.....	11
2.5. Revue de direction	11
3. Organisation du système de management de la qualité	12
4. Présentation des processus	14
4.1. Définir la stratégie	14
4.2. Piloter le SMQ	14
4.3. Recruter les étudiants.....	14
4.4. Former les étudiants.....	14
4.5. Favoriser l'innovation la recherche appliquée.....	14
4.6. Appuyer le développement économique et social	14
4.7. Gérer les ressources humaines.....	15
4.8. Suivre et encourager l'insertion professionnelle des sortants.....	15
4.9. Communiquer en interne et à l'externe	15
4.10. Gérer les relations avec les entreprises	15
4.11. Gérer les relations avec l'Anaq et la Direction Générale de l'Enseignement Supérieur.....	15
4.12. Gérer les équipements et les infrastructures	15
4.13. Gérer les procédures administratives	15
4.14. Mesurer et améliorer	16
5. Système documentaire	17
6. Amélioration continue	17
6.1. Principe.....	17
6.2. Ecoute et satisfaction des élèves et partenaires	18
6.3. Fiche de progrès	19
6.4. Audit interne.....	19
6.5. Indicateurs	19
6.6. Revues de direction et de processus	19

6.7. Démarche collective	19
Annexe 1	20
Déclaration de politique pour le management de la qualité.....	20
Annexe 2	21
Liste des procédures du SMQ de l'ESEBAT.....	21

Liste des figures

Figure 1 : Organigramme de l'ESEBAT	8
Figure 2 : Cartographie des processus	12
Figure 3 : La boucle d'amélioration en continu (PDCA)	18

Liste des tableaux

Tableau 1 : Les pilotes de processus	13
--	----

Introduction

La mission première de l'Ecole Supérieure d'Electricité, de Bâtiment et des Travaux Publics est de former des Techniciens, Ingénieurs et Gestionnaires conformes aux normes académiques internationales. Nos filières n'ont pas été choisies par effet de mode, elles garantissent l'emploi et l'employabilité.

Ce sont des filières d'aujourd'hui, de demain et de plus tard.

La finalité vise à donner à nos élèves une solide base technique dans chacun des domaines ciblés, mais aussi les outils de management et un comportement de leadership nécessaires à la création d'une entreprise et à l'auto emploi.

Le MESR recommande désormais à toutes les écoles dont il a la charge de prévoir un contrôle explicite de qualité en se conformant aux référentiels établis par l'ANAQ à cet effet.

L'ESEBAT a décidé de mettre en place un Système de Management de la Qualité (SMQ) conforme à la norme ISO 9001, dans une finalité plus large visant à satisfaire les exigences de l'ANAQ Sup.

Ce manuel explicite le SMQ de l'ESEBAT. Il décrit les principes généraux, en termes de qualité qui régissent les activités de l'école, afin de garantir et d'améliorer de manière continue la qualité de la formation et de viser la satisfaction de ses élèves et partenaires. Il fait référence aux processus, aux procédures, aux documents et enregistrements qui constituent l'essentiel de la documentation Qualité. Ce manuel de qualité est complété par un manuel de procédures explicitant les procédures et les processus régissant l'école.

Ce manuel constitue un bon moyen d'information et de communication auprès des différents acteurs et notamment des membres du personnel sur la démarche qualité engagée au sein de l'école.

1. Présentation de l'école et de sa structure

1.1. Place de l'ESEBAT dans l'enseignement supérieur

L'ESEBAT est une école autorisée depuis 2008 à former des techniciens Supérieurs dans divers domaines comme le Génie Civil, l'électrotechnique, les télécoms, l'informatique, l'ingénierie documentaire et l'ingénierie immobilière.

Le changement de nom l'ESAM (autorisée par le MESR en 2009) en ESEBAT lui permet d'entrer de plein pied dans l'enseignement supérieur.

Depuis ces dernières années, la priorité est à la recherche des habilitations nationales notamment la reconnaissance par l'ANAQ, le MESR et, *in fine*, le CAMES. Cette démarche a permis à l'ESEBAT de disposer d'un agrément définitif du MESR en 2016, enregistré sous le n°0080/AG/MESCURU/DES.

Cela permettra à l'ESEBAT de démarrer la présentation de ses différents programmes aux évaluations en vue de leur reconnaissance par l'Etat du Sénégal

1.2. Relations institutionnelles

L'ESEBAT entretient de nombreuses relations institutionnelles : les autres écoles de la place, les collectivités locales, certains services de l'Etat et les Associations nationales.

1.3. Orientations stratégiques

Depuis sa création, l'école affiche un cadrage de ses formations selon les axes suivants :

- Une **conception « ouverte » et « fédératrice » de la discipline**, favorisant au mieux l'écoute Entreprise-Formation, et permettant d'englober dans un même cadre : la formation théorique, la formation par la simulation, la formation par le stage et la visite de chantiers et la formation par les travaux pratiques. Le **décloisonnement professionnel de nos produits**, de façon à promouvoir leur adaptabilité et la robustesse face au temps et à l'environnement. Ce décloisonnement se traduit par la présence, à côté des divers enseignements de spécialités, d'enseignements en mathématiques, en physique, en communication, en anglais.
- Le développement de ses activités en **appui sur une recherche de qualité**, indissociable d'un enseignement de haut niveau.
- Le développement de la **formation par alternance**.
- La **mise en situation d'autonomie** et d'initiative personnelle pour les étudiants, à travers divers dispositifs : les projets en monôme ou binôme, les stages obligatoires en 2^{ème} et 3^{ème} année en entreprise ou en laboratoire, au Sénégal ou à l'étranger (stages pouvant

être conclus à l'initiative des étudiants eux-mêmes), la participation aux activités associatives.

Le cursus de formation à l'ESEBAT est structuré en un Tronc Commun largement diversifié.

1.4. La gouvernance de l'ESEBAT

Le pilotage de l'ESEBAT est assuré par le directeur appuyé en cela par le Responsable de la Cellule Interne d'Assurance Qualité et le secrétariat.

La gestion courante est assurée par le Directeur, assisté par deux organes indépendants : le Conseil Pédagogique et le Conseil d'Administration. Le conseil pédagogique et le conseil d'administration sont des organes d'orientation et de stratégies.

1.4.1. Le Conseil pédagogique

Le Conseil pédagogique est composé des chefs de département, des représentants des enseignants siégeant au CA et des représentants des étudiants siégeant au CA.

Ce Conseil se réunit en moyenne deux fois par an. Il délibère sur toutes les questions relatives au perfectionnement pédagogique de l'Ecole. Il donne son avis sur l'organisation des enseignements, les programmes et les régimes d'études ou des examens.

Il est consulté sur les problèmes relatifs à la scolarité, notamment sur le régime général des inscriptions, les dispenses et équivalences d'années d'études. Il examine les candidatures aux postes d'enseignement en formation ainsi que les propositions de création, de suppression ou de transformation d'enseignements et suit les actions entreprises pour l'insertion des élèves dans la vie professionnelle, dans le cadre des relations avec les organismes publics et privés concernés.

Le conseil pédagogique est une instance de consultation des enseignants sur la politique éducative de l'établissement. Il prépare la partie pédagogique du projet d'établissement, qui inclut les propositions d'expérimentations pédagogiques.

Le Conseil pédagogique intègre un point qualité dans l'ordre du jour (vérification du bon déploiement de la démarche, discussion autour des fiches de progrès par exemple) et commissionne au besoin des groupes de réflexion ad hoc sur des sujets précis.

La figure 1 récapitule l'organigramme de l'ESEBAT.

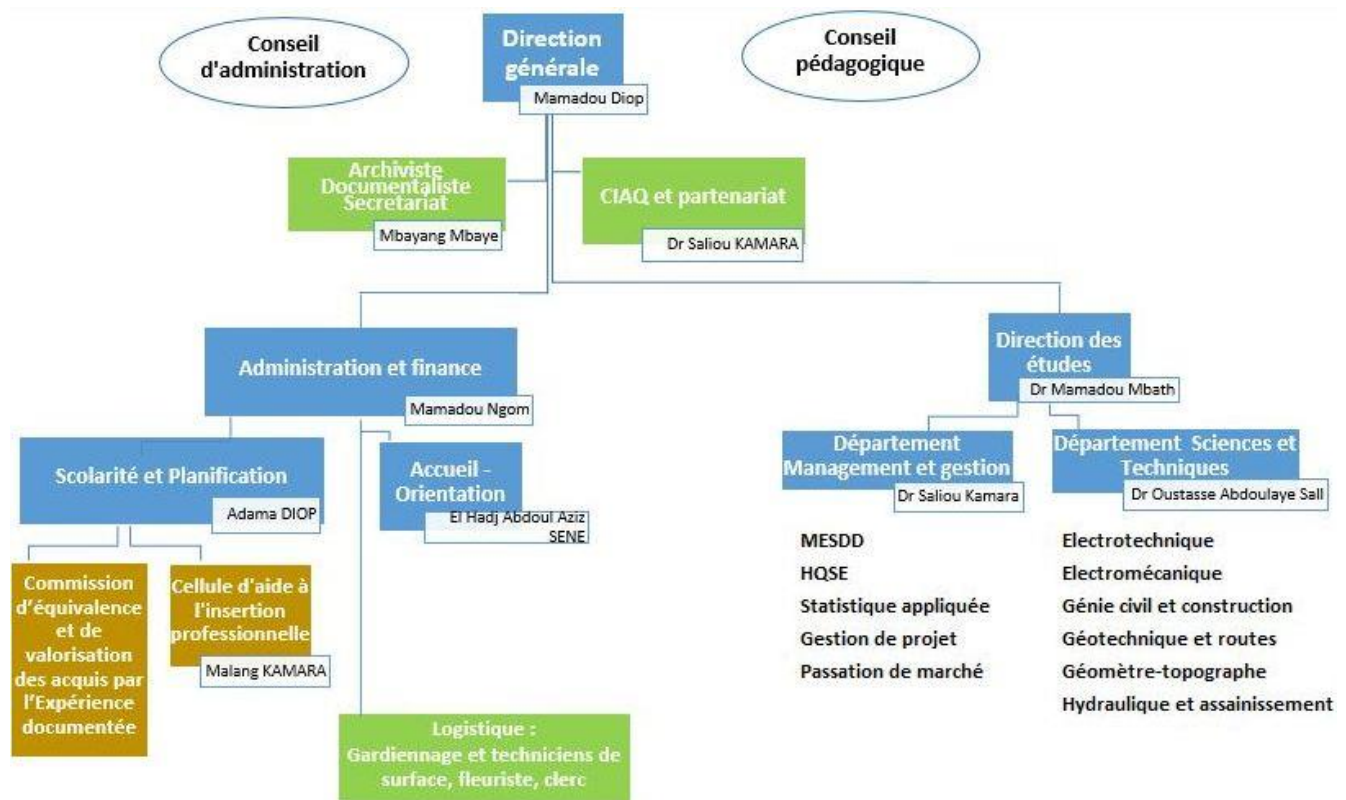


Figure 1 : Organigramme de l'ESEBAT

1.4.2. Le conseil d'administration

Le Conseil d'administration est composée de 2 représentants des enseignants, des Chefs de département ou leurs représentants, du Responsable administratif et Financier, de 2 représentants des anciens élèves de l'Ecole, de 2 membres cooptés au titre des professions et activités auxquelles préparent les études de l'ESEBAT, de 2 représentants des élèves de l'Ecole, d'1 représentant du personnel technique.

Le Conseil d'administration est l'organe délibérant de l'ESEBAT.

Le Conseil d'Administration de l'ESEBAT délibère sur toutes les questions qui concernent la vie de l'établissement, notamment sur le rapport annuel présenté par le Directeur ;

- le budget et les comptes administratifs ;
- l'octroi des dons et subventions aux œuvres éligibles ;
- l'octroi de bourses sociales aux organismes éligibles ;
- l'exercice de l'action en Justice ;
- toutes les questions qui lui sont soumises soit par les services du Ministre chargé de l'Enseignement supérieur, les services du Ministre de la Formation Professionnelle, soit par le Conseil Pédagogique.

Le Conseil contrôle la gestion du Directeur et adopte le projet de règlement intérieur. Il propose la nomination des Chefs de départements.

1.5. Ressources humaines

Enseignants : L'ESEBAT dispose de 25 Enseignants dont 16 sous contrat.

Personnels de soutien et administratifs : L'ESEBAT dispose de 5 personnels administratifs et 3 personnels de soutiens.

1.6. Locaux

L'ESEBAT occupe un immeuble adapté et conforme aux exigences du MESR. L'immeuble dispose de :

- 5 salles de cours ;
- 1 salle informatique ;
- 3 bureaux ;
- 1 salle d'accueil et d'orientation ;
- 1 salle des professeurs ;
- 1 laboratoire en électrotechnique.

Une extension est en cours au second niveau de l'école. Cette extension permettra d'augmenter la capacité d'accueil de l'école à travers :

- 2 salles de classe ;
- 1 laboratoire en géotechnique ;
- 1 bureau.

2. Engagement de la direction

2.1. Déclaration de la direction

La Politique Qualité de l'école a été initiée par une déclaration d'engagement de la direction en 2011 (cf. annexe 1). Cette déclaration a été élaborée en liaison étroite avec les divers responsables de l'école et expliquée aux membres du personnel et aux élèves lors de deux assemblées générales (l'une pour les personnels, une pour les étudiants).

2.2. Mise en œuvre de la politique qualité

La direction planifie et coordonne les moyens à mettre en œuvre pour atteindre l'objectif qualité.

Le Responsable de la Cellule Interne d'Assurance Qualité assure le management de la qualité de l'école en participant régulièrement à l'analyse des données et informations recueillies à toutes les étapes de la démarche (comptes rendus de revues, audits internes, enquêtes, ...). Il s'assure que les dispositions réglementaires sont bien appliquées.

Il transmet régulièrement au Directeurs l'état des indicateurs qualités et avise sans tarder des alertes.

Les objectifs de la démarche qualité sont définis pour une durée d'un an et planifiés lors des revues de direction. Cette planification se traduit par des plans d'actions.

L'application et la compréhension de cette politique sont évaluées en permanence par le responsable qualité et par les audits internes.

Le suivi des objectifs est réalisé régulièrement lors des revues de direction et de processus.

2.3. Domaine d'application du SMQ

Le champ couvert par le SMQ est constitué de la qualité de la formation diplômante.

Est exclu du domaine d'application le chapitre 7.6 de la norme ISO 9001/2008.

Aucun équipement de mesure nécessitant un contrôle et/ou un étalonnage n'est nécessaire dans le cadre des activités de l'école. Les logiciels utilisés dans le cadre de la formation ne rentrent pas dans la catégorie des logiciels de mesure.

2.4. Responsabilité et autorité

La gestion opérationnelle de l'ESEBAT et de son système de management de la qualité est réalisée conformément à l'organigramme de la figure 1.

Chaque responsable intègre à son niveau les souhaits des élèves et partenaires (étudiants, enseignants et professeurs-associés œuvrant à l'ESEBAT, partenaires institutionnels et entreprises) et collabore à la mise en œuvre des actions pour les satisfaire.

La gestion du SMQ relève du responsable qualité. Il s'assure que le système est compris par les différents acteurs, correctement mis en œuvre et efficace. Le responsable qualité a l'autorité nécessaire pour assurer la promotion et la pérennité du SMQ. Il lui revient de gérer la mise à jour et la diffusion des documents qualité, de veiller aux respects des objectifs qualité, de vérifier la bonne application des procédures, de superviser la réalisation des audits, de référencer et suivre les actions correctives et préventives, de contribuer à identifier et réaliser des actions d'amélioration.

2.5. Revue de direction

Une revue de direction est organisée chaque année. Elle permet de faire un bilan global de la période écoulée et de décider d'actions pour la période à venir.

L'objectif est d'évaluer l'efficacité du SMQ et son adéquation aux activités de l'école.

L'organisation de la revue, ses éléments d'entrée et éléments de sorties sont décrits dans le processus "Piloter le SMQ".

3. Organisation du système de management de la qualité

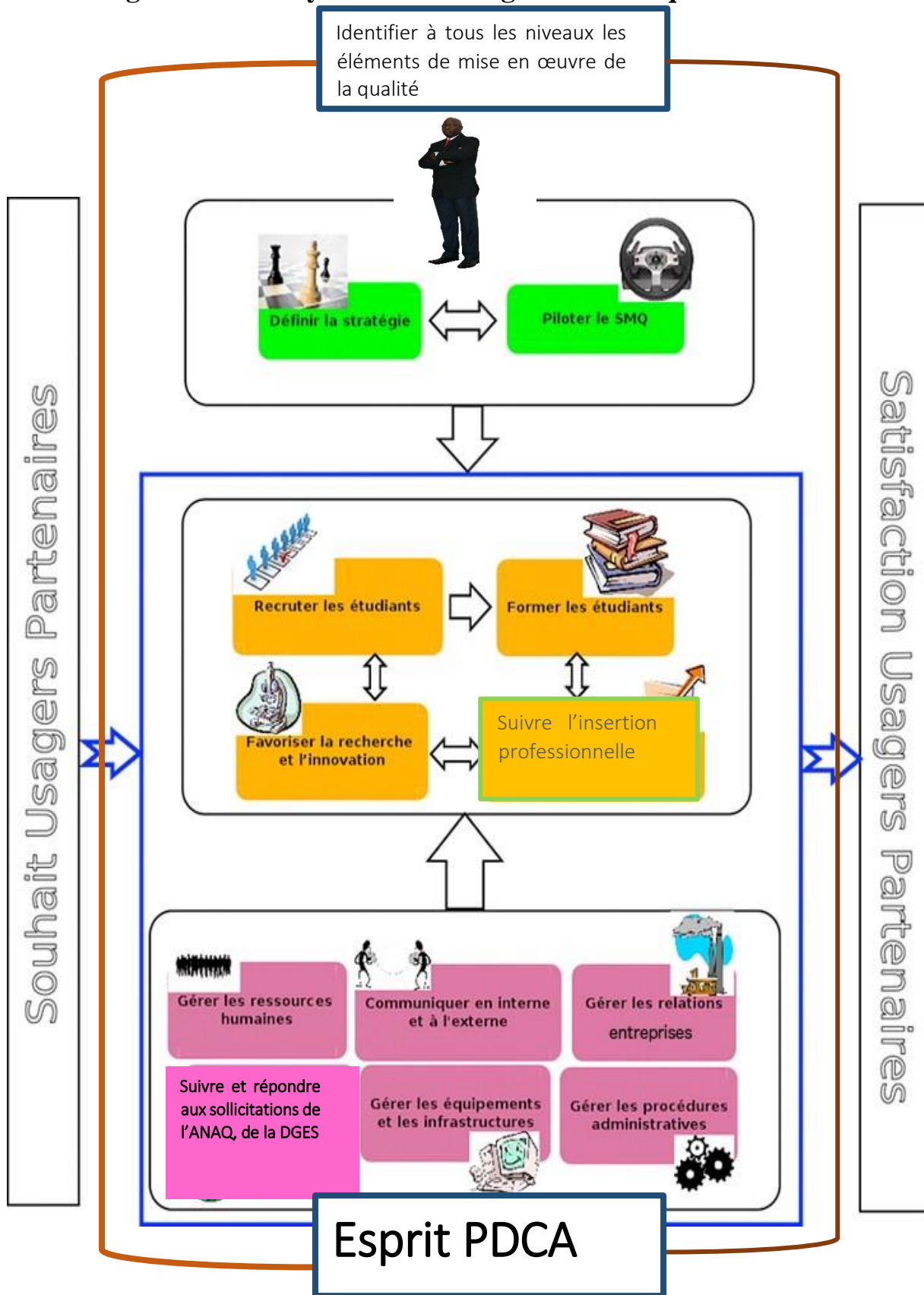


Figure 2 : Cartographie des processus

Les pilotes de processus

Tableau 1 : Les pilotes de processus

Processus	Pilotes	Noms
Processus de management		
Définir la stratégie	Directeur Directeur des Etudes	Mamadou DIOP Mamadou MBATH
Piloter le SMQ	Responsable de la Cellule Interne d'Assurance Qualité	Saliou Kamara
Processus de réalisation		
Recruter les étudiants	Responsable de la Scolarité Service Accueil et Orientation	Adama Diop El Hadji Abdoul Aziz SENE
Former les étudiants	Directeur des études (avec les chefs de département et les responsables de filières)	Mamadou MBATH Enseignants
Favoriser la recherche appliquée et l'innovation	Directeur Directeur des Etudes	Enseignants + Direction
Appuyer la recherche de stage ; d'emploi et la création de l'auto emploi	Responsable de la Cellule d'Aide à l'Insertion Professionnelle	Malang Kamara
Processus de support		
Processus	Pilotes	Noms
Gérer les ressources humaines	Responsable Administratif et financier	Mamadou Ngom
Communiquer en interne et à l'externe	Direction et administration	Responsable Qualité + Directeur
Gérer les relations avec les entreprises	Responsable de la Cellule d'Aide à l'Insertion Professionnelle	Malang Kamara
Gérer les relations Avec l'ANAQ /DGES	Responsable de la CIAQ/RAA	Saliou Kamara
Gérer les équipements et les infrastructures	Responsable des équipes techniques	El hadji Abdoul Aziz Sene
Gérer les procédures administratives	Responsable de l'administration	Mamadou NGOM

4. Présentation des processus

4.1. Définir la stratégie

Ce processus a pour objectif de fixer les orientations de l'école sur tous les volets de son activité. C'est à ce niveau qu'est définie aussi la politique qualité.

4.2. Piloter le SMQ

Ce processus a pour objectif de s'assurer que les processus sont mis en œuvre pour répondre aux exigences des élèves et pour atteindre les objectifs fixés en matière de qualité. C'est à ce niveau qu'est formalisé et actualisé le SMQ.

Il comprend les procédures pour mener les audits internes et les revues, récolter les informations d'écoute, suggérer et contrôler les actions de correction des écarts et d'amélioration continue.

C'est à ce niveau aussi qu'est assurée la maîtrise des documents et des enregistrements.

4.3. Recruter les étudiants

Ce processus a pour objectif de mener les opérations de recrutement des étudiants conformément aux orientations souhaitées par l'école (admission, inscriptions). Les procédures précisent les modalités actuelles de recrutement.

4.4. Former les étudiants

Ce processus constitue le cœur de l'activité de l'école et formalise les diverses activités menées autour de la formation des étudiants. Les procédures indiquent comment sont révisés les programmes de formation, établis les plannings, évalués les étudiants. Elles précisent aussi les modalités d'écoute des étudiants. Les procédures sont structurées autour de la formation à distance, de l'évaluation et d'examens, de passage et de sortie de l'étudiant, d'encadrement des étudiants, de délibération du jury d'examen et délivrance des attestations et/ou des diplômes.

4.5. Favoriser l'innovation la recherche appliquée

Ce processus montre comment l'école entend favoriser les activités de recherche Appliquée de ses enseignants et associer les étudiants à la recherche appliquée. Deux procédures sont mises en avant : l'une explique le **soutien** dont peut bénéficier un enseignant chercheur ; l'autre est consacrée aux diverses possibilités offertes aux étudiants pour découvrir la recherche appliquée.

4.6. Appuyer le développement économique et social

Ce processus explicite la manière dont s'implique l'ESEBAT dans le développement économique et social.

Cette implication se traduit par trois grands types d'actions : le montage d'actions de formation sous forme de séminaire, la promotion de l'entrepreneuriat, l'incubation de projets de création d'entreprises.

4.7. Gérer les ressources humaines

Ce processus a l'objectif de mettre à disposition de l'école les ressources humaines qui sont nécessaires à son bon fonctionnement. Les procédures explicitent le recrutement, la formation, l'évaluation et l'avancement des personnels. Les ressources humaines concernent les étudiants, le PER et le PATS.

4.8. Suivre et encourager l'insertion professionnelle des sortants

Ce processus a l'objectif de tenir à jour des statistiques sur les taux d'insertion des sortants. Il s'occupe aussi de mettre à la disposition des étudiants les ressources adéquates en terme d'orientation et de support : avis de recrutement, lettres de recommandation, recherche de stages, préparation des entretiens.

4.9. Communiquer en interne et à l'externe

L'objectif de ce processus est de mettre en œuvre les modalités de communication internes et externes pour contribuer à la synergie entre personnels et pour développer la notoriété de l'école. Les procédures explicitent notamment les nombreuses initiatives pour faire connaître l'école aux candidats potentiels.

4.10. Gérer les relations avec les entreprises

Ce processus rassemble toutes les activités qui sont menées par l'école pour établir des relations avec des entreprises diversifiées. De telles relations sont indispensables pour permettre des stages de qualité, pour rechercher les meilleurs débouchés à nos diplômés, pour récolter des avis circonstanciés de professionnels sur la formation.

4.11. Gérer les relations avec l'Anaq et la Direction Générale de l'Enseignement Supérieur

Ce processus incorpore les diverses opérations permettant à l'ESEBAT de répondre aux enquêtes, participer aux ateliers, répondre aux différentes sollicitations. Suivre les processus d'accréditations, la délivrance des diplômes et des attestations, remettre les rapports périodiques

4.12. Gérer les équipements et les infrastructures

Ce processus comprend les différentes activités pour gérer les équipements, gérer l'affectation des salles, suivre les aménagements des locaux, assurer la sécurité des personnes, assurer une utilisation efficiente de l'infrastructure dématérialisée (bibliothèque numérique, internet, courrier électronique, etc.).

4.13. Gérer les procédures administratives

Sont intégrées dans ce processus les activités réalisées par les personnels administratifs de l'école : inscription et scolarité, achats de services et fournitures, comptabilité et gestion du budget. Ainsi, les procédures administrative intègre 4 niveaux de gestion : la gestion budgétaire, la gestion du courrier, la gestion documentaire, la gestion des réunions et la gestion de la communication interne et externe.

4.14. Mesurer et améliorer

Ce processus intègre les procédures de mesures et d'amélioration du système, de prévention ainsi que de correction des non-conformités mises en évidence. Il s'appuie sur les audits internes et les recueils de données quantitatives et qualitatives du système d'enseignement, d'évaluation, etc.

5. Système documentaire

Le système documentaire s'organise selon la hiérarchie recommandée par l'ISO :

- le manuel de qualité,
- la description des processus,
- la description des procédures,
- les documents (documents externes, modèles de formulaires ou de questionnaires),
- les enregistrements.

La procédure « Maîtriser les documents et les enregistrements » du processus « Piloter le SMQ » rassemble les deux procédures obligatoires "Maîtriser la documentation" et "Maîtriser les enregistrements" de la norme ISO 9001, pour ce qui est de la gestion des documents.

L'ensemble des procédures du système qualité de l'ESEBAT est présenté en annexe 2.

La grande majorité de ces documents sont numériques et sont stockés dans plusieurs espaces du serveur administratif de l'ESEBAT et parfois disponible sur le site web <http://esebat.com>

Les espaces sont déterminés en fonction des droits d'accès.

Le manuel de qualité est accessible aux membres du personnel et aux étudiants ; les descriptions de processus et de procédures sont accessibles à tout le personnel.

De nombreux enregistrements sont destinés aux étudiants et leurs sont donc rendus accessibles.

Une sauvegarde régulière des documents est effectuée.

Certains enregistrements ne sont pas numérisés. Ils sont conservés et diffusés sous forme papier par le service qui les utilise.

Les versions de chaque document sont clairement répertoriées. Seule la dernière version est accessible.

6. Amélioration continue

6.1. Principe

Un certain nombre de dispositifs (écoute des élèves et partenaires, fiches de progrès, audits, indicateurs, revue de direction et de processus) sont mis en place pour détecter les écarts et pour situer les pistes d'amélioration. Les informations ainsi récoltées sont analysées et des actions de correction ou d'amélioration sont définies. Chaque pilote rédige une fiche de

progrès. Cette fiche est insérée dans le plan d'actions par le référent qualité lorsqu'il le juge opportun. Le pilote mène ensuite les actions de cette fiche concernant son processus.

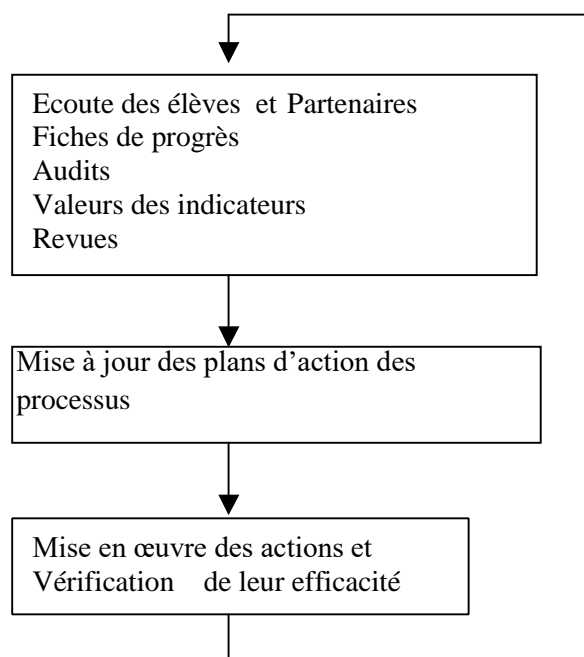


Figure 3 : La boucle d'amélioration en continu (PDCA)

La procédure « Améliorer en continu » du processus « Piloter le SMQ » regroupe les procédures obligatoires de la norme ISO 9001 "maîtriser les non-conformités", "appliquer les actions correctives" et "appliquer les actions préventives".

6.2. Ecoute et satisfaction des élèves et partenaires

L'écoute des élèves et partenaires s'appuie en premier lieu sur les échanges au quotidien avec les étudiants, les personnels et les entreprises.

Les étudiants sont aussi invités à exprimer explicitement leur avis lors des réunions du conseil pédagogique. Ils sont appelés à évaluer les enseignants et les enseignements à la fin de chaque module.

Les personnels peuvent intervenir à travers leurs représentants dans les instances.

Les avis des entreprises sont sollicités à diverses occasions et notamment à travers les forums et les conférences entreprises.

De plus, des enquêtes de satisfaction sont menées annuellement pour connaître plus globalement les attentes des uns et des autres par rapport aux maquettes pédagogiques.

Le bilan des enquêtes est analysé annuellement et présenté au cours de la revue de direction.

6.3. Fiche de progrès

Une fiche de progrès est à tout instant à la disposition de chaque membre du personnel pour signaler un écart et suggérer une piste d'amélioration. Les étudiants peuvent également faire des signalements ou des suggestions par l'intermédiaire d'un membre du personnel.

L'utilisation de la fiche de progrès est décrite dans la procédure « améliorer en continu » du processus « Piloter le SMQ ».

6.4. Audit interne

Des audits internes sont réalisés annuellement pour chaque processus. Ces audits constituent une piste privilégiée pour détecter les écarts et situer l'opportunité de pistes d'améliorations. La procédure « Auditer en interne » du processus « Piloter le SMQ » détaille les démarches associées aux audits internes et la procédure obligatoire « «Audit qualité interne » de la norme ISO 9001.

6.5. Indicateurs

Les indicateurs de chaque processus sont analysés régulièrement et évalués avant la revue de processus.

6.6. Revues de direction et de processus

Les revues ont pour objectif, à partir de l'ensemble des informations disponibles, de dresser un constat de situation sur un processus et de suggérer des actions (actions curatives, actions correctives, actions préventives) et des actions d'amélioration.

6.7. Démarche collective

Cette démarche d'amélioration continue est étroitement contrôlée par les pilotes de processus, mais chaque membre du personnel ou étudiant, a la possibilité d'intervenir à tout instant.

L'école entend favoriser la communication interne pour établir la meilleure synergie entre acteurs. Les échanges d'information sont assurés par tout type de moyens : réunion, dépôt de fiche, affichage, mail, site web de l'école.

Les documents échangés concernent notamment les comptes rendus de réunions, les décisions de la direction, les informations diverses relatives à la vie de l'école.

Annexe 1

Déclaration de politique pour le management de la qualité

Dès sa création en 2008, l'ESEBAT s'est fixée comme objectif de se situer parmi les meilleures écoles dans le domaine de la formation technique et de la formation professionnelle au Sénégal. Pour atteindre cet objectif, l'ESEBAT s'est inscrite dans une démarche d'amélioration continue de sa qualité visant la satisfaction de ses élèves et partenaires.

Cette démarche, recommandée par le MESR, est mise en œuvre dans le cadre du contrat d'objectifs vise à hisser les établissements privés de l'enseignement aux normes de l'ANAQ Sup.

La politique qualité de l'ESEBAT est organisée autour des principaux axes d'action suivants

- **axe 1** : maintenir en accord avec les standards des organismes d'habilitation et d'évaluation le haut niveau de qualité des enseignements dispensés en pratiquant les modalités pédagogiques les plus appropriées
- **axe 2** : réviser annuellement le contenu des formations en fonction des évolutions des connaissances, des pratiques dans les différents métiers couverts par nos formations.
- **axe 3** : renforcer la notoriété de l'ESEBAT pour attirer les meilleurs étudiants et inciter les entreprises à considérer systématiquement les diplômés de l'ESEBAT pour le recrutement de leurs futurs cadres ;
- **axe 4** : attirer des enseignants de qualité et favoriser leur implication et engagement aux valeurs et missions de l'ESEBAT ;
- **axe 5** : assurer des relations entreprises diversifiées non seulement pour récolter les avis des professionnels mais aussi pour constituer des listes de cibles potentielles pour les stages et les emplois ;
- **axe 6** : développer des relations internationales appropriées pour permettre aux étudiants de l'ESEBAT d'ajouter de la mobilité à leur formation de terrain et pour attirer des étudiants étrangers de haut niveau ;
- **axe 7** : personnaliser les démarches d'écoute et d'accompagnement des étudiants.

La direction demande à chaque membre de l'ESEBAT de contribuer à son niveau à cette politique qualité.

Je conduirai moi-même les missions de responsable qualité pour développer, mettre en œuvre, entretenir, améliorer et vérifier les processus du système qualité, sensibiliser le personnel aux souhaits des élèves et partenaires, développer l'esprit qualité.

Cette fonction de Responsabilité Qualité sera transférée à un autre employé qualifié de l'ESEBAT dès que cela sera possible.

Fait à Dakar le 06 Octobre 2011

Le Directeur : **Mamadou DIOP**



Annexe 2

Liste des procédures du SMQ de l'ESEBAT

Processus	Procédure associée
<p>Former les étudiants</p> <p><i>Directeur des Etudes + Responsables de filières et chef de département</i></p> <p>Revue annuelle</p>	<p>Suivre le déroulement des stages Réviser et arrêter les programmes Organiser et évaluer les projets Evaluer les étudiants Evaluer les enseignements Etablir les plannings de formation Ecouter les étudiants</p>
<p>Gérer les infrastructures</p> <p><i>Responsable des équipes Techniques</i></p> <p>Revue annuelle</p>	<p>Superviser les procédures de sécurité Superviser l'entretien des locaux Gérer les équipements Gérer les salles et l'accès aux locaux</p>
<p>Gérer les relations avec les entreprises</p> <p><i>Responsable de la Cellule d'aide à l'insertion professionnelle</i></p> <p>Revue annuelle</p>	<p>Suivre l'insertion professionnelle Recueillir les offres d'emploi Afficher les offres d'emploi Organiser les stages Recueillir les avis des professionnels Organiser les conférences thématiques Organiser le forum ESEBAT Développer les partenariats</p>
<p>Piloter le SMQ</p> <p><i>Responsable qualité</i></p> <p>Revue annuelle</p>	<p>Planifier et suivre les revues Améliorer en continu Auditer en interne</p>
<p>Communiquer en interne et à l'externe</p> <p><i>Responsable communication</i></p> <p>Revue annuelle</p>	<p>Présenter l'ESEBAT dans les Cibles potentielles lycées, entreprises, administration, extérieur Organiser la journée porte ouverte Organiser des évènements ponctuels Gérer les relations avec la presse Gérer les communications internes Diffuser les supports de communication aux candidats Concevoir et faire réaliser les outils de communication Communiquer à travers la presse spécialisée</p>
<p>Appuyer la Recherche de stage et l'insertion</p> <p><i>Responsable Cellule d'aide à l'insertion professionnelle</i></p> <p>Revue annuelle</p>	<p>Promouvoir l'entrepreneuriat Organiser les formations en développement humain Remettre des lettres de recommandation Afficher les postes publiés dans les journaux Incuber les projets de création d'entreprise</p>

Gérer les ressources Humaines	Recueillir les avis des personnels
<i>Directeur</i> Revue annuelle	Recruter le PATS et le PER Gérer le PATS et le PER Former le PATS et le PER
Gérer les procédures Administratives <i>Responsable Administratif</i> Revue annuelle	Inscrire les étudiants Gérer les demandes de travaux Gérer les achats de services et de fournitures Gérer la scolarité
Définir la stratégie <i>Directeur</i> Revue annuelle	Définir les orientations de l'école
Favoriser la recherche <i>Responsable recherche</i> Revue annuelle	Favoriser la participation des étudiants Gérer les demandes d'aménagement
Recruter les étudiants <i>Directeur</i> Revue annuelle	Gérer les admissions Gérer les inscriptions
Favoriser et suivre l'insertion professionnelle des étudiants Directeur Enseignants PATS	Recevoir les appels des entreprises et les exploiter. Proposer des listes d'étudiants en stages dans des entreprises ciblées Informers les étudiants des opportunités (Avis de postes) Encadrer la rédaction de Cv et la préparation à l'entretien
Amélioration continue Directeur Enseignant PATS Revue annuel	Recueillir les données d'analyse des performances et l'amélioration de l'efficacité et de l'efficacité (statistiques, évaluation, etc.) Organiser des audits internes de programme



Abréviation

Sigle	Significations
ANAQ Sup	Autorité Nationale d'Assurance Qualité de l'enseignement Supérieur
CAMES	Conseil africain et malgache pour l'enseignement supérieur
CIAQ	Cellule Interne d'Assurance Qualité
DGES	Direction Générale de l'Enseignement Supérieur
EPE	Etablissement Privé d'Enseignement
ESAM	Ecole Supérieure des Arts et Métiers
ESEBAT	Ecole Supérieure d'Electricité, de Bâtiment et des Travaux Publics
ISO	Organisation Internationale de Normalisation
LMD	Licence, Master, Doctorat
MESR	Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche
PATS	Personnel Administratif, Technique et de Service
PER	Personnel d'Enseignement et de Recherche
PDCA	Plan-Do-Check-Act
PSE	Plan Sénégal Emergent
SMQ	Système de Management Qualité

Fiches et Documents validés

ATTES_P	Attestation de passage
ATTES_R	Attestation de réussite
AUT_ABS	Autorisation d'absence
AUT_EN	Autorisation d'entrée en classe
AVAEP	Attestation de Valorisation des Acquis par l'Expérience prouvée
BORD_EN	Bordereau d'envoi
CA_CL	Cadre de classement ESEBAT
CART_E	Carte d'Étudiant
CERT_I	Certificat d'inscription
CERT_S	Certificat de scolarité
CHE	Charte de l'Enseignant ESEBAT
CHEE	Charte des Examens et des enseignements
CONT_EMB	Contrat d'embauche
CONT_STG	Contrat de Stage
CONT_VAC	Contrat de vacation
FIC_E	Fiche d'évaluation des enseignements
FIC_S	Fiche d'évaluation du stagiaire
FIC_SOUT	Fiche d'évaluation de soutenance

FORM_I	Formulaire d'inscription
FORM_P	Formulaire de préinscription
PIE_CAIS	Pièce de caisse
PV_SOUT	PV de soutenance
REGL_I	Règlement intérieur de l'ESEBAT
REQ_ACH	Requête d'achat

	Avant et 2012	2013	2014	2015	2016
DTS Génie Civil et Construction	x	x	x	x	x
DTS Electrotechnique	x	x	x	x	x
DT-DTS Géomètre Topographe	x	x	x	x	x
DTS Electromécanique et Systèmes Automatisés		x	x	x	x
Licence					
Génie Civil et Construction	x	x	x	x	x
Electrotechnique	x	x	x	x	x
Géotechnique et Routes	x	x	x	x	x
Electromécanique et Systèmes automatisés		x	x	x	x
Géomètre -Topographe		x	x	x	x
Energies Renouvelables		x	x	x	x
Management de l'Environnement et stratégies du Développement durable	x	x	x	x	x
Statistiques Appliquées et Informatique décisionnelle			x	x	x
Hygiène -Qualité-Sécurité-Environnement (HQSE)		x	x	x	x
Hydraulique et Assainissement			x	x	x
Master 1					
Génie Civil et Construction		x	x	x	x
Electrotechnique		x	x	x	x
Electromécanique et système automatisés			x	x	x
Géotechnique et Routes		x	x	x	x
Géomètre -Topographe		x	x	x	x
Hydraulique & Assainissement			x	x	x
Energies Renouvelables		x	x	x	x
Management de l'Environnement et stratégies du Développement durable		x	x	x	x
Statistiques Appliquées et Informatique Décisionnelle			x	x	x
Hygiène Qualité Sécurité Environnement(HQSE)		x	x	x	x
Management et Passation des Marchés			x	x	x
Master II					
Génie Civil et Construction		x	x	x	x
Electrotechnique		x	x	x	x
Electromécanique et système automatisés			x	x	x
Géotechnique et Routes		x	x	x	x
Géomètre -Topographe		x	x	x	x
Hydraulique & Assainissement			x	x	x
Energies Renouvelables		x	x	x	x
Management de l'Environnement et stratégies du Développement durable		x	x	x	x
Statistiques Appliquées et Informatique Décisionnelle				x	x

Hygiène Qualité Sécurité Environnement (HQSE)		X	X	X	X
Management et Passation des Marchés			X	X	X