

ARRETE N°A/2019/...../MESRS/SGG

6854

PORTANT REGLEMENTATION DES ETUDES DE LICENCE

LE MINISTRE

- Vu La Constitution ;
- Vu La Loi L /2019/0027/AN du 07 Juin 2019 portant statut Général des Agences de l'Etat ;
- Vu La Loi L/2018/025/AN du 03 juillet 2018 portant Organisation générale de l'administration publique ;
- Vu La Loi L/07/022/AN du 19 juin 1997 adoptant et promulguant la Loi d'Orientation de l'Education Nationale ;
- Vu La Loi L/2005/AN du 04 juillet 2005 adoptant et promulguant la Loi d'Orientation de la Recherche Scientifique et Technique ;
- Vu Le Décret D/N°062/PRG/SGG du 03 avril 2013 portant Gouvernance des Institutions Publiques d'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique ;
- Vu Le Décret D/N°063/PRG/SGG du 03 avril 2013 portant Gouvernance des Institutions Privées d'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique ;
- Vu Le Décret D/2018/252/PRG/SGG du 15 Octobre 2018 portant Attributions et Organisation du Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique ;
- Vu Le Décret D/2017/005/PRG/SGG du 12 janvier 2017 portant Création, Organisation et Fonctionnement de la Direction Générale de l'Enseignement Supérieur ;
- Vu Le Décret D/2017/006/PRG/SGG du 12 janvier 2017 portant Création, Organisation et Fonctionnement de la Direction Générale de la Recherche Scientifique et de l'Innovation Technologique (DGERTIT) ;

- Vu Le Décret D/2017/007/PRG/SGG du 12 janvier 2017 portant Création, Organisation et Fonctionnement de l'Autorité Nationale d'Assurance Qualité dans l'Enseignement, la Formation et la Recherche Scientifique (ANAQ) ;
- Vu Le Décret D/2018/O67/PRG/SGG du 21 mai 2018 portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;
- Vu Le Décret D/2018/072/PRG/SGG du 25 mai 2018 portant Structure du Gouvernement ;
- Vu Le Décret D/2018/073/PRG/SGG du 25 mai 2018 portant nomination des Membres du Gouvernement,

ARRETE

TITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

CHAPITRE I : OBJECTIFS ET REGIME D'ETUDES

ARTICLE 1 : Objectifs

La formation de licence vise les objectifs essentiels suivants :

- Développer la capacité d'analyse et de synthèse, par l'étude relativement approfondie d'une discipline ou d'un champ d'études, aux plans théorique, méthodologique et pratique ;
- Développer la capacité d'apprendre par soi-même de façon continue, dans la perspective d'une éducation permanente ;
- Rendre l'étudiant capable de s'adapter facilement aux changements de ses champs de compétences à d'autres spécialités et de collaborer avec des tiers ;
- Rendre l'étudiant capable de discerner la valeur objective des affirmations qu'il fait ou qui lui sont faites, de bien comprendre, interpréter et commenter l'information ;
- Développer chez l'étudiant une compétence scientifique et professionnelle qui le rend apte à intervenir efficacement et à mesurer la portée sociale et éthique de ses activités ;
- Amener l'étudiant à maîtriser le langage propre à son domaine de connaissances, à pouvoir produire un discours cohérent et pertinent, à l'articuler de façon précise, claire et concise, tant à l'écrit qu'à l'oral, ainsi qu'à être capable de communiquer ses connaissances dans son milieu professionnel ou scientifique et dans l'ensemble de la société ;
- Développer chez l'étudiant l'esprit d'initiative et de créativité qui le rend actif dans son milieu et l'amène à appliquer ses connaissances à des situations et des problèmes nouveaux ;
- Faire acquérir des connaissances dans la (les) discipline (s) ou le (les) champ (s) d'études conformes au principe intégrateur du programme ;
- Développer des aptitudes et des compétences conformes à l'orientation du programme ;
- Préparer de manière médiate ou immédiate à un métier répondant à une utilité sociale.

Ainsi conçue, la licence prépare au marché du travail et donne accès, à ceux qui le désirent et qui en ont les compétences et les moyens, aux études de deuxième et de troisième cycle.

En visant, à des degrés divers, la spécialisation dans une discipline ou un champ d'études, la formation de licence doit aussi s'enrichir au contact des autres disciplines et par la recherche constante d'interactions avec la société.

ARTICLE 2 : Etudiant et régime d'études

2.1 Etudiant

Un étudiant aux études de licence est une personne admise à une Institution d'Enseignement Supérieur (IES) pour suivre une formation de premier cycle en vue d'obtenir un diplôme de licence.

2.2 Régime d'études

Le régime d'études se définit par le ou les cheminements qui s'offrent à l'étudiant pour un programme donné et dont le choix doit être fait au moment de l'admission. Il y a deux types de cheminement : un cheminement à temps plein ou temps complet et un cheminement à temps partiel.

2.2.1 Temps complet et temps partiel

Le régime d'études à temps complet ou à temps plein est celui de l'étudiant qui progresse dans ses études en s'inscrivant à des cours correspondant au total des crédits prévus pour chaque semestre en vue de terminer sa formation à l'intérieur du délai prévu par le programme pour ce régime d'études. Tout étudiant boursier de l'Etat doit s'inscrire à temps plein.

Le régime d'études à temps partiel est celui de l'étudiant qui progresse dans ses études en s'inscrivant à des cours correspondant à une partie des crédits prévus par semestre en vue de terminer sa formation à l'intérieur du délai imparti par le programme pour ce régime d'études.

2.2.2 Semestre

Le semestre est une période pendant laquelle l'institution poursuit des activités d'enseignement et de recherche. L'année universitaire est divisée en deux semestres dont les dates de début et de fin sont déterminées par le calendrier universitaire. Le semestre universitaire compte 30 crédits et se déroule sur 15 semaines.

2.2.3 Durée des études

La durée maximale d'un programme de licence est la période au terme de laquelle l'étudiant doit avoir satisfait à toutes les exigences de son programme. Elle est de six semestres ou trois années académiques pour une licence fondamentale et de huit semestres ou quatre années académiques pour une licence professionnelle.

Un étudiant admis à un programme de licence l'est pour la durée définie ci-dessus ; au-delà de cette durée, l'engagement contractuel qui le lie à l'institution d'enseignement supérieur prend fin. Toutefois les congés académiques ne sont pas pris en compte.

2.2.4 Congé académique

Le congé académique est une période de suspension des études pour des raisons personnelles, familiales ou professionnelles.

L'étudiant en congé académique, bénéficiaire d'une bourse, perd celle-ci pour la période concernée. Pour cette période, les frais de formation ne lui sont pas réclamés.

CHAPITRE II : TERMINOLOGIE

ARTICLE 3 : Programme

3.1 Définition

Un programme est un ensemble structuré de cours et activités d'apprentissage visant des objectifs de formation dans le cadre d'une discipline principale ou de plusieurs disciplines ou champs d'études, sanctionné par l'octroi d'une attestation ou d'un diplôme.

3.2 Licence

La licence est un programme de formation axé sur l'étude d'une ou de plusieurs disciplines, sur un champ d'études ou sur une formation professionnelle. Elle est constituée d'un ensemble d'activités comportant une valeur totale d'au moins 180 crédits. Un programme de licence comporte normalement un minimum de 30 crédits visant l'ouverture à des corpus de connaissances et des méthodologies provenant d'autres disciplines ou d'autres champs d'études.

3.3 Types de programme de licence

Selon les objectifs, on distingue deux types de programmes de licence :

3.3.1 La licence fondamentale

La licence fondamentale est offerte par les universités. Elle compte 180 crédits distribués sur six semestres (trois ans) pour un étudiant inscrit à temps plein et cette durée est déterminée par l'IES pour le régime à temps partiel.

La licence fondamentale est un programme essentiellement disciplinaire ou académique.

3.3.2 La licence professionnelle

La licence professionnelle est délivrée par les grandes écoles, les instituts supérieurs et les universités. Elle totalise 240 crédits offerts sur une période de huit semestres (quatre ans) pour l'étudiant inscrit à temps plein et il appartient à l'IES de déterminer cette durée pour celui inscrit à temps partiel.

La licence professionnelle comporte un volet disciplinaire ou académique et un volet professionnel qui prépare à l'exercice d'un métier particulier et qui comporte un nombre significatif de crédits dédié au stage en milieu professionnel.

3.4 Habilitation/Accréditation

L'habilitation est une autorisation donnée par le Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique à une institution d'enseignement supérieur pour la délivrance d'un diplôme national dans les conditions fixées par voie législative et réglementaire.

L'accréditation est un anglicisme qui signifie agrément ou reconnaissance d'aptitudes à l'enseignement. Elle vise à faire reconnaître, pour le bien du public, les établissements et les programmes de formation qui atteignent des standards d'excellence.

L'Autorité Nationale d'Assurance Qualité dans l'enseignement, la formation et la recherche (ANAQ) est l'organe consultatif du Ministère sur les questions d'habilitation et d'accréditation.

3.5 Champ d'études

Le champ d'études correspond à un ensemble cohérent et structuré de connaissances fondées sur diverses disciplines trouvant leur unité dans un objet spécifique.

3.6 Discipline

La discipline est un domaine structuré du savoir ou une branche de la connaissance qui possède un objet d'études propre, un schéma conceptuel, un vocabulaire spécialisé ainsi qu'un ensemble de postulats, de concepts, de phénomènes particuliers, de méthodes et de lois. Les disciplines se distinguent les unes des autres par l'angle particulier sous lequel elles étudient leur objet. Une discipline peut comprendre des sous-disciplines.

3.7 Description d'un programme

Un programme contient les éléments suivants : l'identification, le grade, les objectifs, la maquette, les conditions d'admission, les méthodes et critères de sélection, la capacité d'accueil, la liste des activités (leur description et leur agencement), le ou les profils, les concentrations et régimes d'études offerts, l'obligation de résidence si nécessaire, les crédits rattachés aux activités de scolarité et de recherche, ainsi que la répartition du volume horaire entre les formations en présentiel et les travaux étudiants et les règlements pédagogiques particuliers approuvés par l'établissement.

3.8 Concentration

La concentration est une partie d'un programme regroupant plusieurs objectifs constitués d'activités de scolarité, de recherche, de création, d'intervention ou de stage, conduisant à des études approfondies dans un champ d'études. La concentration compte un minimum de 18 crédits.

3.9 Profil

Le profil est un agencement d'activités de scolarité, de recherche, de création, d'intervention ou de stage, selon un mode de progression particulier fixé par un programme.

3.10 Résidence

La résidence est la période fixée et définie en termes de semestres durant laquelle l'étudiant consacre la majeure partie de son temps à ses études, et ce, en vue de répondre à des objectifs spécifiques de formation.

La présence sur le campus à un nombre minimum de semestres est obligatoire afin de satisfaire aux exigences pour l'obtention du grade.

3.11 Scolarité

La scolarité est l'ensemble des cours et activités crédités entrant dans la composition d'un programme. Les travaux de recherche conduisant à l'élaboration du rapport de recherche ou du mémoire, si nécessaire, ne sont pas pris en compte au titre de la scolarité ; à ce stade l'inscription précise qu'il s'agit d'un étudiant en rédaction de rapport de recherche ou de mémoire.

ARTICLE 4 : Attestation, Certificat, Diplôme et Grade

4.1 Attestation

L'attestation est l'acte par lequel l'institution de formation certifie qu'un étudiant a satisfait entièrement ou partiellement aux exigences d'un programme.

4.2 Certificat

Le certificat est un acte sanctionnant un programme de formation d'une valeur totale d'au moins 60 crédits. La licence peut être obtenue sur la base d'un cumul de certificats totalisant 180 ou 240 crédits, à la condition de répondre aux exigences de cohérence de l'IES qui délivre le diplôme.

4.3 Diplôme

Le diplôme est l'acte par lequel l'institution de formation certifie qu'un étudiant a satisfait à l'ensemble des exigences du programme. Le diplôme délivré est appelé licence pour un programme de 180 crédits (licence fondamentale) ou 240 crédits (licence professionnelle).

4.4 Grade

Le grade est un titre conféré par une institution de formation, après évaluation, aux personnes ayant complété avec succès un programme dûment approuvé par les instances compétentes.

Les grades de licence et leurs abréviations sont les suivants :

- ✓ Licence ès sciences humaines et sociales
- ✓ Licence ès sciences
- ✓ Licence ès sciences juridiques
- ✓ Licence ès sciences économiques
- ✓ Licence ès sciences appliquées
- ✓ Licence ès sciences de gestion
- ✓ Licence en ingénierie
- ✓ Licence en éducation

ARTICLE 5 : Activités de formation

5.1 Crédit

Le crédit est une unité d'études qui permet d'attribuer une valeur numérique et/ou littérale à la charge de travail requise d'un étudiant pour atteindre les objectifs particuliers des activités. Cette charge de travail comprend notamment :

- ✓ La présence aux cours et/ou séminaires ;
- ✓ Les travaux dirigés ;
- ✓ Les travaux pratiques (laboratoire, voyage d'études/excursions, etc.) ;
- ✓ Les stages et activités pratiques soumis à une évaluation académique ;
- ✓ Le travail individuel en bibliothèque et à la maison ;
- ✓ La réalisation d'un travail de fin d'études ;
- ✓ La préparation et la passation des examens.

Le crédit est une unité de valeur qui représente l'unique mesure des activités d'enseignement et d'apprentissage dans les IES en République de Guinée. Le volume horaire qui lui correspond est de 25 heures d'activités, soit 75 heures pour trois crédits et 150 heures pour six crédits.

Ce volume horaire est reparti entre les présentielles (rencontres avec le professeur) et les travaux étudiants, en fonction de la spécificité de chaque programme.

5.2 Activité pédagogique

L'activité pédagogique est un ensemble d'activités collectives ou individuelles d'enseignement et d'études, d'apprentissage, de recherche, de création ou d'intervention, tels que le cours, le stage, le travail dirigé et les travaux reliés aux divers rapports, au mémoire/projet ou à la réalisation d'une œuvre artistique.

Toute activité pédagogique inclut l'évaluation de celle-ci et comporte un nombre déterminé de crédits.

5.3 Description d'une activité pédagogique

Une activité pédagogique publiée dans l'annuaire de l'Institution de formation comporte les éléments suivants : l'identification (code et titre), le type d'activité, les objectifs, le sommaire du contenu, le nombre de crédits, la ou les activités préalables.

5.4 Cours

Le cours est une activité pédagogique qui se présente sous différentes formes, telles que les conférences, les travaux pratiques, les ateliers, les séminaires et les travaux dirigés. En fonction des objectifs pédagogiques et des spécificités, un cours se déroule sur un semestre et a une pondération de trois à six crédits à la licence.

La description d'un cours contient les éléments suivants :

- ✓ L'identification (code et titre) ;
- ✓ Les objectifs ;
- ✓ Le sommaire du contenu ;
- ✓ Le nombre de crédits ;
- ✓ Les conditions d'accès, les cours préalables ainsi que toute autre disposition adoptée par l'établissement ;
- ✓ Les modalités pédagogiques du cours ;
- ✓ Les procédés d'évaluation et les exigences d'éthique ;
- ✓ Les références bibliographiques.

Un cours entre habituellement dans la composition d'un ou de plusieurs programmes.

5.5 Types de cours

5.5.1 Cours obligatoire

Un cours obligatoire est un cours qui doit être nécessairement suivi par tous les étudiants inscrits au programme.

5.5.2 Cours optionnel

Un cours optionnel est un cours offert au choix suivant des modalités déterminées.

5.5.3 Cours d'appoint

Un cours d'appoint est un cours de mise à niveau imposé à un étudiant pour lui permettre d'acquérir des connaissances jugées nécessaires à la poursuite de son programme.

5.6 Stage

Le stage est une période de formation pratique effectuée dans un milieu de travail ou de recherche et conduisant à la production d'un rapport de stage.

5.7 Travail dirigé

Un travail dirigé est un ensemble coordonné d'activités d'analyse et de synthèse conduisant à la production d'un rapport d'activités et destiné à raffermir les connaissances et les compétences acquises. Le travail dirigé fait l'objet d'une évaluation.

5.8 Travaux pratiques

Les travaux pratiques sont des exercices, des activités pratiques durant lesquels un étudiant applique les connaissances théoriques acquises.

5.9 Activité de synthèse

L'activité de synthèse est un exposé écrit démontrant l'aptitude à la synthèse et à la maîtrise des connaissances acquises au cours de la formation.

5.10 Mémoire

Le mémoire est un exposé écrit de travaux de recherche effectués dans le cadre d'un programme de licence professionnelle au cas où celui-ci l'exige. Le mémoire démontre la capacité d'analyse et de synthèse d'un étudiant ainsi que celle d'intégration des connaissances.

5.11 Projet

Le projet est un ensemble d'opérations qui visent la réalisation précise d'un but que l'on se propose d'atteindre, dans un contexte particulier et dans un temps déterminé. Il désigne les travaux préparatoires d'une étude dont la réalisation se fait en trois étapes : la planification, l'exécution et l'évaluation.

5.12 Rapport d'activités

Le rapport d'activités est un exposé écrit démontrant l'aptitude à poser un problème, à en faire l'analyse et à proposer des solutions appropriées.

5.13 Rapport de recherche

Le rapport de recherche est un exposé écrit des résultats d'un travail démontrant la maîtrise de certaines techniques et méthodes de recherche.

5.14 Rapport de stage

Le rapport de stage est un exposé écrit décrivant et analysant une expérience de travail effectué dans un milieu professionnel ou de recherche et démontrant l'aptitude à intégrer les connaissances acquises.

5.15 Classification des activités dans un programme

Par rapport à un programme donné, une activité peut être :

- a) *Obligatoire* : activité exigée de tout étudiant inscrit au programme ;
- b) *Optionnelle* : activité offerte au choix suivant des modalités déterminées ;
- c) *Hors programme* : activité non prise en compte à l'intérieur du programme auquel l'étudiant est admis mais figurant sur son bulletin de note ;
- d) *D'appoint* : activité de mise à niveau imposée à l'étudiant, non exigée par le programme et non comptabilisée à l'intérieur de celui-ci ;
- e) *D'accès limité* : activité destinée uniquement à certaines catégories d'étudiants.

5.16 Activité préalable

Une activité préalable est :

- a) Celle dont les éléments doivent avoir été assimilés par l'étudiant pour qu'il soit en mesure d'aborder les éléments d'une autre activité ;
- b) Le nombre de crédits en activités préalables pour une même activité ne peut être supérieur à 12 crédits ;
- c) L'activité préalable peut, comme toute activité, faire l'objet de reconnaissance d'acquis.

CHAPITRE III : GESTION ET ORGANISATION DES ETUDES DE LICENCE

ARTICLE 6 : Gestion des programmes

Les programmes de licence sont gérés par les autorités pédagogiques des IES appuyées par deux organes d'assurance qualité :

- ✓ Le comité institutionnel pour l'ensemble des programmes de licence de l'IES ;
- ✓ Le comité de programme au niveau de chaque programme de licence.

6.1. La Commission Pédagogique

Sous la présidence du Vice-Recteur/Directeur Général Adjoint chargé des études, la Commission Pédagogique est chargée de veiller à l'assurance qualité de l'ensemble des programmes de licence de l'institution.

A ce titre, elle :

- ✓ supervise l'élaboration, la révision et la mise en œuvre de l'ensemble des programmes de formation ;
- ✓ élabore les procédures et les outils d'élaboration et de révision des programmes, du suivi-évaluation des programmes et de l'évaluation des apprentissages et des enseignements ;
- ✓ veille au bon fonctionnement de tous les comités de programme.

La Commission Pédagogique comprend, en plus du Vice-Recteur/Directeur Général Adjoint chargé des études, les doyens de facultés/chefs de départements, les vices doyens/chefs de départements adjoints, les directeurs de programmes, deux représentants des étudiants et le responsable de la Cellule Interne d'Assurance Qualité (CIAQ) qui en est le rapporteur.

La Commission Pédagogique se réunit en sessions ordinaires deux fois l'an et en sessions extraordinaires sur convocation du Vice-Recteur/Directeur Général Adjoint chargé des études ou à la demande de la majorité simple des directeurs de programmes de l'institution.

6.2 Le Comité de programme

Sous l'autorité du chef de département/section, la gestion des programmes de licence est assurée par le comité de programme.

Le comité de programme est l'organe qui assume la responsabilité générale d'un programme.

6.2.1 Mandat du comité de programme

Le Comité de programme de licence a pour rôles de :

- ✓ Assumer la responsabilité générale des étudiants régulièrement inscrits à ce programme ;
- ✓ Définir le cadre général et les objectifs spécifiques dont il a la responsabilité et veiller à leur mise en œuvre en déterminant les cours à offrir durant chaque semestre ;
- ✓ Définir les approches pédagogiques permettant l'atteinte des objectifs du programme ;
- ✓ Veiller à ce que les étudiants reçoivent l'encadrement approprié et à ce que chaque étudiant soit évalué ;
- ✓ Organiser l'évaluation par les étudiants des enseignements qui leur sont dispensés ;
- ✓ Assurer la liaison avec le milieu professionnel et social concerné par les objectifs du programme ;
- ✓ Organiser l'accueil des étudiants ;
- ✓ Proposer les effectifs à recruter dans le programme ainsi que les normes et les critères d'admission.

6.2.2 Composition et mandat du comité de programme

Le comité de programme de la licence est composé de cinq enseignants dont le directeur de programme et de deux étudiants sans voix délibératives.

Les enseignants sont désignés sur une base consensuelle par leurs pairs. Les étudiants sont les deux meilleurs étudiants du programme. Le chef de Département est membre de droit du comité de programme.

Le mandat du comité de programme est deux ans renouvelables. Ses décisions sont prises à la majorité de quatre sur cinq.

Le comité de programme peut inviter à ses réunions toute personne ressource (sans droit de vote) capable d'apporter une contribution à la résolution des questions à l'ordre du jour.

6.2.3 Attributions et mandat du directeur de programme

Sous l'autorité du chef de département/section, le directeur du programme de Licence a pour attributions :

- ✓ D'assumer la gestion de ce programme ;
- ✓ De présider le comité de programme et ses différentes sessions ;
- ✓ De planifier, coordonner et animer l'ensemble des activités pédagogiques liées à la mise en œuvre du programme ;
- ✓ De suggérer au comité de programme les effectifs à recruter dans le programme, ainsi que les normes et critères d'admission ;
- ✓ De veiller à l'accueil et à l'encadrement des étudiants ainsi qu'à leur évaluation.

Le mandat du directeur de programme est de trois ans, renouvelable deux fois.

TITRE II : PREINSCRIPTION, ADMISSION, INSCRIPTION ET RECONNAISSANCE DES ACQUIS

CHAPITRE IV : PREINSCRIPTION

ARTICLE 7 : Plateforme GUPOL

Il est créé, sous l'autorité du ministère en charge de l'enseignement supérieur et de la recherche scientifique, une plateforme de préinscription, de sélection et d'orientation en ligne dénommée « *Guinée Université Plateforme d'Orientation en Ligne* », avec pour sigle GUPOL.

ARTICLE 8 : Objectifs de GUPOL

La plateforme GUPOL a pour objectifs :

- ✓ De délivrer aux bacheliers, candidats à une bourse de l'Etat, des informations sur les programmes de licence et de brevet de technicien supérieur proposés respectivement par les IES publiques et les établissements d'enseignement technique et de formation professionnelle de type B publics
- ✓ De permettre à ces bacheliers d'opérer des choix de programmes à partir des répertoires de ces institutions et en fonction des ouvertures qu'offre chaque filière du lycée ;
- ✓ D'offrir aux IES publiques et aux EETFP de type B publics la possibilité de recueillir les choix des bacheliers, de procéder à leur examen et de proposer au Comité interministériel de sélection/orientation les listes des bacheliers orientés dans les programmes offerts ;
- ✓ De permettre au Comité interministériel de procéder à la sélection/orientation des bacheliers dans les programmes de licence et de Brevet de Technicien Supérieur (BTS) offerts respectivement par les IES et les Etablissements d'Enseignement Technique et de Formation Professionnelle (EETFP) de type B. Ce comité est composé de représentants des ministres en charge de l'enseignement supérieur et de la recherche scientifique, de l'enseignement technique, de la formation professionnelle et de l'éducation nationale.

ARTICLE 9 : Exigences liées à la préinscription

9.1 Pour se préinscrire, les candidats doivent respecter les dates d'ouverture et de clôture de la plateforme GUPOL et s'acquitter des frais y afférents. La période de préinscription qui est délimitée par l'ouverture et la fermeture de GUPOL, ainsi que les frais de préinscription sont définis par le ministre en charge de l'enseignement supérieur et de la recherche scientifique.

9.2 La préinscription tient compte des capacités d'accueil des programmes de licence et de BTS qui sont déterminées respectivement par le ministre en charge de l'enseignement supérieur et de la recherche scientifique et celui de l'enseignement technique et de la formation professionnelle, après concertation avec les institutions et établissements concernés. Ces capacités sont portées à la connaissance des bacheliers.

9.3 Les critères de sélection/orientation dans les programmes d'études offerts sont les suivants :

- ✓ Les choix des bacheliers :
- ✓ Le classement par ordre de mérite des bacheliers par programme d'études choisi :
- ✓ Les capacités d'accueil des programmes d'études :
- ✓ Les plans de développement institutionnels
- ✓ Les possibilités d'insertion professionnelle.

9.4 Le ministre chargé de l'enseignement supérieur détermine les règles de fonctionnement de la plateforme GUPOL.

CHAPITRE V : ADMISSION

ARTICLE 10 : Processus d'admission

Le processus d'admission s'exécute selon les règles, les procédures et les critères de sélection définis par le présent règlement des études complété, si nécessaire, par des règlements spécifiques.

ARTICLE 11 : Principes régissant l'admission

11.1 Le processus d'admission s'exécute selon les règles, les procédures et, le cas échéant, les critères de sélection définis par l'institution d'enseignement supérieur, notamment :

- ✓ Le dépôt des dossiers de candidature au niveau du service de la scolarité de l'institution concernée ;
- ✓ La transmission, par voies réglementaires, des dossiers de candidature aux différents comités de programmes par le chef du service de la scolarité ;
- ✓ L'évaluation des dossiers par les comités de programmes conformément aux critères d'admission ;
- ✓ La communication des résultats de leurs délibérations au service de scolarité par voies réglementaires ;
- ✓ La proclamation de l'admission par le chef du service scolarité.

11.2 Les études de licence sont accessibles à toute personne ayant satisfait aux conditions d'admission définies dans les règlements universitaires. Toutefois, lorsque des mesures de contingentement ou d'autres restrictions à l'admission sont appliquées audit programme par l'établissement, l'admission peut être refusée.

ARTICLE 12 : Conditions d'admission

Pour être admissible aux études de licence, il faut satisfaire aux conditions suivantes :

- ✓ Etre titulaire du baccalauréat complet ou d'un diplôme jugé équivalent ;
- ✓ Avoir satisfait aux conditions d'admission définies par l'institution ;
- ✓ Avoir une connaissance satisfaisante du français écrit et parlé.

Des conditions pédagogiques supplémentaires peuvent être exigées des candidats admissibles à certains programmes.

ARTICLE 13 : Demande d'admission

13.1 Tout candidat qui désire être admis à un programme de licence doit déposer un dossier complet, tel que défini par l'IES.

13.2 Chaque IES indique les dates limites de dépôt des demandes d'admission aux programmes.

13.3 Tous les documents soumis pour une admission demeurent une propriété de l'IES.

Une demande d'admission est exigée dans les cas suivants :

- ✓ Lorsqu'une personne demande pour la première fois à être admise à un programme de licence ;
- ✓ Si, après une première demande d'admission à un programme, elle désire la modifier ;
- ✓ Si, après avoir été admise à un programme et s'être inscrite à un cours de ce programme, elle ne s'est inscrite à aucun autre des cours de ce programme pendant deux semestres consécutifs ;
- ✓ Lorsque son dossier est devenu inactif après une période d'abandon ;
- ✓ Si, après avoir terminé un programme, elle désire être admise à un autre programme.

13.4 L'établissement peut en tout temps refuser la réadmission au même programme, s'il juge que le candidat n'a pas de chances raisonnables au succès.

13.5 L'étudiant qui désire changer de programme doit satisfaire aux conditions d'admission du programme choisi.

ARTICLE 14 : Types de décision

Les types de décision sont les suivants :

- ✓ Admission définitive ;
- ✓ Admission conditionnelle ;
- ✓ Rejet.

La décision n'est valable que pour le programme et la période pour laquelle elle a été prononcée.

ARTICLE 15 : Admission conditionnelle

Un candidat admis conditionnellement, en particulier lorsque son dossier est jugé faible ou que sa formation antérieure comporte des lacunes, peut se voir imposer des cours d'appoint, un cheminement particulier en début de formation, la réussite de cours spécifiques à l'intérieur du programme ou toute autre mesure jugée pertinente. Lorsque l'admission est conditionnelle, l'étudiant doit satisfaire aux conditions posées dans les délais prescrits, n'excédant pas une année universitaire.

ARTICLE 16 : Validité de l'admission

L'admission à un programme donné n'est valide que si elle est suivie d'une inscription. L'admission est invalidée si, durant le premier semestre de son inscription, l'étudiant ne suit pas les cours.

ARTICLE 17 : Contingentement

Le contingentement est l'action de limiter, par une mesure administrative, le nombre de places disponibles dans un établissement d'enseignement, pour un programme d'études ou pour un cours.

L'IES ne reconnaît que trois motifs pouvant justifier le contingentement d'un programme :

- ✓ Les ressources de l'institution ;
- ✓ Le caractère expérimental du programme ;
- ✓ L'évolution du marché du travail.

ARTICLE 18 : Méthodes de sélection

Les méthodes de sélection à un programme doivent être annoncées à l'avance et faire l'objet de publication en vue d'une information officielle des candidats.

ARTICLE 19 : Demande de révision de la décision relative à l'admission

19.1 Le candidat dont la demande d'admission a été refusée peut demander la révision de la décision s'il croit que le processus d'admission et de sélection n'a pas été appliqué correctement.

19.2 Le candidat doit adresser sa demande de révision par écrit au service de scolarité dans les dix jours ouvrables suivant la réception de la décision relative à sa demande d'admission, en exposant les motifs qui justifient cette demande de révision.

19.3 Les demandes de révision sont étudiées par un comité de révision composé de deux personnes, soit le chef de département/section et le directeur du programme concerné.

19.4 La décision du comité de révision est finale et exécutoire.

CHAPITRE VI : INSCRIPTION

ARTICLE 20 : Définition

L'inscription est un acte pédagogique et administratif.

Pour avoir le statut d'étudiant d'une IES donnée, avec les obligations, droits et privilèges qui s'y rattachent, tout étudiant admis dans un programme doit s'inscrire ou se réinscrire au début de chaque année universitaire, selon les modalités prévues par les règlements officiels de l'institution.

ARTICLE 21 : Inscription dans un programme donné

L'étudiant ne peut s'inscrire dans un programme sans y avoir été préalablement admis.

ARTICLE 22 : Prescriptions du Programme d'études

Toute inscription doit respecter le cheminement du programme et tenir compte des cours préalables consignés dans l'annuaire de l'IES.

ARTICLE 23 : Régime d'études

Un étudiant régulier est une personne admise et inscrite à un programme de licence. Il peut s'inscrire à temps plein ou à temps partiel :

- ✓ Un étudiant régulier à temps plein s'inscrit normalement à un nombre de cours totalisant 30 crédits par semestre ;
- ✓ L'inscription à un nombre de cours totalisant moins de 30 crédits par semestre met l'étudiant dans un régime à temps partiel. Il ne peut néanmoins s'inscrire à plus de deux semestres supplémentaires, à compter de sa première inscription, pour compléter sa licence.

Un étudiant boursier est un étudiant régulier, inscrit à temps plein, bénéficiaire de bourse d'un organisme national ou international, respectant la durée réglementaire des études.

ARTICLE 24 : Nombre maximum de crédits par semestre

L'étudiant régulier ne peut s'inscrire à des cours totalisant plus de 42 crédits pendant un même semestre.

ARTICLE 25 : Période d'inscription

Dans le cadre de l'autonomie pédagogique, la période d'inscription/réinscription est définie par chaque institution. Le service de scolarité convoque à l'inscription les étudiants nouvellement admis à un programme donné et à la réinscription tous ceux qui ont un dossier universitaire actif.

ARTICLE 26 : Délais et procédures

L'étudiant doit s'inscrire ou se réinscrire aux dates et dans les délais prescrits par le calendrier universitaire, selon la procédure établie par l'institution.

CHAPITRE VII : RECONNAISSANCE DES ACQUIS

ARTICLE 27 : Principes

L'IES reconnaît que la formation, les connaissances ou le savoir-faire acquis par un étudiant antérieurement à son admission à un programme d'études ou parallèlement à son cheminement dans ce programme peuvent être capitalisés dans le cadre de ce programme.

La reconnaissance des acquis tient compte des diverses composantes des cours et activités : objectifs, contenus, approches pédagogiques, méthodes d'évaluation.

Elle considère aussi le degré de formation de même que les connaissances et savoir-faire réellement acquis par l'étudiant dans les cours et activités faisant l'objet d'une demande de reconnaissance d'acquis.

ARTICLE 28 : Types de reconnaissances d'acquis

La reconnaissance des acquis peut donner lieu aux trois situations suivantes : l'exemption, la substitution ou le transfert de cours.

- a) L'exemption de cours acquis s'appuie sur un jugement d'équivalence entre deux cours, établie après étude des objectifs, du contenu, des méthodes pédagogiques et des méthodes d'évaluation de chacun d'eux et des crédits alloués. L'exemption consiste à soustraire l'étudiant à l'obligation de suivre un ou des cours de son programme d'études. Le cours ayant fait l'objet d'une exemption est porté au dossier de l'étudiant, accompagné de *la mention K*. Les crédits correspondant à ce cours sont accordés à l'étudiant ;
- b) La substitution de cours consiste à porter au dossier de l'étudiant, en remplacement d'un cours figurant à son programme d'études, les crédits et le résultat obtenus dans un autre cours de même niveau universitaire.
Un cours obligatoire ne peut faire l'objet de substitution. La substitution peut être accordée dans les cas suivants :
 - Cours ne pouvant apparaître à l'horaire, à cause d'une offre de cours limitée ;
 - Cours ne s'offrant plus, à la suite d'une modification de programme ;
 - Cours suivi dans une autre institution, avec transfert de crédits ;
 - Cours suivi dans une autre institution dans le cadre d'un programme commun.
- c) Le transfert de cours pour un programme donné consiste à transférer au dossier de l'étudiant les résultats de cours déjà réussis dans un autre programme de l'institution d'enseignement de supérieur dans laquelle l'étudiant est diplômé.

ARTICLE 29 : Règles d'attribution

- 29.1 En aucun cas l'institution d'enseignement supérieur n'accorde de diplôme par simple voie de reconnaissance d'acquis.
- 29.2 Les cours de programmes d'études professionnelles supérieures ne peuvent donner lieu à des exemptions. Ils peuvent donner lieu à des substitutions lorsque les objectifs, les contenus, les crédits alloués et la qualification de l'encadrement pédagogique sont conformes aux normes universitaires.
- 29.3 Pour pouvoir donner lieu à des exemptions ou à des substitutions, les activités parallèles au cheminement dans un programme doivent normalement avoir été approuvées au préalable par le directeur du programme et consignées au dossier officiel de l'étudiant.

ARTICLE 30 : Dispositions administratives et restrictions

- 30.1 Tout étudiant peut être dispensé de suivre jusqu'à 25% des crédits d'un programme de licence s'il dispose d'acquis correspondants. Une faculté/département peut imposer des restrictions supplémentaires quant à la limite ainsi invoquée.
- 30.2 Une activité qui a déjà constitué le fondement d'une exemption ne peut donner lieu à une nouvelle exemption dans le cadre d'un autre programme de l'institution d'enseignement supérieur auquel l'étudiant aurait été admis.

30.3 Aucune activité suivie pendant une période où l'étudiant se trouve sous le coup d'une suspension en vertu du règlement sur les infractions de nature académique ne pourra être considérée ultérieurement en vue d'une reconnaissance d'acquis.

Un cours réussi avec une note inférieure à 5,5/10, ne peut donner lieu à une exemption. Le cas échéant, une substitution peut être autorisée par le directeur du programme.

ARTICLE 31 : Procédures à suivre et responsabilités

Normalement, la reconnaissance officielle d'activités antérieures et l'exemption d'un ou de plusieurs cours doivent être concomitantes à l'admission et à l'inscription au programme pour être prise en compte. Cette reconnaissance doit intervenir avant la fin du premier semestre d'études.

Toute demande de reconnaissance d'acquis doit être faite par l'étudiant sur le formulaire conçu à cet effet, accompagné des pièces requises (bulletins de notes, diplômes, attestations, programmes suivis etc.). Cette demande doit être adressée au doyen de faculté/chef de département et déposée auprès du directeur du programme.

La demande de reconnaissance déposée par le candidat est soumise par le doyen / chef de département au comité de validation des acquis composé du chef de département/chef de section, du directeur du programme et d'un enseignant dudit programme. Ce comité peut accepter ou non la demande de l'étudiant. S'il l'accepte, le formulaire complété et les pièces justificatives sont soumis au doyen/chef de département, afin que celui-ci autorise la reconnaissance sollicitée et transmette le tout au chef du service de la scolarité. Ce dernier vérifie l'ensemble du dossier en fonction des règles générales d'attribution des reconnaissances d'acquis et enregistre la décision au dossier de l'étudiant.

TITRE III : EVALUATION DES ACQUIS, NOTATION DES PRODUCTIONS DES ETUDIANTS ET CONDITIONS DE POURSUITE DES ETUDES

CHAPITRE VIII : EVALUATION DES ACQUIS

ARTICLE 32 : Définition

L'évaluation des acquis est l'appréciation, par diverses méthodes, des connaissances et des compétences acquises par l'étudiant au cours d'une activité de formation.

ARTICLE 33 : Types d'évaluation et leurs fonctions

A travers les fonctions qu'elle remplit, on distingue entre autres, les évaluations diagnostique, formative et sommative.

33.1 L'évaluation diagnostique apprécie les caractéristiques individuelles d'un sujet (style cognitif, style d'apprentissage, intérêt, motivation, maîtrise des préalables etc.) et de l'environnement pédagogique, lesquelles devraient avoir des influences positives

ou négatives sur son cheminement d'apprentissage. Elle consiste à déterminer le point de départ d'un enseignement donné, en termes de présences ou absences d'habiletés jugées nécessaires (préalables) pour aborder de nouveaux apprentissages. Elle assure *la fonction d'orientation* des étudiants ou du processus pédagogique.

Lorsqu'un cours s'appuie sur d'autres cours préalables, le titulaire procédera à une évaluation diagnostique, orientée vers ces préalables, au début de son cours ; il peut aussi envisager ce type d'évaluation lorsqu'il constate des difficultés persistantes chez certains de ses étudiants.

33.2 L'évaluation formative vérifie la progression de l'étudiant et permet au professeur de constater l'effet et la pertinence de son action pédagogique et de l'ajuster; elle est intégrée à la démarche de formation et d'apprentissage en vue d'assurer *la fonction de régulation* de celles-ci.

Le titulaire d'un cours doit l'envisager au terme de chaque objectif spécifique intermédiaire ou de chaque composante d'une compétence globale.

33.3 L'évaluation sommative vérifie le degré d'atteinte des objectifs d'une activité de formation et sanctionne la réussite de l'activité par l'étudiant. Elle s'adresse aux objectifs spécifiques terminaux ou aux compétences globales d'un cours. La *fonction de certification ou sanction des acquis* de l'étudiant demeure la fonction essentielle de l'évaluation sommative.

Le titulaire de chaque cours devra préciser, dans son plan de cours, les procédés, les échéances et les pondérations des activités d'évaluation sommative prévues et cela en conformité avec les exigences des crédits d'enseignement et de la vision socioconstructiviste de l'apprentissage propre au LMD.

ARTICLE 34 : Principes de l'évaluation sommative

34.1 Les activités d'évaluation doivent être proportionnelles au nombre de crédits attribués à chaque cours et activité de formation. A ce titre le titulaire d'un cours doit prévoir pour un cours de :

- ✓ trois crédits : un travail étudiant et un examen ;
- ✓ six crédits : deux travaux étudiants et deux examens (mi et fin de session) ;
- ✓ et ainsi de suite.

A partir de deux travaux étudiants, au moins un sera forcément un travail d'équipe.

34.2 L'évaluation sommative doit être juste, transparente, adéquate; elle doit également être continue, ce qui signifie qu'elle doit s'appuyer sur des modes divers et répétés d'appréciation et qu'un seul contrôle ne suffit pas.

34.3 L'étudiant qui satisfait à toutes les exigences d'une activité de formation à droit à une note attestant sa réussite.

34.4 Un maximum d'un point sur dix, par activité d'évaluation, peut être retiré à une production pour laquelle l'auteur ou les auteurs ne manifestent pas une maîtrise suffisante du français.

34.5 Lorsqu'un cours est donné à plusieurs groupes, sous la responsabilité du même titulaire, celui-ci doit s'assurer que les étudiants sont soumis à des évaluations équivalentes.

ARTICLE 35 : Responsabilités

35.1 Le chef de département/section veille à ce que l'utilisation du système de notation se fasse de façon cohérente dans les divers programmes.

35.2 Le responsable d'une activité de formation faisant l'objet d'une évaluation attribuée, à la fin de cette activité, une note reflétant le degré d'atteinte des objectifs de l'activité par l'étudiant. Il veille à l'évaluation des apprentissages et en précise les modalités dans le plan de cours. Il appartient au chef de département/section, responsable de l'activité de formation, de s'assurer que cette évaluation est conforme aux principes établis. Il sera aidé dans cette vérification par le directeur du programme.

ARTICLE 36 : Évaluation de rattrapage

Lorsque les résultats obtenus au terme des évaluations prévues sont jugés insuffisants par le titulaire, celui-ci peut envisager une seule évaluation de rattrapage et la note obtenue à cette occasion remplace la plus faible des notes obtenues antérieurement.

ARTICLE 37 : Remise des productions d'étudiants

L'étudiant a le droit de consulter la copie de ses travaux et évaluations (partielle ou finale) et d'accéder aux informations relatives à son évaluation et à sa notation. Cependant, l'IES n'est pas tenue de remettre à l'étudiant les travaux effectués et les copies soumises par ce dernier dans le cadre d'un cours, laissant à la discrétion de chaque enseignant de rendre à l'étudiant les travaux et copies après correction ou de les conserver, ou de les détruire après une période minimale de six mois.

Les travaux qui n'ont pas la forme exclusive d'une production écrite (ex : œuvre d'art, cassette vidéo, appareil scientifique, etc.) doivent être remis aux étudiants qui les réclament, à l'intérieur d'une période maximale de six mois.

CHAPITRE IX : NOTATION DES PRODUCTIONS

ARTICLE 38 : Système de notation

Le régime LMD utilise le crédit comme unité de charge de travail avec deux systèmes de notation : une notation numérique et une littérale. La note obtenue par l'étudiant représente le niveau d'apprentissage atteint par celui-ci relativement aux objectifs d'un cours.

Le tableau ci-dessous présente les deux systèmes de notation et l'appréciation correspondante.

Notes littérales		Notes numériques	Appréciations /Mentions	Observation
A	A+	9,00 et plus	Très bien	
	A	8,50 à 8,99		
	A-	8,00 à 8,49		
B	B+	7,67 à 7,99	Bien	
	B	7,34 à 7,66		
	B-	7,00 à 7,33		
C	C+	6,67 à 6,99	Assez bien	
	C	6,34 à 6,66		
	C-	6,00 à 6,33		<i>Seuil d'admission Master en termes de moyenne cumulative du cycle</i>
D	D+	5,67 à 5,99	Passable	
	D	5,34 à 5,66		
	D-	5,00 à 5,33		
E		<5	Echec	<i>Exigence du cours non satisfaite</i>

Par ailleurs, la notation littérale est aussi employée pour représenter le traitement d'un cours :

H : cours hors programme (mais pour un cours préalablement approuvé par le comité de programme) ;

K : exemption de l'activité, en raison d'une reconnaissance d'acquis ;

R : remise des résultats différée (reportée) jusqu'à la fin du cours ;

X : annulation autorisée

S : exigences du cours satisfaites (réussite) ;

E : exigences du cours non satisfaites ;

F : échec suite à une annulation non autorisée du cours ou une infraction d'ordre académique

ARTICLE 39 : Production, traitement, circulation et sécurisation des notes

39.1 Les notes du cours, affectées de leurs moyennes pondérées, sont produites par son titulaire qui les transmet au chef de département/section au plus tard 10 jours après la fin du cours. Il doit obligatoirement publier ses notes par affichage à l'intention des étudiants et traiter les revendications éventuelles, avant de les transmettre au chef de département/section en fichier Excel et sur support papier dûment signé et paraphé.

39.2 Le chef de département/section centralise les notes des étudiants, organise la session de délibération du comité de programme et transmet les résultats au doyen de faculté/chef de département

39.3 Le doyen de faculté/chef de département dresse la synthèse statistique des résultats obtenus sur l'ensemble des programmes relevant de sa structure pour les transmettre au vice-recteur/directeur général adjoint chargé des études/formation.

39.4 Le vice-recteur/directeur général adjoint chargé des études/formation soumet cette synthèse à la validation du conseil de l'université/comité institutionnel.

39.5 Au terme de ce processus, les résultats sont transmis au service de la scolarité par les doyens de faculté/chefs de département.

ARTICLE 40 : Modification de notes

40.1 La note ne peut être modifiée qu'à la suite d'une demande formelle de l'étudiant et par la procédure légale de modification.

40.2 L'étudiant qui, compte tenu des critères applicables, considère avoir été victime d'une erreur ou d'un traitement inéquitable, peut demander la modification d'une note ou d'un résultat d'une évaluation, sauf si l'évaluation a été faite par un jury de trois membres ou plus.

40.3 L'étudiant qui sollicite une modification de sa note doit adresser par écrit une demande au chef de département/section qui la transmet à l'enseignant ; la demande devra être motivée et respecter le délai de cinq jours ouvrables à compter du jour de la communication de la note en question.

40.4 L'enseignant informe l'étudiant, par l'intermédiaire du chef de département/section, de sa nouvelle décision au plus tard dans les cinq jours ouvrables qui suivent la demande de l'étudiant.

40.5 La reprise d'une évaluation est possible pour des motifs sérieux. Elle se fait selon les modalités prévues par la faculté/département responsable du programme.

40.6 Toute personne qui attribue une note non méritée à un étudiant, ou qui modifie sa note en dehors des dispositions du présent règlement des études ou encore qui transforme ses moyennes par l'usage d'autres méthodes de calcul aura commis un acte illégal. En tant que tel, il s'exposera à la rigueur de la loi en conformité avec la gravité de l'acte posé. La sanction qui en découle peut aller jusqu'à l'exclusion de l'enseignant concerné voir une poursuite judiciaire.

ARTICLE 41 : Le relevé de notes

Le relevé de notes est un extrait du livret universitaire de l'étudiant, mis à jour à la fin de chaque semestre.

Il indique, pour tout étudiant inscrit à un programme :

- ✓ le nom du programme et, s'il y a lieu, l'option ;
- ✓ l'ensemble des activités contributives à son programme et toute autre activité de formation créditée suivie depuis la date de la première inscription à ce programme ;
- ✓ les indications relatives à la supervision et à l'évaluation du mémoire/projet ;

En outre, pour tout étudiant, le relevé de notes indique :

- ✓ les notes obtenues pour chacun des cours ;
- ✓ les activités de formation abandonnées ;
- ✓ le nombre de crédits obtenus pour chacun des cours indiqués ;

- ✓ pour chaque semestre, la moyenne cumulative et la somme des crédits acquis ;
- ✓ à la fin de chaque cycle, la moyenne générale du cycle ;
- ✓ la liste des cours hors programme.

ARTICLE 42 : Révision de notes

42.1 Le vice-recteur chargé des études/directeur général adjoint chargé de la formation et du perfectionnement, le doyen de la faculté/chef de département peuvent exiger que soient révisés les résultats de l'évaluation dans un cours donné, s'ils ont des motifs sérieux de croire que les notes transmises n'ont pas été attribuées conformément aux règlements. Ils peuvent éventuellement créer un comité de révision des notes devant statuer sur les évaluations et notations litigieuses.

42.2 De même, le doyen de faculté/chef de département peut surseoir à l'enregistrement des notes dans le cas où il a des motifs sérieux de croire que les notes transmises n'ont pas été attribuées conformément aux règlements. Par exemple lorsque celui-ci constate que la totalité ou la quasi-totalité des étudiants d'un groupe se sont vu attribués la même note (sauf la note S).

ARTICLE 43 : Calcul des moyennes

43.1 *La moyenne de cours (Mc)* est égale à la moyenne pondérée des notes obtenues dans le cours, entre son début et sa fin. La pondération est définie par le titulaire de chaque cours en fonction du poids spécifique de chaque activité d'évaluation.

$$Mc = \frac{\sum C_i N_i}{\sum C_i}$$

Où :

Σ représente le symbole de sommation

$\Sigma C_i N_i$ représente la somme des notes obtenues, entre le début et la fin de chaque cours, chacune étant multipliée par le coefficient correspondant ;

ΣC_i représente la somme des coefficients.

43.2 *La moyenne cumulative* constitue une indication fournie à l'étudiant de son rendement et de sa capacité de poursuivre son programme. Elle apparaît sur le relevé de notes. Elle sert également à l'attribution de la mention pour le grade de licence.

La moyenne cumulative est calculée à la fin de chaque semestre, à partir de toutes les moyennes de cours obtenues dans le programme, en attribuant des valeurs numériques aux lettres de la notation littérale et en faisant intervenir le nombre de crédits de chacun des cours ; dans le cas de reprise d'un cours, tous les résultats apparaissent sur le relevé de notes, mais seul le résultat à la reprise est utilisé dans le calcul de la moyenne cumulative.

Seules les valeurs correspondant aux lettres A, B, C, D, F, entrent dans le calcul de la moyenne cumulative, avec les valeurs numériques suivantes :

A : 4 B : 3 C : 2 D : 1 E/F : 0,0

La moyenne cumulative (MCum) est calculée selon la formule suivante :

$$M_{cum} = \frac{\sum_{i \in C} p_i c_i}{\sum_{i \in C} c_i}$$

Où :

Σ : Symbole de sommation

p_i : Valeur numérique attribuée à la note obtenue pour le cours i

C_i : Nombre de crédits attribués au cours i

C : Ensemble des cours contribuant à la moyenne cumulative

$i \in C$: Le cours i appartient à C

La moyenne cumulative, qui varie entre 0 et 4, est calculée à la deuxième décimale et est inscrite sur le relevé de notes.

CHAPITRE X : ENCADREMENT DE L'ÉTUDIANT EN RÉDACTION DE MÉMOIRE/PROJET

ARTICLE 44 : Directeur de mémoire/projet

La Licence professionnelle peut être sanctionnée par l'élaboration d'un mémoire ou d'un projet, en vue d'une initiation à la recherche sur les pratiques spécifiques du domaine professionnel. Dans ce cas l'étudiant bénéficie de l'encadrement d'un directeur de mémoire ou de projet. Celui-ci est choisi, au sein du personnel enseignant titulaire d'au moins un diplôme de Master et d'une expérience professionnelle dans le domaine d'étude, par le doyen/chef de département en charge du programme sur proposition du directeur du programme.

Le changement éventuel du directeur de mémoire est assujéti à des motifs valables et approuvés par le comité de programme.

ARTICLE 45 : Responsabilités du directeur de mémoire/projet

Le Directeur de mémoire ou de projet est le principal responsable de l'encadrement de l'étudiant et, à ce titre, il doit :

- ✓ aider l'étudiant à concevoir son protocole de recherche ou son projet ;
- ✓ s'assurer que l'étudiant qu'il dirige respecte les normes rédactionnelles dans l'élaboration du mémoire ou du projet ;
- ✓ superviser et évaluer les travaux de recherche de l'étudiant ;
- ✓ aider l'étudiant à résoudre les difficultés inhérentes à l'élaboration, la mise en œuvre et l'évaluation de sa recherche ;
- ✓ participer à l'évaluation de mémoire ou du projet de l'étudiant ;
- ✓ autoriser le dépôt final pour des fins d'évaluation par un jury ;
- ✓ superviser les corrections exigées par le jury d'évaluation.

CHAPITRE XI : CONDITIONS DE POURSUITE DES ETUDES

ARTICLE 46 : Moyenne de cours

La moyenne de cours est déterminée, pour chaque étudiant, suivant les dispositions de l'article 44.1 et à partir d'un minimum de deux notes qu'il aura produites entre le début et la fin du cours et cela conformément aux dispositions de l'article 43.1. A partir de deux travaux étudiants, au moins une note est obtenue par le biais d'un travail d'équipe.

ARTICLE 47 : La dette académique

La dette académique est prononcée à l'égard de tout étudiant dont la moyenne d'un cours ou d'une activité de formation donnée est inférieure à 5/10.

ARTICLE 48 : Programmation des cours de licence

Les cours de la Licence sont répartis entre deux types de semestres (impairs et pairs). Au total on a :

- ✓ trois semestres impairs (1, 3 et 5) et trois semestres pairs (2, 4 et 6) pour une licence fondamentale ;
- ✓ quatre semestres impairs (1, 3, 5 et 7) et quatre semestres pairs (2, 4, 6 et 8) pour une licence professionnelle.

La programmation prévoit que les cours des semestres impairs n'arrivent qu'au premier semestre de l'année académique et ceux des semestres pairs au second.

ARTICLE 49 : Régularisation des dettes

49.1 La régularisation d'une dette académique pour un cours ou une activité de formation passe par la reprise de toutes les évaluations, prévues en conformité avec le nombre de crédits attribués à ce cours.

Cette régularisation tient compte de la programmation des cours (entre semestres impairs et pairs) et la poursuite des études dépend du nombre de crédits additionnels qu'un étudiant peut ajouter aux 30 crédits représentant la charge normale d'un semestre.

49.2 Lorsque l'étudiant reprend un cours ou une activité de formation, les deux notes seront portées au bulletin de l'étudiant, mais seules celles obtenues à la reprise compteront dans la moyenne cumulative.

49.3 Le droit de reprise des évaluations dans un cours faisant l'objet d'une dette académique, est accordé une seule fois à un étudiant et conformément aux dispositions de l'alinéa 1 du présent article (49.1). Toute dette non validée, à l'issue de cette reprise entraîne la délivrance d'une attestation de niveau en lieu et place du diplôme qui sanctionne le programme.

ARTICLE 50 : Cheminement dans le programme

50.1 Peut se réinscrire au compte d'un semestre impair, tout étudiant ayant accumulé au plus deux dettes académiques au compte des semestres impairs précédents. Il en est de même pour les semestres pairs.

50.2 Tout étudiant qui totalise trois dettes académiques au compte d'un même semestre ou des semestres de même nature (pairs ou impairs) sera tenu de les

rembourser avant de progresser. Il sera amené à suspendre sa formation pour un semestre, en attendant la nouvelle programmation des cours constituant ses dettes académiques.

Pendant cette période de suspension, l'étudiant ne bénéficie pas de bourse d'entretien.

50.3 Un étudiant dont le taux d'endettement atteint 24 crédits attribués à un semestre est exclu du programme. Il est de même pour celui qui totalise autant de crédits non évalués.

50.4 Le diplôme de licence n'est accordé qu'à l'étudiant ayant complété avec succès tous les crédits attribués à son programme de formation.

50.5 Les délais alloués aux étudiants pour terminer un programme de licence - en excluant les absences autorisées - sont de 6 et 8 semestres consécutifs pour les licences fondamentale et professionnelle respectivement, à compter de la date de la première inscription.

50.6 Sur la base des délibérations des différentes instances, les autorisations ou non de poursuivre les études au semestre suivant font l'objet de notes de service signées par le doyen de faculté/chef de département.

50.7 En fin de cycle, le Recteur/Directeur général octroie le grade de la licence, par note de service, à ceux des étudiants qui auront satisfait à toutes les exigences du programme.

TITRE IV : INFRACTIONS ACADEMIQUES ET SANCTIONS

CHAPITRE XII : INFRACTIONS ACADEMIQUES

ARTICLE 51 : Définition

Tout acte de plagiat, fraude, copiage, tricherie ou falsification de document commis par un étudiant, à l'occasion d'une évaluation ou dans toute autre circonstance, constituent une infraction académique au sens de ce règlement.

ARTICLE 52 : Auteur d'une infraction

Est auteur d'une infraction, l'étudiant qui :

- ✓ la commet réellement ou tente de la commettre ;
- ✓ aide une personne à la commettre ;
- ✓ encourage ou incite quelqu'un à la commettre ;
- ✓ s'associe avec d'autres personnes en vue de commettre ou participer à une infraction, même si celle-ci n'est pas commise ou est commise par une seule des personnes y ayant participé.

ARTICLE 53 : Types d'infractions académiques

Sans limiter la généralité de ce qui précède, peuvent être considérés comme étant une infraction le fait de poser ou tenter de poser l'un des actes suivants ou le fait d'y participer :

- a) La substitution de personnes à l'occasion d'une évaluation ;
- b) L'utilisation partielle d'un texte d'autrui, en le faisant passer pour sien ou sans indication de référence ;
- c) L'utilisation abusive d'un document sur support papier ou électronique ou glané sur internet sans autorisation de l'auteur, même si la référence est indiquée.
- d) La dissimulation/soustraction de la copie d'un examen, après l'avoir passé, puisque l'auteur n'est pas satisfait de sa propre performance ;
- e) La transmission d'un travail pour fins d'évaluation alors que ce travail constitue essentiellement un travail qui a déjà été transmis pour fin d'évaluation académique à la même IES ou dans une autre institution d'enseignement supérieur ;
- f) L'obtention par vol, manœuvre ou corruption, de questions ou de réponses d'examen ou d'une notation non méritée ;
- g) La possession ou l'utilisation, avant ou pendant une évaluation, de tout document ou matériel non autorisé ;
- h) L'utilisation pendant une évaluation, de la copie d'une autre personne ;
- i) L'obtention de toute aide non autorisée, qu'elle soit collective ou individuelle ;
- j) La falsification d'un document transmis à l'IES ou transmis par l'IES à une tierce personne, quelles que soient les circonstances ;
- k) La falsification de données de recherche dans un travail, notamment un mémoire, un rapport de stage ou un rapport de recherche.

CHAPITRE XIII : SANCTIONS

ARTICLE 54 : Sanctions

L'étudiant qui commet une infraction peut se voir imposer l'une ou plusieurs des sanctions suivantes :

- a) L'avertissement ;
- b) L'échec au travail, à l'examen ou à l'une des composantes de l'évaluation, avec droit de reprise ;
- c) L'échec au travail, à l'examen ou à l'une des composantes de l'évaluation, sans droit de reprise ;
- d) L'échec au cours ou à l'activité créditée ;
- e) L'obligation ou l'interdiction de reprendre le travail ou l'examen ;
- f) L'imposition de six à 12 crédits de cours additionnels, identifiés en hors programme, afin d'obtenir son diplôme ;
- g) La suspension du programme ou de toute autre activité de l'IES, pour une période maximale de six semestres consécutifs ;
- h) L'exclusion de l'établissement pour une période d'au moins cinq ans ;
- i) La poursuite judiciaire.

ARTICLE 55 : Effet d'une suspension ou d'une exclusion

Un étudiant suspendu pour un ou plusieurs semestres ou exclu de l'IES pour au moins cinq ans ne peut, pendant cette période, s'inscrire à aucune activité d'une autre institution d'enseignement supérieur (publique ou privée), que ce soit à titre d'étudiant régulier ou à temps partiel, par entente interuniversitaire ou autrement.

ARTICLE 56 : Procédure à suivre par l'enseignant

Si un enseignant estime qu'une infraction a été commise par un étudiant à l'occasion d'une évaluation et s'il considère que la sanction appropriée, en tenant compte de la gravité de l'infraction et des circonstances, est l'une ou plusieurs des sanctions indiquées à l'article 55, il suspend la notation de l'étudiant et impose la sanction, tout en informant, dans les plus brefs délais, le directeur de programme, le chef de département/section, l'étudiant et le service de scolarité.

Si la sanction est l'échec au cours, l'enseignant attribue la note F en indiquant au service de scolarité que cet échec découle de l'application d'une sanction prévue par ce règlement.

Si l'enseignant considère que la sanction appropriée, en tenant compte de la gravité de l'infraction et des circonstances, est l'une ou plusieurs des sanctions indiquées aux paragraphes f) à i) de l'article 55, il suspend la notation de l'étudiant et le conduit chez le directeur de programme qui saisit le chef de département/section concerné, dans les deux jours ouvrables qui suivent la constatation de l'infraction, avec un rapport écrit auquel seront jointes des pièces justificatives relatives à l'infraction qu'il croit avoir été commise par l'étudiant.

ARTICLE 57 : Procédure à suivre par le service de scolarité

Le service de scolarité ou un responsable académique de l'institution qui a des motifs raisonnables de croire qu'une infraction a été commise par un étudiant doit, dans les cinq jours ouvrables qui suivent la constatation de l'infraction, faire parvenir au doyen de la faculté/chef de département concernée un rapport écrit décrivant l'infraction ; ce rapport devra être accompagné, le cas échéant, des pièces justificatives.

Lorsqu'une structure quelconque constate qu'un étudiant a commis plus d'une infraction, elle en informe le chef du service de la scolarité ; celui-ci suspend la notation de l'étudiant pour la dernière infraction qui vient d'être portée à sa connaissance et il fait parvenir un rapport de récidive au doyen de la faculté/chef de département concerné.

ARTICLE 58 : Conseil de discipline

Le conseil de discipline est formé et fonctionne conformément au règlement intérieur particulier de chaque IES. Il a la responsabilité, selon les dispositions de ce règlement, de statuer sur les infractions qui lui sont soumises et le cas échéant, d'imposer à l'auteur de l'infraction les sanctions appropriées. Si les besoins l'exigent, on peut créer un conseil de discipline dans chaque faculté/département.

ARTICLE 59 : Procédure

59.1 Procédure à suivre par le Recteur/Directeur général ou le doyen de faculté/chef de département

Lorsque le recteur/directeur général ou le doyen/chef de département est saisi d'un rapport d'infraction de la part d'un enseignant ou du service de scolarité, ou lorsqu'il reçoit une demande d'appel de la part d'un étudiant, il devra dans les plus brefs délais :

- a) Convoquer une session du comité de discipline et lui transmettre le rapport sur l'infraction et les pièces justificatives. Cette session doit être fixée dans les dix jours ouvrables suivant la réception du rapport sur l'infraction ;

- b) Informer l'étudiant de la date, de l'heure et du lieu de la session du conseil de discipline en l'invitant à s'y faire entendre, s'il le désire ;
- c) Inviter l'enseignant ou la personne qui a formulé la plainte à la session du conseil en lui indiquant la possibilité de s'y faire entendre, s'il le désire ;
- d) Informer le service de scolarité que la notation de l'étudiant est suspendue.

59.2 Droits de l'étudiant

- a) Consulter le rapport et les pièces justificatives soumises au comité de discipline.
- b) Assister à la présentation de toutes les preuves et, s'il le désire, être accompagné d'un autre étudiant en tant qu'observateur.

59.3 Preuve

Le conseil de discipline peut recevoir toutes les preuves qu'il juge nécessaires, y compris des témoignages et des avis d'experts qu'il désigne.

ARTICLE 60 : Décision

Dans les cinq jours ouvrables suivant la date de la session du conseil de discipline, celui-ci rendra sa décision qui peut être l'une des suivantes :

- a. Déclarer que le rapport d'infraction est irrecevable ; en ce moment, le conseil fait alors parvenir à l'enseignant concerné une lettre lui demandant de procéder à la notation ;
- b. Reconnaître qu'une infraction a été commise. Après avoir vérifié auprès du service de scolarité si l'étudiant a commis des infractions antérieurement, le conseil de discipline impose la ou les sanctions appropriées en tenant compte de la gravité de l'infraction, de la récurrence le cas échéant et des circonstances, selon les sanctions énumérées à l'article 55.

Le président du conseil de discipline transmet le rapport et les pièces justificatives au Recteur/Directeur général ou au doyen/chef de département concerné et informe le service de la scolarité de la décision rendue par le conseil de discipline. C'est le service de scolarité qui avise l'étudiant de cette décision.

La décision rendue par le conseil de discipline est finale et exécutoire. Toutefois, si la décision du conseil est l'exclusion de l'étudiant de l'institution, celle-ci doit être ratifiée par le Recteur/Directeur Général. Si ce dernier a des raisons sérieuses de croire que l'étude d'un rapport soumis au conseil de discipline n'a pas été effectuée conformément aux principes et procédures prévus dans ce règlement, il peut exiger un nouvel examen du dossier.

ARTICLE 61 : Confidentialité

Jusqu'à ce qu'une décision rendue à l'effet contraire devienne finale et exécutoire, les rapports et les pièces justificatives sont confidentiels et l'accès en est limité aux personnes dont les fonctions justifient qu'elles en prennent connaissance.

ARTICLE 62 : Poursuite des études

Jusqu'à ce qu'une décision rendue à l'effet contraire devienne finale et exécutoire, l'étudiant à qui une infraction est reprochée a le droit de poursuivre ses études. Même si l'étudiant abandonne ou annule le cours ou l'activité concernés par l'infraction, ce règlement continue de s'appliquer.

ARTICLE 63 : Rapport annuel

Un rapport annuel des activités décrites dans ce chapitre est présenté par le Vice-Recteur/Directeur Général Adjoint chargé des études au Conseil de l'institution après étude et, le cas échéant, commentaires ou recommandations.

TITRE V : DISPOSITIONS FINALES

ARTICLE 64 : Le Directeur Général de l'Enseignement Supérieur, le Secrétaire Exécutif de l'ANAQ, les Recteurs et les Directeurs Généraux des IES sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application correcte des dispositions du présent Arrêté.

ARTICLE 65 : Le présent Arrêté, qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, prend effet à compter de sa date de signature, sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République.

Ampliations

PRG.....	1
PM.....	1
SGG.....	1
MESRS.....	10
METFP-ET.....	5
ANAQ.....	1
CENDID.....	1
MFPPREMA.....	1
MEF.....	1
IES.....	50
JO/Archives.....	2/74

24 DEC. 2019

Conakry, le



Abdoulaye Yéro BALDE