

République du Sénégal

---



.....  
Ministère de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche et de l'Innovation  
.....

OFFICE DU BACCALAUREAT

**TeleDAc**  
Télé-Demande d'Actes administratifs

---

*Guide d'utilisateur des procédures de  
L'Education*

---

Octobre 2018

<b>Sommaire .....</b>	<b>2</b>
<b>Fonctionnalités de base .....</b>	<b>3</b>
<b>1.1. Définition de quelques concepts.....</b>	<b>3</b>
<b>1.2. Conseils au démarrage .....</b>	<b>3</b>
<b>1.3. E-citoyen.....</b>	<b>4</b>
1.2.1 <i>Inscription.....</i>	4
1.3.2 <i>Connexion au compte.....</i>	4
1.3.3 <i>Nouvelle demande .....</i>	5
1.3.4 <i>Suivi d'une demande .....</i>	9

# Fonctionnalités de base

## Description

Il s'agit ici d'une présentation des fonctionnalités de base, de la plateforme de Télé Demande d'Actes administratifs, pour l'Enseignement. Cette description intéresse, principalement, le service traitant qui intervient dans le processus de délivrance du diplôme du Baccalauréat, de l'Attestation Spéciale et du duplicata du relevé de note.

## Fonctionnalités de base

---

### 1.1. Définition de quelques concepts

---

**Dématérialisation** : La dématérialisation consiste à transformer des documents physiques ou à les créer directement, au format numérique, pour les intégrer à un processus de traitement.

**Plateforme de dématérialisation** : C'est une base de travail qui reproduit le métier à travers des fonctionnalités. Ces dernières permettent aux acteurs d'interagir en tenant compte des privilèges et niveau d'accès de chacun.

**e-Gov (e-Administration ou e-Government)** : désigne l'administration électronique à travers l'utilisation des Tics par les administrations publiques pour rendre les services publics plus accessibles à leurs usagers et à améliorer leur fonctionnement interne.

**e-Citizen** : désigne l'utilisation des Tics par les citoyens pour avoir accès aux services publics.

**TeleDAC** : Télé-Demande D'Actes administratifs.

### 1.2. Conseils au démarrage

---

La plateforme de Télé-Demande des procédures de l'Enseignement, réalisée par l'Agence de l'Informatique de l'Etat (ADIE), contribue à la mise en œuvre d'une vision globale de dématérialisation des procédures administratives, initié avec le projet SAFI (Système Administratif des Formalités Informatisées).

*Il est recommandé pour une optimisation et plus de confort, avec la solution TeleDAc, d'utiliser le navigateur Google Chrome ou Mozilla Firefox.*

## 1.3. E-citoyen

### 1.2.1 Inscription

Le demandeur doit impérativement créer un compte sur la plateforme TeleDAC, afin de pouvoir déposer une demande et faire le suivi.

Allez sur le lien ci-dessous et cliquez sur « *Inscription* »

<https://teledac.sec.gouv.sn>

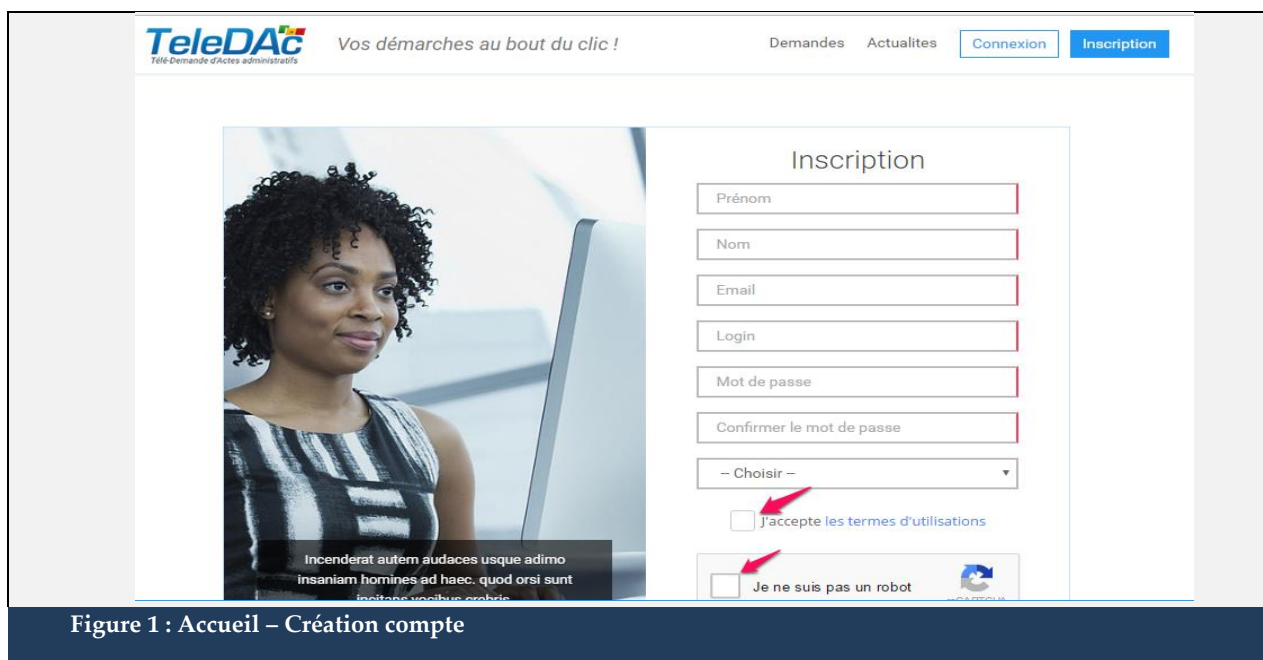
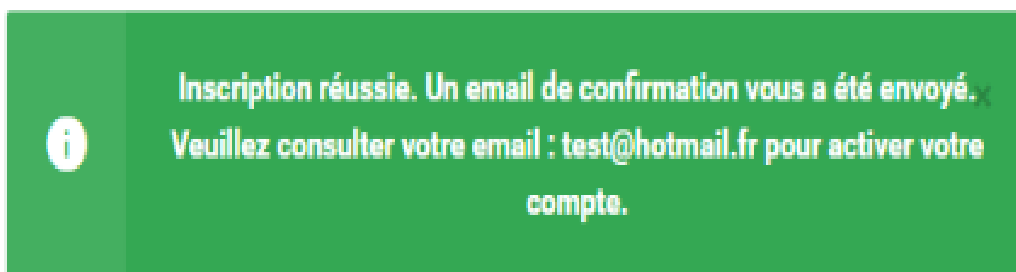


Figure 1 : Accueil – Création compte

Remplissez tous les champs et validez votre inscription.

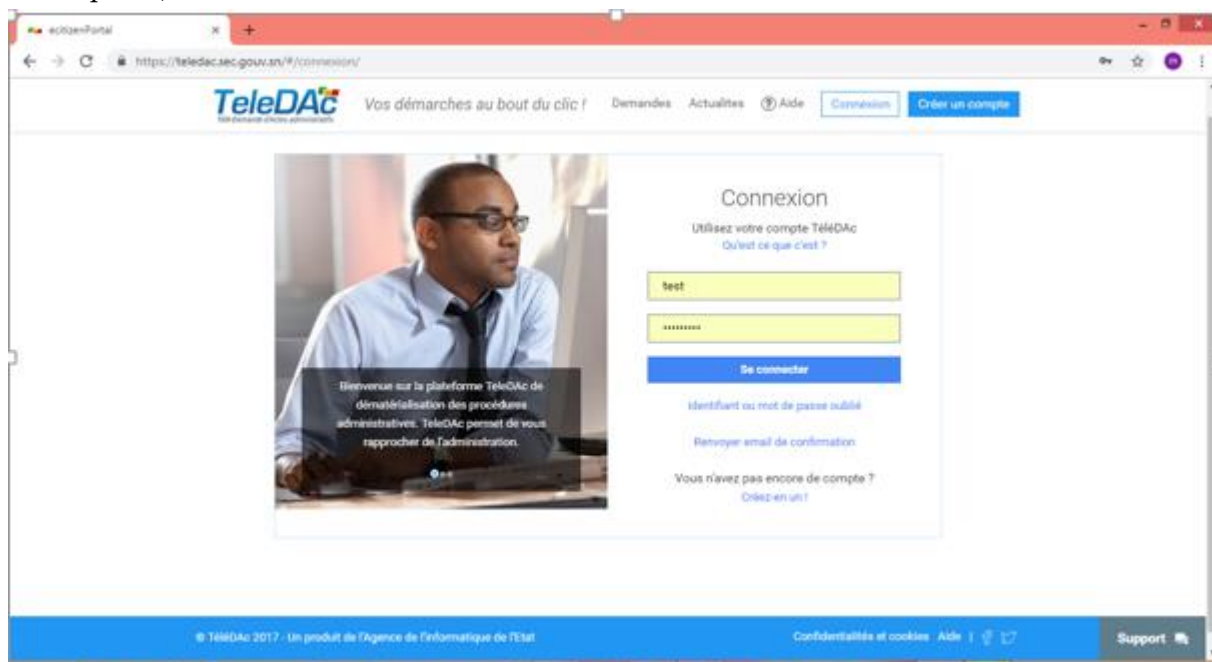
### 1.3.2 Connexion au compte

Après inscription, un mail est envoyé dans votre boîte mail,



Connectez-vous dans votre boîte mail et cliquez sur le lien pour activer votre compte.

Remplissez vos paramètres de connexion pour accéder à votre page personnel (login et mot de passe)

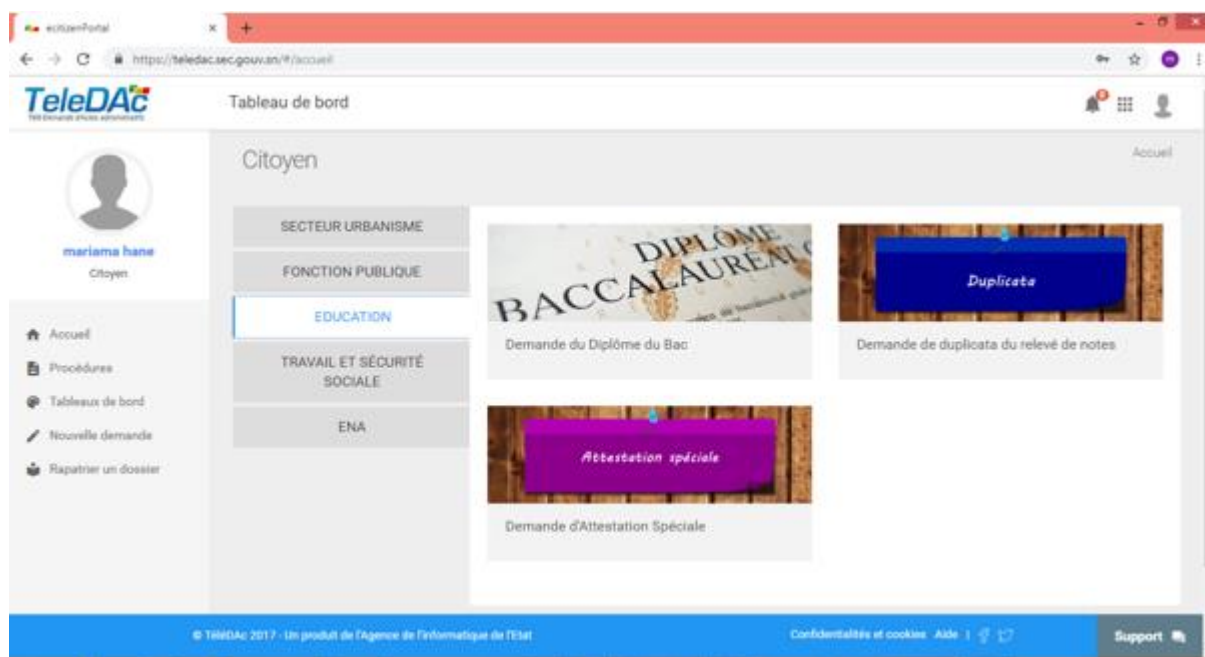


### 1.3.3 Nouvelle demande

Cliquez sur « **Procédures** », pour accéder aux différentes procédures disponibles.



Choisir « *EDUCATION* » pour effectuer votre demande de retrait du diplôme du baccalauréat



Remplissez la nouvelle demande et passe à la page suivante en cliquant sur « *Etape suivante* ».

Renseignez toutes les informations sur la procédure Choisie.

The image shows a form titled 'Informations sur l'examen du baccalauréat'. At the top, there are fields for 'Courriel' (containing 'marilama.hane@edie.sn') and 'Demeurant à' (containing 'Liberté1'). The main section contains several input fields: 'Année de Baccalauréat' (2013), 'Série' (F6-Technique Industrielle : Chimie), 'Numéro de Jury' (214), and 'Numéro de table ou identifiant' (6547). Below this is a section titled 'PARTIE RESERVEE A L'ADMINISTRATION' with fields for 'Date du rendez-vous' (00-00-0000), 'Heure' (-Heure-), and 'Minute' (- Minutes -). At the bottom of the form, there are three buttons: 'Enregistrer en brouillon' (circled in red), 'Annuler', and 'Etape suivante' (circled in red).

Figure 6 : Formulaire

Cliquez sur « *Etape suivante* » pour continuer ou sinon sur « *Enregistrer en brouillon* ».

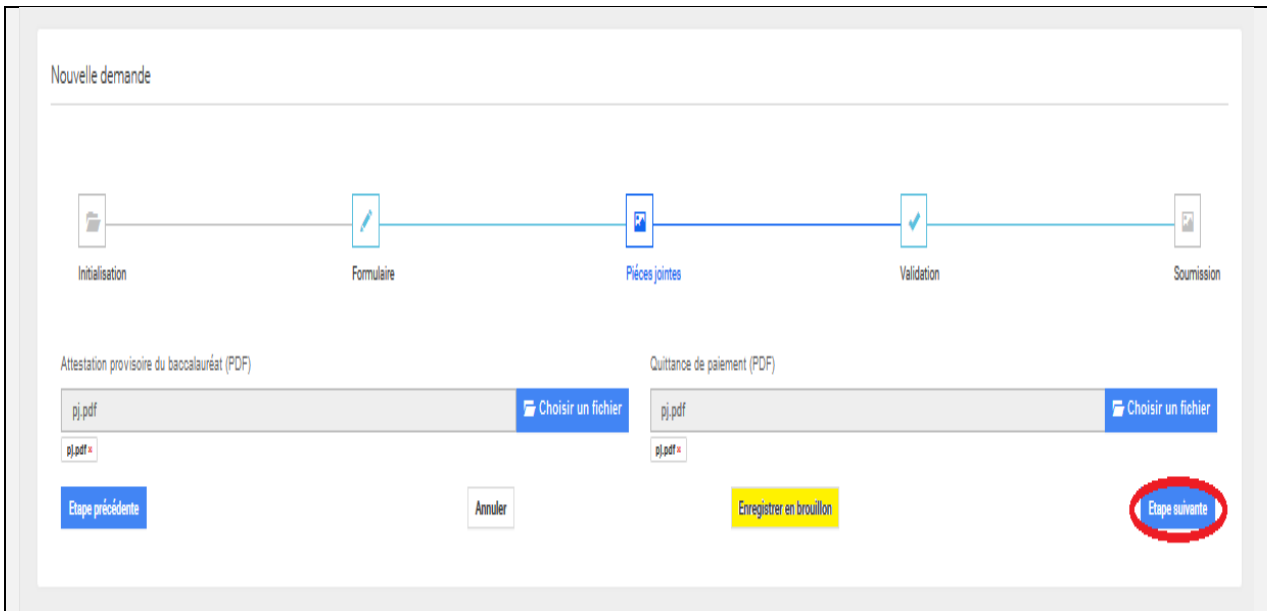


Figure 7 : Etape suivante - Enregistrer en brouillon

Insérez votre attestation provisoire scannée et cliquez sur « *Etape suivante* ».

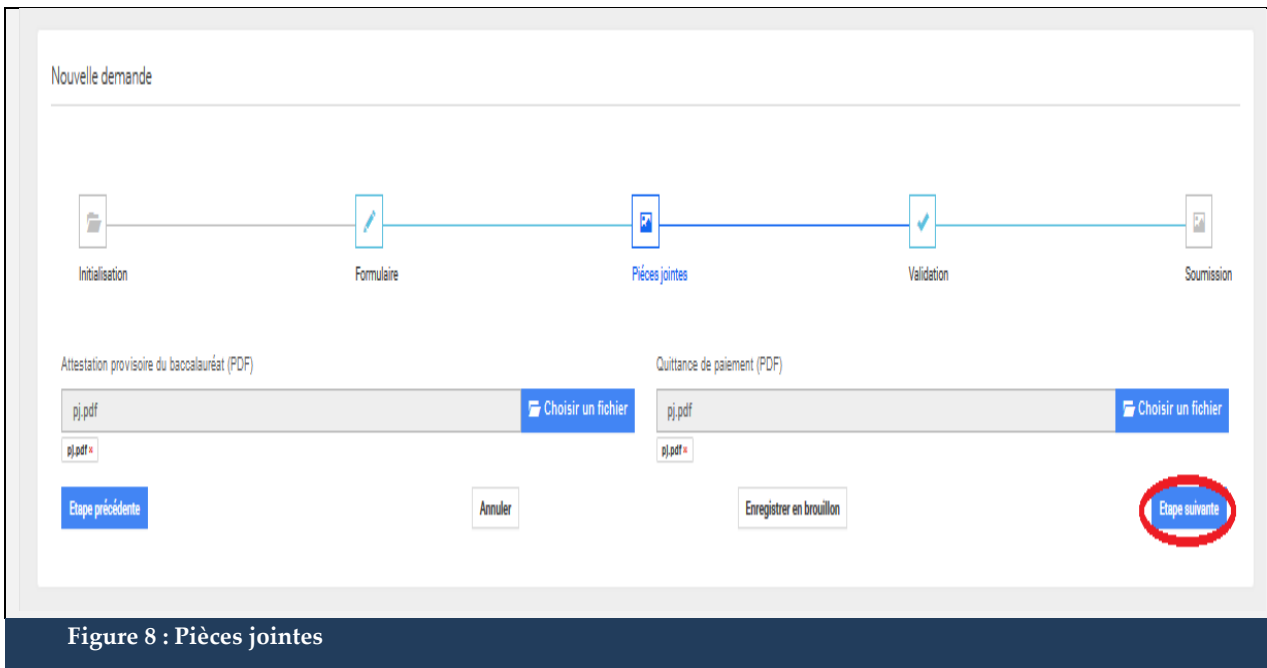


Figure 8 : Pièces jointes

Un récapitulatif de toutes informations sur la demande vous est présenté.  
Validez la demande en cliquant sur « *Soumettre* ».

Nouvelle demande

Résumé de la demande

**Informations personnelles**

Prénom (s)	Marie Laurette
Nom	Preira
Date de naissance	"1988-09-30T23:00:00.000Z"
Lieu de Naissance	Joal
Numéro de Carte Nationale d'Identité	275401988001718
Téléphone	77100000
Courriel	marielaurette.preira@adie.sn
Demeurant à	Liberté1

**Informations sur l'examen du baccalauréat**

Année de Baccalauréat	2013
Série	F6- Technique Industrielle : Chimie
Numéro de Jury	214
Numéro de table ou identifiant	6547

Figure 9 : Validation

Une fenêtre s'ouvre pour confirmer la soumission.

**Soumission demande**

Voulez-vous vraiment soumettre votre dossier de Demande du Diplôme du Bac ?  
Dès soumission, vous ne pourrez plus le modifier, il sera transmis à la structure compétente.

OUI NON

Figure 9 : Validation

### 1.3.4 Suivi d'une demande

Après la connexion, le demandeur a sur le tableau de bord la liste de tous les dossiers déposés à partir de son compte, lui permettant ainsi de faire le suivi.

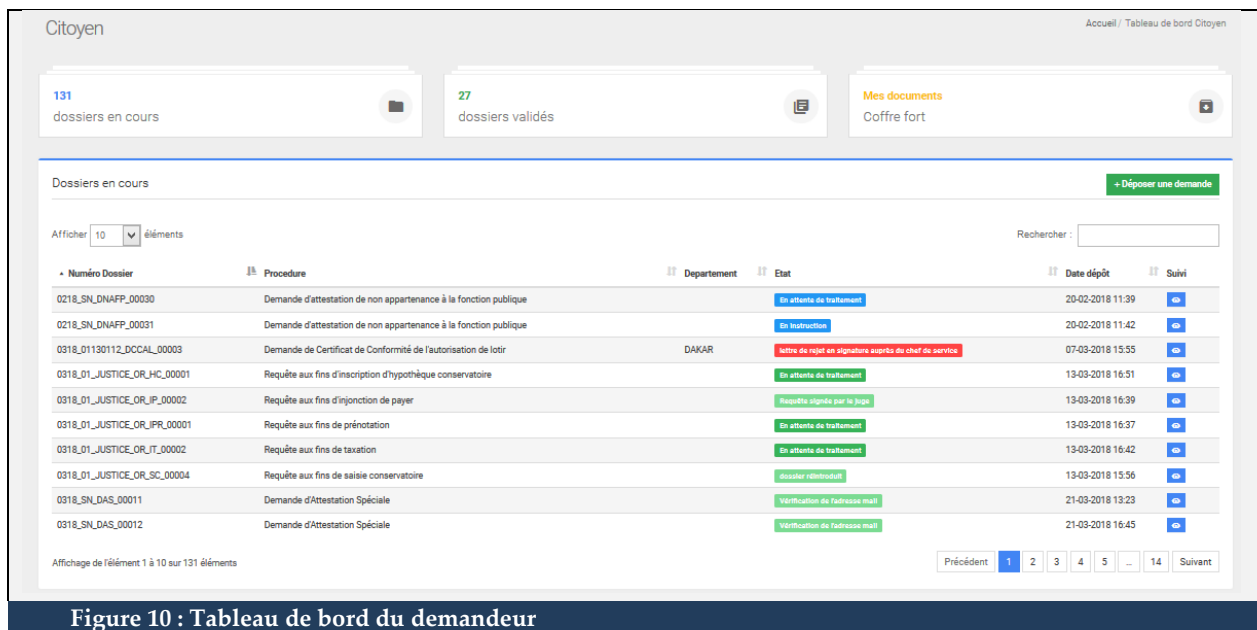


Figure 10 : Tableau de bord du demandeur