

JOURNAL OFFICIEL DE LA REPUBLIQUE DE GUINEE

PARAISANT LE 10 ET LE 25 DE CHAQUE MOIS, CONAKRY

ABONNEMENTS ET ANNONCES:

Les demandes d'abonnements et annonces doivent être adressées au **SECRÉTARIAT GÉNÉRAL DU GOUVERNEMENT**
BP:263 CONAKRY (avec la mention Direction Nationale des Publications Officielles, de la Documentation Administrative et des Archives)

Les annonces devront parvenir au S.G.G. au plus tard les 1^{er} et 15 de chaque mois pour publication dans le numéro suivant.

Les abonnements et annonces sont payables d'avance à l'ordre du Secrétariat Général du Gouvernement exclusivement par chèque barré certifié visé ou virement bancaire au compte n°41-11-098/J.O. BCRG Conakry

Prix du numéro double: 3.000 FG

Année antérieure **4.000 FG**

PRIX DES ANNONCES & AVIS:

La ligne: **5.000 FG**

ABONNEMENTS

1 an

1. Guinée	45.000 FG
2. Afrique	100.000 FG
3. Autres Pays	150.000 FG

SOMMAIRE

PARTIE OFFICIELLE

**PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE
SECRÉTARIAT GÉNÉRAL DU GOUVERNEMENT**

DECRET

Décret D 2007/033/PRG/SGG, portant attribution de la nationalité guinéenne **377**

ARRÊTÉS

**PRIMATURE
Secrétariat Général du Gouvernement**

Arrêté A/2007/3511/PM/SGG, Règlementant l'immatriculation des véhicules automobiles, des tracteurs routiers et machines agricoles, des engins de travaux publics, des cyclomoteurs et motocycles **377**

Secrétariat Général à la Présidence

Arrêté A/2007/3478/PRG/SGPRG, portant nomination de deux (2) cadres, **378**

Ministère des Travaux Publics, de l'Urbanisme et de l'Habitat

Arrêté A/2007/3367/MTPUH/CAB/2007, Autorisant l'implantation et l'exploitation d'un Cabinet de Géomètre Expert **379**

Ministère de l'Education Nationale et de la Recherche Scientifique

Arrêté A/2007/3469/MENRS/CAB, portant règlement des études de l'Institut Supérieur des Sciences de l'Education de Guinée **379**

Arrêté A/2007/3470/MENRS/CAB, portant création, mission, fonctionnement et composition de la commission nationale d'évaluation et d'accréditation des programmes de formation à l'enseignement supérieur. **385**

Arrêté A/2007/3471/MENRS/CAB, portant création, attributions et organisation du service des études avancées des institutions d'enseignement supérieur **386**

Arrêté A/2007/3472/MENRS/CAB, portant création, mission, organisation générale et fonctionnement des bibliothèques universitaires des institutions d'enseignement supérieur **387**

Arrêté A/2007/3474/MENRS/CAB, portant réglementation des études avancées en République de Guinée (deuxième et troisième cycles) **388**

Arrêté A/2007/3475/MENRS/CAB, portant réglementation des études de premier cycle de l'enseignement supérieur en République de Guinée **403**

Ministère de l'Emploi et de la Fonction Publique

Arrêté A 2007/3490/MEFPRA/DNFP/DRFC, portant désignation des membres du Jury de Supervision des Examens Professionnels des Enseignants session 2007 **411**

Arrêté A 2007/3491/MEFPRA/DNFP/DRFC, portant ouverture des Examens Professionnels des Enseignants session 2007 **412**

Arrêté A 2007/3537/MEFP/DNFP/SCAG, portant rectificatif de l'Arrêté N° 2007/2817/MEFP-RA/DNFP du 9 août 2007 **412**

Arrêté N° 2007/3538/MEFP-RA/DNFP/DRFC, portant rectificatif de la hiérarchie sur l'Arrêté N° 205/4353/MEFP/DNFO/SCAG du 30 Août 2005 **412**

Arrêté N° 2007/3539/MEFPRA/DNFP, portant mise en disponibilité d'un fonctionnaire **413**

Arrêté N° 2007/3540/MEFP-RA/DNFP/DGCE, portant mutation inter-départementale d'un (1) fonctionnaire **413**

DECISION

**Ministère de l'Agriculture, de l'Elevage,
de l'Environnement et des Eaux et Forêts**

Décision N° 2007/189/MAEEEF/CABDRH, portant affectation de Deux (2) fonctionnaires **413**

ARRETE

Ministère de l'Urbanisme et de l'Habitat

A/2006/4977/MUH/CAB/, Attribuant un terrain urbain à usage d'habitation **413**

PARTIE NON OFFICIELLE

Avis de bornage..... **413-414-415-416**

Certificat de bornage et de délimitation **416**

ERRATUM **416**

Sélection de Cabinet d'Audit des Comptes du PACV 2 **416**

PARTIE OFFICIELLE

DECRET

Décret D/2007/033/PRG/SGG, portant attribution de la nationalité guinéenne

Le Président de la République,

Décrète :

Article 1^{er} : Le bénéfice de la Nationalité guinéenne est accordé à :

1. CHENG JIN SUEY, né le 30 Novembre 1964 à Taipei, TAIWAN;
2. LAURENCE CHEN SHU-JEN, née le 06 Septembre 1969 à Taipei;
3. CHENG SIDNEY, né le 05 Novembre 1996 à Conakry ;
4. HANNAH CHENG, née le 1er Août 1998 à Conakry ;
5. CHENG LANCE né le 22 Juillet 2000 à Conakry.

Article 2 : Le présent Décret qui prend effet pour compter de la date de sa signature, sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République.

Conakry, le 24 Octobre 2007
Général Lansana Conté

ARRETE

PRIMATURE

Secrétariat Général du Gouvernement

Arrêté A/2007/3511/PM/SGG, Règlementant l'immatriculation des véhicules automobiles, des tracteurs routiers et machines agricoles, des engins de travaux publics, des cyclomoteurs et motocycles

Le Premier Ministre,

Arrête :

TITRE 1 : DU CHAMP D'APPLICATION

Article 1^{er} : Les dispositions du présent Arrêté s'appliquent à tous les véhicules automobiles, tracteurs routiers, machines d'exploitation agricole ou forestière, engins des travaux publics et aux cyclomoteurs, à l'exception de ceux appartenant à l'Armée.

TITRE 2 : DEFINITION

Article 2 : Au sens du présent Arrêté, on entend par :

- a) - **véhicule automobile routier** : tout véhicule pourvu d'un dispositif de propulsion mécanique, ayant au moins quatre (04) roues et servant au transport de personnes ou de marchandises à l'exception des véhicules qui se déplacent sur rail ;
- b) - **véhicule automobile à usage privé** : tout véhicule ayant pour activité le transport de voyageurs ou de marchandises effectué pour compte propre ou à titre personnel et non onéreux ;
- c) - **véhicule de transport public routier de personnes ou de marchandises** : tout véhicule utilisé dans le cadre d'une activité professionnelle de transport de personnes ou de marchandises pour le compte d'un client à titre onéreux ;
- d) - **véhicule administratif** : tout véhicule appartenant à l'Etat, destiné exclusivement à l'exercice d'une mission d'intérêt général ou de service public ;
- e) - **véhicule diplomatique** : tout véhicule utilisé par le personnel administratif et technique des missions diplomatiques, consulaires et des organisations internationales ;
- f) - **véhicule des établissements publics à caractère industriel et commercial personnalisé autonome** : tout véhicule acquis et utilisé par les établissements publics et parapublics à gestion autonome et les sociétés d'économie mixtes ;
- g) - **véhicule en immatriculation temporaire** : tout véhicule appartenant à une personne physique ou morale, bénéficiant en vertu d'accords spécifiques d'une suspension temporaire des droits de douane pour usage ou un séjour temporaire à durée limitée en République de Guinée et, pouvant être réexporté après réalisation de sa mission ;
- h) - **véhicule d'essai et de démonstration** : tout véhicule neuf affecté à la démonstration par un concessionnaire agréé ou agent de marque (constructeur, importateur), dans le cadre des opérations de présentation, de publicité et d'essais techniques auprès de leurs clients ;
- i) - **véhicule remorqué triquebale ou trinquebale** : tout véhicule muni d'un dispositif d'attelage destiné au transport des fardeaux longs et lourds que l'on suspend à l'essieu arrière ;
- j) - **cyclomoteur** : tout véhicule routier à deux (02) roues au moins et trois (03) roues au plus pourvu d'un dispositif de propulsion mécanique de cylindre inférieur à 50 cm³ ;
- k) - **motocycle** : tout véhicule routier automobile à deux (02) roues avec ou sans side-car, y compris les scooters, ou tout engin à trois (03) roues dont le poids à vide n'excède pas 400 Kg et de cylindrée égale ou supérieure à 25 cm³ ;
- l) - **véhicule d'exploitation agricole ou forestière** : tout véhicule automobile (tracteur, machine, remorque et semi-remorque) destiné exclusivement soit aux travaux agricoles, soit au transport de produits agricoles ou forestiers ;
- m) - **véhicule remorqué avec arrière-train forestier** : tout véhicule muni d'un dispositif d'attelage utilisé pour le transport de bois en grume ou de pièce de grandes longueurs ;
- n) - **tracteur agricole** : tout véhicule conçu, exclusivement ou principalement, pour des utilisations agricoles, et pour être remorqué par un tracteur agricole, qu'il soit autorisé ou non à emprunter les routes ouvertes à la circulation publique ;
- o) - **remorque agricole** : tout véhicule conçu, exclusivement ou principalement, pour des utilisations agricoles et pour être remorqué par un tracteur agricole, qu'il soit autorisé ou non à emprunter les routes ouvertes à la circulation publique ;
- p) - **engin de travaux publics** : tout véhicule conçu, exclusivement ou principalement, pour la construction des routes et ouvrages routiers destinés à la circulation ou au stationnement des automobiles, qu'il soit autorisé ou non à emprunter la circulation publique.

TITRE 3 : IMMATRICULATION

Article 3 : L'immatriculation des véhicules automobiles, tracteurs routiers, machines d'exploitation agricole ou forestiers, engins des travaux publics, cyclomoteurs et motocycles tels que définis à l'Article 2 est reprise et réglementée sur toute l'étendue du territoire national.

Article 4 : Tout véhicule automobile, pour être mis en circulation, doit être immatriculé par les services compétents du Ministère chargé des Transports à l'exception des véhicules de l'Armée.

Article 5 : Avant toute immatriculation, les véhicules automobiles, tracteurs routiers, machines d'exploitation agricole ou forestière, engins des travaux publics, cyclomoteurs et motocycles visés à l'Article 3 doivent faire l'objet de déclaration de mise en consommation par les services de Douanes.

Article 6 : Le numéro d'immatriculation doit être reproduit de manière apparente à l'avant et à l'arrière pour les véhicules et seulement à l'arrière pour les cyclomoteurs sur une plaque d'immatriculation dont les normes, les spécifications et les conditions d'apposition seront fixées par un Arrêté du Ministre en charge des Transports.

Article 7 : La remorque ou semi-remorque dont le poids total autorisé en charge est supérieur à 500 Kg, doit être munie d'une plaque d'immatriculation dont le numéro est différent de celui assigné au véhicule tracteur.

TITRE 4 : COULEURS, SERIES ET NUMERO D'IMMATRICULATION

Article 8 : Les couleurs des plaques d'immatriculation des véhicules automobiles, tracteurs routiers, machines d'exploitation agricole ou forestière, des engins des travaux publics, cyclomoteurs et motocycles seront définies par un Arrêté du Ministère chargé des Transports.

Article 9 : Le numéro d'immatriculation est constitué d'un groupe de lettres alphabétiques et de chiffres selon la série, le mode d'exploitation et la résidence du propriétaire à savoir :

- 1 - un groupe de chiffres indiquant le numéro d'ordre attribué au véhicule ;
- 2 - une lettre qui indique la série d'immatriculation du véhicule ;
- 3 - le sigle de la République de Guinée «RG» ;
- 4 - un groupe de lettres indiquant :
 - la résidence du propriétaire du véhicule ;
 - que le véhicule appartient à l'Etat ;
 - que le véhicule est en Immatriculation Temporaire ;
 - que le véhicule appartient à une entreprise, Service ou Etablissement Public Personnalisé Autonome ;
 - que le véhicule est en démonstration ou en essai ;
- a) **véhicule privé (Régime de droit commun)**
 - 1 - Région de Conakry «CO»
 - 2 - Région de Kindia «KI»
 - 3 - Région de Mamou «MA»
 - 4 - Région de Labé «LA»
 - 5 - Région de Faranah «FA»
 - 6 - Région de Kankan «KA»
 - 7 - Région de Boké «BO»
 - 8 - Région de N'Zérékoré «NZ»
- b) **véhicule de l'administration «VA»**
- c) **véhicules des Etablissements publics et parapublics «EP»**
- d) **véhicules en Immatriculation Temporaire «IT»**
- e) **Véhicules des Missions Diplomatiques et Assimilés «CMD, CD, CC, PNUD, AT, PAT, OI etc...»**
- f) **Véhicules de démonstration et d'essai «WW»**

TITRE 5 : DISPOSITIONS FINALES

Article 10 : Pour un meilleur suivi du parc, les certificats d'immatriculation doivent être validés chaque deux années fiscales auprès des services compétents du Ministère Chargé des Transports.

Article 11 : L'établissement et la délivrance du certificat d'immatriculation sont effectués par les Centres d'Administration Automobiles de Conakry, Kindia, Boké, Mamou, Labé, Faranah, Kankan et N'Zérékoré.

Article 12 : Les certificats d'immatriculation délivrés avant la date de signature du présent Arrêté cesseront d'être valables dans un délai de six (06) mois.

Article 13 : Les services compétents du Ministère chargé des Transports procéderont à la validation de la carte grise chaque deux années fiscales.

Article 14 : Les droits et taxes relatifs à l'immatriculation seront fixés par Arrêté du Ministre chargé de l'Economie et des Finances sur proposition du Ministre chargé des Transports.

Article 15 : Un Arrêté du Ministre chargé des Transports déterminera les conditions et modalités d'application du présent Arrêté.

Article 16 : Le présent Arrêté qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République.

Conakry, le 16 Octobre 2007

Lansana Kouyaté

SECRETARIAT GENERAL DE LA PRESIDENCE

Arrêté A/2007/3478/PRG/SGPRG, portant nomination de deux (2) cadres

Le Secrétaire Général,

Arrête :

Article 1^{er} : Les cadres dont les noms suivent en service au Protocole d'Etat, sont nommés dans les fonctions ci-après :

1. Division Cérémonie Logistique et Programmation

Chef de Division : Cumulativement Adjoint au Directeur du Protocole Monsieur Camara Soriba Momo, Mle 194.367 Y, Professeur H/A

2. Division Souveraineté Voyages Officiels et Hébergement

Chef de Division

nistration H/B

Article 2 : La dépense est imputable au Budget du Secrétariat Général de la Présidence de la République, Exercice 2007.

Article 3 : Le présent Arrêté qui prend effet pour compter de sa date de signature, sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République.

Conakry, le 11 octobre 2007
Sam Mamady Soumah

MINISTERE DES TRAVUAX PUBLICS, DE L'URBANISME ET DE L'HABITAT

Arrêté A/2007/3367/MTPUH/CAB/2007, Autorisant l'implantation et l'exploitation d'un Cabinet de Géomètre Expert

Le Ministre,

Arrête :

Article 1er : Monsieur Frantoman Béréte, Ingénieur Topographe, est autorisé à ouvrir et faire fonctionner en République de Guinée un Cabinet de Géomètre Expert dénommé «Géo-Ingénierie Service».

Article 2 : Son sigle est «G.I.S». Le siège est fixé à Conakry.

Article 3 : Le Cabinet «Géo-Ingénierie Service» sera soumis en matière d'imôts et de taxes aux lois et règlements en vigueur en République de Guinée.

Article 4 : Le Cabinet «Géo-Ingénierie Service» est tenu de se conformer à la grille salariale du secteur privé des travaux publics et du bâtiment en vigueur en République de Guinée.

Article 5 : Cette autorisation sera annulée dans un délai de six mois, au cas où le Cabinet «Géo-Ingénierie Service» n'aurait pas fourni de preuves suffisantes pour son implantation.

Article 6 : Le présent Arrêté qui prend effet à compter de sa date de signature sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République.

Conakry, 26 Septembre 2007
El Hadj Th. Oumar Bah

MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE

Arrêté A/2007/3469/MENRS/CAB, portant règlement des études de l'Institut Supérieur des Sciences de l'Education de Guinée

Le Ministre,

Arrête :

TITRE 1 : STRUCTURE DE GESTION DES ETUDES ET DES PROGRAMMES

CHAPITRE I GESTION DES ETUDES

Section I.1 : Responsabilité générale

Article 1er : Le Conseil de perfectionnement de l'Institut a pour mission de :

- créer les grades (licence, master) et certificats ;
- adopter les politiques et les règlements concernant les études, les grades, les certificats et les attestations d'études ;
- autoriser l'élaboration de nouveaux programmes ;
- décider de l'instance responsable de chaque programme ;
- adopter les normes d'admission
- approuver les listes d'étudiants qui ont satisfait à toutes les exigences de leur programme ;

Article 2 : Le Conseil de perfectionnement rattache tout programme au département responsable en premier ressort des activités de formation dans le domaine du savoir dont traite principalement ce programme.

Toutefois, lorsque les circonstances le justifient, le Conseil de perfectionnement peut rattacher un programme à plus d'un département.

Article 3 : Le Département auquel se rattacher un programme est chargé de :

- collaborer à l'analyse des dossiers d'admission ;
- assumer la responsabilité de l'accueil et de l'encadrement des étu-

dants du programme ;

- veiller à la qualité des activités de formation du programme ;
- s'assurer, en relation avec le Conseil de perfectionnement, de l'adéquation du programme avec l'évolution du domaine du savoir et les besoins de la société.

Article 4 : Les responsabilités du Département en matière d'organisation et de qualité d'enseignement incombent au chef de département assisté à cet égard par les chefs de section et le Conseil des professeurs.

Article 5 : La gestion d'un programme est confiée au chef de département. S'il y a lieu, cette responsabilité peut être déléguée à un ou des directeurs de programmes choisis parmi les chefs de section.

Section 1.2 : Coordination

Article 6. Le Directeur général adjoint chargé de la formation et du perfectionnement est responsable, sur le plan exécutif, des programmes et de l'établissement des politiques générales en matière d'aide à l'enseignement. A cette fin :

- il assure la mise en œuvre des programmes et l'application des règlements pédagogiques ;
- il veille à la réparation des responsabilités d'enseignement entre les départements ;
- il veille à la mise en marche des nouveaux programmes ;
- il supervise l'évaluation périodique des programmes ;
- il supervise l'application des procédures en vue de l'attribution des grades, certificats et attestations d'études ;

Article 7 : Le Directeur général adjoint de la formation et du perfectionnement soumet à l'approbation du Conseil de perfectionnement les rapports annuels des Chefs de département.

Article 8 : Sous l'autorité du Directeur général, le chef de service de la scolarité est responsable :

- de l'admission officielle des candidats ;
- de l'inscription officielle des étudiants ;
- de la gestion et de la conservation des dossiers des étudiants ;
- de l'émission et de l'authentification des relevés de notes et des attestations des études et des diplômes ;
- de l'édition des guides, annuaires et toute autre publication officielle relative aux études ;

Article 9 : Le chef de service de la scolarité constitue et vérifie les dossiers de demande d'admission et émet l'avis d'acceptation et de refus.

Article 10 : Le chef de service de la scolarité émet les avis d'admission en collaboration avec le chef de département.

Article 11 : S'il y a lieu, le chef de service de la scolarité transmet les données requises au chef d'un département pour lequel des critères particuliers de sélection ont été approuvés.

Article 12 : Le chef de service de la scolarité a charge :

- d'éditer, de mettre à jour et de diffuser, par tout moyen approprié, les répertoires de cours et de programmes, les guides de l'admission, les annuaires de l'ISSEG ainsi que toute autre publication officielle concernant les études.
- de soumettre des propositions d'attestation d'équivalence de diplôme au Directeur général à l'intention de la Commission nationale d'équivalence des diplômes ;
- de certifier les copies de diplômes et de tous les autres documents académiques officiels ;
- de signer les diplômes et d'y apporter le sceau, sous l'autorité du Directeur général ;

CHAPITRE II : GESTION DES PROGRAMMES RATTACHES A UN DEPARTEMENT

Section 2.1 : Responsabilité générale

Article 13 : Le chef de département a pour missions de :

- assumer la responsabilité de l'élaboration et de la mise en œuvre des critères de sélection, d'accueil et d'encadrement des étudiants de son Département ;
- s'assurer que les programmes sont offerts tels qu'ils ont été adoptés par le Conseil de perfectionnement et accrédités par la Commission Nationale d'Evaluation et d'Accréditation en tenant compte, le cas échéant des modifications approuvées ;

- superviser, le cas échéant, le travail des chefs de section ainsi que celui des directeurs de programme et des comités de programme ;
- s'assurer de la qualité de l'enseignement ;
- soumettre au Conseil de perfectionnement les listes des étudiants qui ont satisfait à toutes les exigences du programme.

Article 14 : Le chef de département transmet la liste des membres des comités de programme au Directeur Général Adjoint chargé de la formation et du perfectionnement.

Article 15 : Il consulte tout autre département qui contribue à un programme dans son Département.

Article 16 : Il met sur pied, à la demande du Directeur Général Adjoint chargé de la formation et du perfectionnement, les comités d'élaboration de programme.

Article 17 : Sous l'autorité du chef de département, le chef de section coordonne l'enseignement d'une discipline ou de disciplines connexes.

Article 18 : Le Conseil des professeurs est consulté sur les propositions de nomination :

- des directeurs de programmes et des membres des comités de programme, à l'exception des représentants des étudiants ;
- le cas échéant, des membres des comités d'élaboration de programme.

Section II.2 : Gestion d'un programme

Article 19 : Une même personne peut assumer la direction de plusieurs programmes connexes.

Article 20 : Sous l'autorité du chef de département, le Directeur de programme est responsable de la gestion du programme qui lui est confié et de l'encadrement des étudiants.

Article 21 : Le Directeur de programme préside le Comité de programme.

Article 22 : Le Directeur de programme participe au processus d'admission des étudiants selon les modalités applicables à chacun des programmes dont il est responsable et transmet au chef de département les recommandations d'admission.

Article 23 : Le Directeur de programme supervise l'encadrement des étudiants. A cette fin :

- il est responsable de l'insertion des étudiants dans le programme ;
- il conseille l'étudiant dans son choix d'activité de formation ;
- il approuve les choix d'activités de formation après vérification de leur pertinence compte tenu des objectifs et des exigences du programme ;
- il veille à ce que l'étudiant poursuive ses études conformément aux règlements et politiques applicables au programme auquel il est inscrit ;
- il impose une mise à niveau lorsque requise.

Article 24 : Le Directeur de programme veille à ce que le progrès de l'étudiant dans son programme fasse l'objet d'une évaluation continue et, au besoin, propose des mesures correctives pour s'assurer qu'il atteigne, dans les meilleurs délais, les objectifs du programme.

Article 25 : Le Directeur de programme tient à jour, le cas échéant, la liste des lieux de stage.

Article 26 : Le Directeur de programme soumet au chef de département, à l'intention du Service de Scolarité, les listes d'étudiants qui ont satisfait à toutes les exigences de leur programme.

Article 27 : Le Directeur de programme réfère au Chef de département les litiges relatifs à l'admission et à l'encadrement des étudiants.

Article 28 : Le Directeur des programmes de deuxième cycle supervise l'encadrement particulier des étudiants ; il approuve le choix des directeurs de recherche et des comités des mémoires ou des essais.

Article 29 : Outre les fonctions générales attribuées précédemment au Directeur de programme, le Directeur de programme de deuxième cycle est chargé de :

- diffuser et d'appliquer les moyens déterminés par le Comité de programme pour favoriser la progression des étudiants dans leurs études ;

- faire le rapport annuellement au chef de département de la qualité de l'encadrement des étudiants et, tout particulièrement, de la progression de leurs études.

TITRE II : LES PROGRAMMES

III DISPOSITIONS GENERALES

Section III.1 : Définitions et caractéristiques générales

Article 30 : Un programme porte sur un ou plusieurs domaines du savoir. Il constitue un ensemble d'activités de formation cohérent, structuré et conçu en fonction des besoins de la société et du milieu.

Article 31 : L'ISSEG propose les programmes d'études.

Article 32 : L'expression «domaine du savoir» englobe à la fois les disciplines et les champs d'études.

Article 33 : La «discipline» désigne un domaine structuré de savoir possédant en propre un vocabulaire spécialisé, un ensemble de postulats, de concepts, de méthodes et de lois.

Article 34 : Le «champ d'études» est un domaine structuré du savoir, fondé sur plusieurs disciplines et organisé autour d'une réalité particulière qui lui sert d'axe intégrateur.

Article 35 : L'«option» consiste en un regroupement d'activités de formation donnant lieu à une formation particulière dans une sous discipline ou dans un sous champ d'études.

Section III.2 : Types de programmes

Article 36 : Selon sa nature (objectifs, cycle, ampleur, type de formation visée, etc.) un programme peut conduire à l'obtention d'une licence (Bac + 3), d'une licence avancée (Bac + 4), d'un diplôme d'études supérieures spécialisées, d'un Master, d'un certificat de premier ou de deuxième cycle ou d'une attestation d'études.

Section III.3 : Identification et description des programmes

Article 37 : Un programme est identifié par un code descriptif et un nom indiquant le type de programme ainsi que le domaine du savoir dont il traite principalement.

Article 38 : La description officielle des programmes figure dans un répertoire édité, mis à jour et diffusé sous la responsabilité du Secrétaire général de l'ISSEG.

Article 39 : La description des programmes comprend les éléments suivants :

- le nom du programme ;
- les objectifs poursuivis ;
- l'appellation du grade, diplôme, certificat ou attestation d'études auquel il donne droit ;
- les exigences d'admission ;
- le nombre total de crédits qu'il comporte ;
- les activités de formation à option, présentées sous forme d'une ou de plusieurs listes d'activités accompagnées de directives quant au nombre de crédits à choisir dans chacune de ces listes ; les activités de recherche, s'il y a lieu ; h. la séquence proposée des activités de formation ;
- les types et options offerts, s'il y lieu, ainsi que les exigences particulières et le moment auquel l'étudiant doit effectuer son choix.
- tout autre élément pertinent (durée, sessions d'admission, exigences d'ordre linguistique, etc.)

Section III.4 : Exigences d'ordre linguistique

Article 40 : Tout programme de deuxième cycle comporte des exigences d'ordre linguistique minimales concernant notamment la capacité de l'étudiant de s'exprimer en français par écrit et oralement, et de lire l'anglais.

CHAPITRE IV : PROGRAMMES MENANT A L'OBTENTION D'UN GRADE

Section IV.1 : Premier cycle : programme de licence

Article 41 : Tout programme qui conduit à l'obtention d'un grade de premier cycle est appelé licence. Dans le cas de la licence (Bac + 3), il comporte un minimum de 180 crédits d'activités de formation réparties sur 6 semestres et dont l'ensemble vise à permettre à l'étudiant

d'atteindre, par des moyens adéquats, chacun des objectifs généraux déterminés par l'ISSEG pour ces programmes. La licence (Bac + 4) comporte un minimum de 240 crédits d'activités de formation réparties sur 8 semestres

Section IV.2 : Deuxième cycle : programme de DESS et de Master

Article 42 : Un programme d'études supérieures spécialisées (DESS) conduit à l'obtention d'un grade de 2^e cycle et comporte un ensemble cohérent d'activités de formation prenant en compte les connaissances nouvelles dans le ou les domaines du savoir concernés. Il comporte 90 crédits de formation répartis sur trois semestres.

Article 43 : Un programme DESS doit comporter la rédaction d'un rapport de recherche d'au moins 9 crédits témoignant de la capacité de l'étudiant à traiter, de façon claire et cohérente, un problème relié au domaine d'études.

Article 44 : Un programme de master conduit à l'obtention d'un grade de deuxième cycle et comporte un ensemble cohérent d'activités de formation diverses prenant en compte les connaissances nouvelles dans le ou les domaines du savoir concernés. Il comporte 120 crédits de formation répartis sur 4 semestres.

Article 45 : Un programme master doit comporter au moins un travail de rédaction témoignant de la capacité de l'étudiant à traiter, de façon claire et cohérente, un problème intellectuel d'une certaine complexité. Cette rédaction prend la forme soit :

- d'un mémoire de recherche, si elle résulte d'une activité de recherche à laquelle on attribue au moins le tiers des crédits du programme;
- d'un mémoire professionnel dont on précise la nature dans la description du programme et auquel on attribue au plus le tiers des crédits du programme.

TITRE III : ACTIVITES DE FORMATION

CHAPITRE V : DEFINITIONS ET TYPOLOGIE

Section V.1 : Définitions et formules pédagogiques

Article 46 : Les activités de formation comprennent les cours sous toutes leurs formes (enseignement magistral, enseignement individualisé, enseignement par étude de cas, séminaire, stage ou intervention professionnelle) et les activités de recherche.

Article 47 : Un cours est un ensemble intégré d'activités d'enseignement et d'études considérées comme un tout qui permet d'atteindre des objectifs de formation déterminés.

Article 48 : Un cours est identifié par un sigle et un titre. Le sigle comprend les éléments suivants : trois lettres indiquent la discipline traitée, trois chiffres renvoient à l'année du cours dans le cheminement du programme et deux autres chiffres indiquent l'année de création du cours. Le descriptif comporte le nombre de crédits alloués et une description sommaire.

Article 49 : Des indications s'ajoutent sur les formules pédagogiques utilisées, sur les cours préalables. S'il y a lieu, d'autres informations s'ajoutent sur la durée du cours ainsi que les modalités de l'offre de cours (à distance ou autre).

Article 50 : Un cours contributif à un programme est soit obligatoire ou à option.

Article 51 : Un cours obligatoire se définit comme étant essentiel à l'atteinte des objectifs du programme et doit nécessairement être suivi avec succès par tout étudiant inscrit au programme.

Article 52 : Un cours à option est celui que choisit l'étudiant parmi un certain nombre qui lui sont proposés à ce titre dans le programme d'études. Le cours à option contribue à l'atteinte des objectifs du programme.

Article 53 : Le cours préalable est celui dont le contenu doit assurer l'acquisition des connaissances ou des méthodes de travail indispensables à la poursuite des objectifs du cours auquel est préalable. L'étudiant doit donc l'avoir nécessairement suivi avec succès avant de s'inscrire au cours concerné.

Article 54 : Le cours concomitant est celui dont certains éléments du contenu sont si étroitement liés au contenu d'un autre cours que l'atteinte des objectifs de ce dernier est subordonnée à la poursuite des objectifs du cours concomitant ; il doit donc nécessairement être suivi

en même temps que le cours auquel est concomitant, à moins qu'il n'ait été suivi avec succès précédemment.

Article 55 : Une activité de recherche est une démarche scientifique ou professionnelle portant sur un sujet à l'intérieur d'un domaine du savoir. Cette activité de formation peut prendre diverses formes et comporte un certain nombre de crédits.

Article 56 : Au master, la présentation écrite des travaux de recherche prend le plus souvent la forme d'un mémoire de recherche ou d'un mémoire professionnel.

Article 57 : Selon les objectifs poursuivis et en fonction des besoins déterminés, un cours fait appel à un ou plusieurs formules pédagogiques, notamment :

- *enseignement individualisé* : formule pédagogique qui permet à chaque étudiant d'apprendre par lui-même sous la supervision d'un professeur ;
- *enseignement magistral* : exposés faits par un ou plusieurs professeurs devant les étudiants ;
- *enseignement par étude de cas* : discussions au cours desquelles les étudiants, avec l'aide du professeur, dégagent les principes d'une discipline par l'analyse de situations réelles ou simulées ;
- *séminaire* : formule qui caractérise la participation active de tous, étudiants et professeur, à des discussions autour de question et de travaux soumis à la réflexion commune ;
- *stage ou intervention professionnelle* : formation pratique se déroulant en milieu professionnel sous la responsabilité de l'ISSEG et avec la collaboration d'un partenaire.

Article 58 : Dès le premier cours, le responsable fournit à l'étudiant un plan de cours écrit qui indique :

- les objectifs ;
- le contenu ;
- la bibliographie pertinente ;
- la ou les formules pédagogiques retenues ;
- le calendrier des activités ;
- les modalités d'évaluation formative et sommative avec mention de leur forme ;
- de leur fréquence, de leurs échéances, de leur caractère obligatoire ou facultatif, de leur pondération dans l'évaluation totale, des critères généraux d'évaluation de l'atteinte des objectifs du cours et de la forme que prendra l'appréciation de la qualité de la langue ;
- s'il y a lieu, les modalités particulières de l'offre de cours (par exemple, en ligne, à distance, en formule intensive ou autre).

Section V.2 : Obtention de crédits

Article 59 : Une activité de formation suivie avec succès donne lieu à l'obtention du nombre de crédits correspondant.

Article 60 : Un crédit (Cr.) représente 25 heures de travail sous forme d'étude individuelle, de présence dans une salle de cours, dans un laboratoire ou dans un stage.

Article 61 : Seul l'étudiant qui satisfait à toutes les exigences inscrites dans le plan de cours a droit aux crédits rattachés à l'activité de formation.

Section V.3 : Activité de recherche

Article 62 : Le rapport de recherche est l'exposé écrit des résultats d'une recherche effectuée dans le cadre de la formation au diplôme d'études supérieures spécialisées. Neuf (9) crédits sont consacrés à son élaboration. Il a pour but d'initier l'étudiant à la recherche par l'analyse et la résolution d'un problème lié à sa pratique.

Article 63 : Le mémoire de recherche est l'exposé écrit des résultats d'une recherche poursuivie dans le cadre d'un programme de master avec mémoire. Il a pour but de permettre à l'étudiant, par un contact soutenu avec la pratique de la recherche, d'acquiescer la méthodologie appropriée à l'exploration et à la synthèse d'un domaine du savoir et de démontrer qu'il connaît les écrits et les travaux se rapportant à son objet d'études.

Article 64 : Le mémoire professionnel est un travail de rédaction requis dans le cadre d'un programme de master à orientation professionnelle. Le mémoire professionnel s'appuie sur l'analyse des pratiques professionnelles rencontrées en particulier lors du stage en responsabilité et doit permettre de vérifier les capacités du stagiaire à :

- identifier un problème ou une question concernant ces pratiques ;

• analyser ce problème et proposer des pistes de réflexion ou d'action en se référant aux travaux publiés dans ce domaine.

Article 65 : Le rapport de stage ou d'intervention professionnelle est une activité de recherche requise dans le cadre d'un programme de licence ou de master.

TITRE IV : LE CHEMINEMENT DE L'ÉTUDIANT

CHAPITRE VI : ADMISSION

Section VI.1 : Principes généraux

Article 66 : L'admission des étudiants à l'ISSEG est régie par les principes directeurs suivants :

- Le Conseil de perfectionnement adopte les normes d'admission sur proposition des conseils de département ;
- l'ISSEG, par l'intermédiaire du Service de Scolarité, diffuse l'information relative aux modalités et aux exigences d'admission dans ses programmes en tenant compte de leur capacité d'accueil ;
- toute demande d'admission à l'ISSEG doit être étudiée avec justice, équité et diligence ;

Section VI.2 : Procédure d'admission

Article 67 : Le candidat doit présenter sa demande d'admission dans les formes et délais requis.

Article 68 : Le candidat qui a présenté une demande d'admission reçoit du bureau du chef de service de la scolarité un avis officiel d'acceptation ou de refus.

Article 69 : L'offre d'admission n'est valide que pour le semestre pour lequel elle a été émise.

Article 70 : Le candidat qui s'estime lésé par une décision, mais qui est en mesure de présenter des faits nouveaux de nature à modifier cette décision peut demander la révision de cette décision auprès du Directeur du programme. Il présente sa demande de révision par écrit, en la motivant, dans un délai de quinze jours suivant la réception de la décision officielle. Le Directeur de programme communique sa décision au chef de département dans les 30 jours qui suivent la réception de la demande. Le chef de département en informe le candidat.

Section VI.3 : Exigences d'admission

Article 71 : Pour être admis, le candidat doit satisfaire aux exigences générales et, le cas échéant, aux exigences particulières d'un programme. De plus, il doit satisfaire aux critères de sélection du programme.

Article 72 : Les exigences générales d'admission sont, pour les activités et programmes :

- de licence, le baccalauréat 2e partie et les autres procédures de sélection retenues
- de master, la licence ou un diplôme reconnu équivalent avec des résultats portant la mention au moins «assez bien» avec une moyenne égale ou supérieure à 6,0 sur 10.

Section 6.4 : Reconnaissance des acquis

Article 73 : La reconnaissance des acquis comporte un jugement sur les connaissances et habiletés d'une personne, considérées pertinentes pour entreprendre ou poursuivre des études à l'ISSEG. Toute demande de reconnaissance des acquis est adressée au Directeur général adjoint chargé de la formation et du perfectionnement qui détermine dans quelle mesure il peut y avoir reconnaissance des acquis et selon quelles modalités. Il peut à cette fin demander la collaboration du Directeur de programme responsable de l'activité de formation.

Article 74 : Le candidat à l'admission ou l'étudiant inscrit, peut demander la reconnaissance de ses acquis, s'il estime avoir une partie des connaissances ou compétences relatives aux objectifs de formation du programme pour lequel il présente une demande d'admission ou auquel il est inscrit.

Article 75 : L'étudiant ne peut obtenir par la procédure de reconnaissance des acquis plus de la moitié des crédits de son programme.

Article 76 : La reconnaissance des acquis peut prendre la forme d'une équivalence ou d'une substitution d'activités de formation.

Article 77 : Une activité de formation suivie avec succès dans une autre université peut, sur production de pièces justificatives, donner lieu à une équivalence.

Article 78 : Les pièces justificatives sont les suivantes : un extrait certifié conforme du livret universitaire, le plan des cours, les travaux réalisés et évalués.

Article 79 : L'étudiant ayant produit l'ensemble des pièces requises est soumis à une évaluation organisée par un jury constitué à cet effet.

Article 80 : Les équivalences autorisées sont les suivantes :

• *L'équivalence d'une activité de formation :* lorsque le contenu d'une activité de formation suivie dans un autre établissement d'enseignement correspond essentiellement au contenu d'une activité de formation offerte à l'ISSEG ;

• *L'équivalence d'un ensemble d'activités de formation :* lorsqu'un ensemble d'activités de formation suivies dans un autre établissement d'enseignement est jugé l'équivalent d'une partie de la scolarité du programme offert à l'ISSEG.

Article 81 : La substitution d'activités de formation consiste à remplacer des activités de formation d'un programme donné quand le contenu et les objectifs de ces activités sont similaires à ceux d'activités que les étudiants ont déjà suivies avec succès à l'ISSEG.

Article 82 : Le Directeur général adjoint chargé de la formation et du perfectionnement, en collaboration avec le Directeur de programme, évalue le degré de similarité de ces activités avec les cours concernés.

Article 83 : L'activité de formation acceptée comme activité de remplacement figure au dossier de l'étudiant avec la note obtenue et le nombre de crédits afférents. Quant à l'activité du programme, objet de cette substitution, elle figure au dossier de l'étudiant avec mention du lien approprié mais sans la valeur en crédits.

CHAPITRE VII : INSCRIPTION

Section VII.1 : L'inscription

Article 84 : Pour avoir le statut d'étudiant de l'ISSEG, avec les obligations, droits et privilèges qui en découlent, toute personne admise à l'ISSEG doit s'inscrire chaque semestre, selon les modalités prévues dans les documents officiels de l'institution.

Article 85 : L'étudiant doit effectuer le choix des cours aux dates et dans les délais prescrits par le calendrier de l'ISSEG selon la procédure établie par le Conseil de perfectionnement. 87. L'étudiant qui omet de s'inscrire à des activités de son programme durant deux semestres consécutifs est reconnu avoir abandonné son programme.

Section VII.2 : Semestre

Article 86 : La direction de l'ISSEG établit pour chaque année le calendrier des études et fixe les dates du début et de la fin de chaque semestre.

Article 87 : L'année d'étude comporte deux semestres pendant lesquels l'ISSEG assure les activités de formation permettant à l'étudiant de poursuivre son cheminement régulier.

Article 88 : La durée d'un semestre est de 15 semaines d'activités de formation incluant l'évaluation.

Section VII.3 : Catégories d'étudiants

Article 89 : Le présent règlement couvre les trois catégories d'étudiants suivantes : l'étudiant régulier, l'étudiant libre et l'auditeur.

Article 90 : L'étudiant régulier est celui qui est inscrit à un programme.

Article 91 : L'étudiant libre est celui qui s'inscrit à une ou plusieurs activités de formation par semestre et non à un programme ; il a droit à une évaluation.

Article 92 : L'auditeur est celui qui s'inscrit à une ou plusieurs activités de formation par semestre sans avoir droit à une évaluation.

Article 93 : Selon son régime d'inscription, l'étudiant est considéré :

- à *temps complet*, lorsqu'il est inscrit à 30 crédits d'activités de formation par semestre ou à un stage en milieu de travail, reconnu comme étant à temps complet dans le cadre de son programme ;
- à *temps partiel*, s'il est inscrit à moins de 30 crédits d'activités de formation par semestre.

Section VII.4 : Choix des activités de formation

Article 94 : Le Directeur de programme approuve le choix d'activités de formation par l'étudiant, et ce, conformément à la description du programme. De plus, il conseille l'étudiant dans ce choix.

Article 95 : L'étudiant qui, après avoir fait approuver son projet de recherche, désire en changer le sujet, doit obtenir l'autorisation du Directeur de programme.

Article 96 : Dans le cas d'abandon d'une activité de formation sans autorisation ou hors délai, le dossier de l'étudiant indique pour cette activité la mention « échec ».

CHAPITRE VIII : ENCADREMENT DE L'ETUDIANT AU MASTER

Article 97 : L'étudiant inscrit au master travaille sous la supervision d'un directeur de recherche.

Article 98 : Le directeur de recherche est responsable de l'encadrement de l'étudiant. À ce titre :

- il l'aide à concevoir son projet de recherche, à choisir ses activités de formation et à établir l'échéancier de son projet d'études ;
- il s'assure que l'étudiant qu'il dirige satisfait aux exigences relatives à la déontologie de la recherche ;
- il supervise et évalue ses travaux de recherche et l'aide à résoudre les difficultés inhérentes à ses études et à son projet ;
- il participe à l'évaluation de son mémoire ;
- il fait rapport au Directeur de programme une fois par semestre des progrès accomplis par l'étudiant qu'il dirige et lui signale dans les meilleurs délais tout problème survenant dans son cheminement ;
- il propose au Directeur de programme, le cas échéant, le nom des membres de son comité de mémoire dont il coordonne et anime les activités, et lui transmet toute proposition de ce comité.

CHAPITRE IX : ÉVALUATION DES COMPETENCES

Section 9.1 : Évaluation des apprentissages

Article 99 : L'évaluation des apprentissages est l'appréciation, par diverses méthodes, des connaissances et des compétences acquises par l'étudiant au cours d'une activité de formation.

Article 100 : Selon les fonctions qu'ils remplissent, on distingue deux types d'évaluation : l'évaluation formative et l'évaluation sommative.

Article 101 : 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 doit être intégrée à la démarche de formation et d'apprentissage.

Article 102 : 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, tout en tenant compte de la qualité de la langue.

Article 103 : 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.

Article 104 : L'étudiant qui satisfait à toutes les exigences d'une activité de formation a droit à une note attestant la réussite.

Article 105 : Un maximum de 1 point sur dix par activité de formation peut être retiré à l'étudiant qui ne manifeste pas une maîtrise suffisante de la langue écrite.

Article 106 : Le responsable d'une activité de formation veille à l'évaluation des apprentissages et en précise les modalités dans le plan de cours. Il appartient au chef de section responsable de l'activité de

formation de s'assurer que cette évaluation est conforme aux principes établis.

Article 107 : 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 une évaluation équivalente.

Article 108 : Le chef de département veille à ce que l'utilisation du système de notation se fasse de façon cohérente dans l'ensemble des divers programmes.

Article 109 : 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.

Article 110 : La note ne peut être modifiée, à la suite d'une demande formelle de l'étudiant, que par la procédure de révision.

Article 111 : L'étudiant qui, compte tenu des critères applicables, considère avoir été victime d'une erreur ou d'un traitement inéquitable, peut demander la révision 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.

Article 112 : L'étudiant doit adresser par écrit une demande de révision au chef de section qui la transmet à l'enseignant ; La demande devra être motivée et respecter les délais suivants : au cours du semestre, cinq jours ouvrables à compter du jour de la communication des résultats ;

Article 113 : Le professeur informe l'étudiant de sa décision au plus tard dans les cinq jours ouvrables qui suivent la demande de l'étudiant.

Article 114 : La reprise d'une évaluation est possible pour des motifs sérieux. Elle se fait selon les modalités prévues par le département responsable du programme.

Article 115 : 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 :
 - i. le nom du programme et, s'il y a lieu, l'option ;
 - ii. 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 ;
 - iii. les indications relatives à la supervision et à l'évaluation du mémoire ;
- pour l'étudiant libre, l'ensemble des activités de formation créditées pour lesquelles l'étudiant a reçu une note depuis sa première inscription à titre d'étudiant libre ;
- en outre, pour tout étudiant, le relevé de notes indique :
 - i. les notes obtenues pour chacun des cours ;
 - ii. les activités de formation abandonnées.
 - iii. le nombre de crédits obtenus pour chacun des cours indiqués ;
 - iv. pour chaque semestre, la moyenne du semestre et la somme des crédits acquis ;
 - v. à la fin de chaque cycle, la moyenne générale du cycle.

Article 116 : La moyenne de l'évaluation continue d'un cours (**Mec**) est égale à la moyenne arithmétique des notes obtenues dans le cours pendant le semestre concerné.

$$Mec = \sum Ni / n$$

où $\sum Ni$ représente la somme des notes obtenues par cours pendant le semestre ;

N représente le nombre de notes ($n > \text{ou} = 2$)

Article 117 : La moyenne générale de la licence (**MG**) est calculée selon la formule :

$$MG = \sum Ms / 6$$

$\sum Ms$ représente la somme des moyennes obtenues par semestre ; 6 représente le nombre de semestres

Article 118 : La moyenne générale du master (**MG**) est calculée selon la formule :

$$MG = \sum Ms / 4$$

où $\sum Ms$ représente la somme des moyennes obtenues par semestre ;

4 représente le nombre de semestres.

Article 119 : La moyenne générale (MG) sert uniquement à l'attribution des mentions pour les grades, certificats ou attestations d'études.

Article 120 : Les mentions sont attribuées de la façon suivante :

- Mention «très bien» pour une *Moyenne générale* = 8,00/10
- Mention «bien» pour une *Moyenne générale* 7,00/10 = MG < 8,00/10
- Mention «assez bien» pour une *Moyenne générale* 6,00/10 = MG < 7,00/10
- Mention «passable» pour une *Moyenne générale* 5,50/10 = MG < 6,00/10
- «Sans mention» pour une *Moyenne générale* 5,00/10 = MG < 5,50/10

Article 121 : L'évaluation du mémoire se fait sous la responsabilité du chef de département.

Article 122 : L'évaluation du mémoire est faite par un jury d'au moins trois personnes, proposées par le chef de département et nommées par le Directeur général adjoint chargé de la recherche.

Conformément à l'échelle de notation, le jury lui attribue une note qui figure au relevé de notes.

Le jury d'évaluation du mémoire de master est proposé par le chef de département et nommé par le Directeur Général Adjoint à la Recherche.

CHAPITRE X : CONDITIONS DE POURSUITE DES ETUDES

Article 123 : L'étudiant libre peut poursuivre ses études jusqu'à concurrence de 30 crédits contributaires à un programme donné. Cependant aucun étudiant ne peut suivre à titre d'étudiant libre des activités contributaires à un programme dont il a été exclu.

Article 124 : On appelle dette académique toute note inférieure à 5 sur 10 dans une activité de formation donnée.

Article 125 : Une note finale inférieure à 5 sur 10, attribuée à une activité de formation obligatoire dans le cadre d'un programme exige la reprise de cette activité.

Article 126 : Une note finale inférieure à 5 sur 10, attribuée à une activité de formation à option entraîne, avec l'autorisation du Directeur de programme, la reprise de cette activité ou l'inscription à une autre activité de formation à option.

Article 127 : Lorsque l'étudiant reprend une activité à option, seule la dernière note obtenue pour cette activité compte dans la moyenne générale.

Article 128 : L'étudiant a le droit de s'inscrire au semestre suivant s'il a accumulé un maximum de deux dettes académiques.

Article 129 : Les grades de licence et de master ne sont attribués qu'aux étudiants ayant remboursé la totalité de leurs dettes académiques.

Article 130 : Le délai alloué à l'étudiant pour terminer son programme, en excluant les absences pour motifs exceptionnels, de nature grave et sérieuse, est, dans le cas de la licence de 7 semestres consécutifs et, dans le cas du master, de 5 semestres consécutifs à compter de la date de la première inscription.

CHAPITRE XI : DELIVRANCE D'UN GRADE, D'UN CERTIFICAT OU D'UNE ATTESTATION D'ETUDES

Section XI.1 : Grade

Article 131 : Le grade est le titre conféré par l'ISSEG au terme d'un cycle complet d'études universitaires.

Article 132 : L'ISSEG confère à l'étudiant qui a satisfait à toutes les exigences du programme concerné :

- le grade de *licence* au premier cycle pour un programme d'une durée de six semestres et de 180 crédits et de *licence avancée* pour un programme d'une durée de huit semestres et de 240 crédits.
- le grade de *master* au second cycle.

Article 133 : Le libellé du document attestant d'un grade comporte l'appellation du grade, son sigle et le nom du programme, tels qu'ils ont été adoptés par le Conseil de perfectionnement.

Section XI.2 : Certificat et attestation d'études

Article 134 : L'ISSEG délivre un document officiel à l'étudiant qui a satisfait à toutes les exigences d'un programme court. Selon le cas, le document prend le nom :

- de certificat de premier ou de deuxième cycle lorsque l'étudiant a satisfait aux exigences d'un programme de premier ou de deuxième cycle de 60 crédits étalés sur deux semestres ;
- d'attestation d'études de premier ou de deuxième cycle lorsque l'étudiant satisfait aux exigences d'un programme de premier ou de 2e cycle de moins de 60 crédits.

Article 135 : Tout certificat ou attestation d'études délivré (e) par l'ISSEG fait état :

- de son appellation et, le cas échéant, du sigle correspondant ;
- du cycle d'études du programme ;
- du domaine ou des domaines du savoir dont traite le programme ;
- du nombre de crédits que comprend le programme.

Section XI.3 : Conditions générales d'obtention d'un grade, d'un certificat ou d'une attestation d'études

Article 136 : L'ISSEG confère un grade, un certificat ou une attestation d'études à l'étudiant qui a satisfait à toutes les exigences imposées par le programme.

Article 137 : Les diplômes de certificat, de licence, de master sont signés par 3 personnes : le chef de département responsable du programme, le chef du Service de la Scolarité et le Directeur général de l'ISSEG.

Article 138 : Les attestations d'études sont signées par le Chef du Service de la Scolarité et le chef de département.

TITRE V : INFRACTIONS ET SANCTIONS

CHAPITRE XII : INFRACTIONS D'ORDRE ACADEMIQUE

Article 139 : Aux fins d'application du présent règlement, est parti à 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 ;
- complot avec d'autres personnes en vue de commettre ou de participer à une infraction, même si celle-ci n'est pas commise ou est commise par une seule des personnes ayant participé à ce complot.

Article 140 : Dans le but de préserver la crédibilité des attestations ou des diplômes délivrés et afin de s'assurer que les relevés de notes et les diplômes témoignent de la compétence et de la formation réelle des étudiants, il est notamment interdit :

- de copier, de contrefaire ou de falsifier un document sujet à une évaluation ;
- d'utiliser dans un document ou un travail sujet à évaluation, en tout ou en partie, l'œuvre d'autrui ou des passages appréciables tirés de celle-ci, sans les identifier expressément comme citations, dans l'intention de les faire passer pour siens et d'ainsi d'induire en erreur la personne chargée de l'évaluer ;
- de soumettre pour évaluation un document qui contient des données inventées dans le but, entre autres, de faire paraître indument justifiée ou prouvée quelque partie d'une expérience ou d'une hypothèse scientifique de quelque ordre qu'elle soit ;
- de modifier sans autorisation un document déjà remis pour évaluation, afin d'y apporter une correction ou un ajout susceptible d'induire en erreur la personne responsable de l'activité universitaire chargée de l'évaluer ou de le réviser ;
- de remettre, sans autorisation, pour évaluation, un projet, un essai, un mémoire ou une thèse qui a pour l'essentiel déjà été remis pour évaluation à l'ISSEG ou à un autre établissement d'enseignement, de manière à obtenir des diplômes différents sur la foi de mêmes travaux.

Article 141 : À l'occasion d'un examen ou d'une autre forme d'évaluation, il est notamment interdit :

- d'obtenir, lors d'une séance d'évaluation, toute aide non autorisée, que cette aide soit individuelle ou collective ;
- d'utiliser ou de consulter la copie d'un autre étudiant, même si son contenu s'avère erroné ou inutile ;
- de posséder ou d'utiliser tout document, tout appareil ou tout instrument non autorisé ;
- de se procurer, de distribuer ou d'accepter de recevoir d'une source quelconque, sans autorisation préalable de la personne responsable

de l'activité sujette à évaluation, les questions ou réponses d'examen ou les résultats de travaux de laboratoire.

- de se substituer à autrui pour la passation d'un examen, la présentation d'un exposé ou d'une autre activité sujette à évaluation ;
- de se faire substituer par autrui pour la passation d'un examen, la présentation d'un exposé ou d'une autre activité universitaire sujette à évaluation.

Article 142 : Aucun étudiant ne doit obtenir ni tenter d'obtenir un avantage en dérogation des exigences et des règlements applicables au régime d'études où il est inscrit, l'a été ou demandé à l'être, au moyen d'une menace ou d'une considération illicite de quelque nature quelle soit.

Article 143 : Aucun étudiant ne doit, volontairement ou par grossière négligence, commettre une faute de nature professionnelle dans le cadre d'activités pédagogiques de formation pratique se déroulant à l'extérieur ou non de l'ISSEG, sous la responsabilité exclusive ou partagée de l'ISSEG, et qui a porté ou risque de porter préjudice à la santé, à la sécurité ou aux biens d'autrui.

Article 144 : L'étudiant doit se conformer aux règlements de l'ISSEG relatifs à l'usage et à l'obtention de documents universitaires officiels. Il est notamment interdit :

- de forger, de falsifier, de modifier, de mutiler ou d'altérer, de quelque façon que ce soit, un document officiel destiné à l'ISSEG ;
- d'utiliser ou de soumettre un document officiel dont on connaît la fausseté ou la non conformité susceptible de tromper l'ISSEG ;
- d'obtenir frauduleusement des avantages grâce à des documents officiels appartenant à un tiers ou par l'emploi de manœuvres, que ces documents ou pièces ou l'emploi de ces manœuvres aient eu ou non une valeur déterminante dans l'obtention de ces avantages ;
- de falsifier ou de fabriquer des documents officiels faisant état de l'obtention de privilèges ou de droits conférés par l'ISSEG ;
- Aucun étudiant ne doit transmettre à un tiers un document fabriqué de façon à laisser croire qu'il émane d'un membre du personnel enseignant ou administratif de l'ISSEG afin de tenter d'obtenir ainsi un avantage ou un privilège.

CHAPITRE XIII : INFRACTIONS RELATIVES AU BON ORDRE

Article 145 : Tout étudiant a une obligation de bon comportement à l'ISSEG ou à l'occasion d'une activité de l'ISSEG. Il est notamment interdit, à l'ISSEG ou à l'occasion d'une activité de l'ISSEG :

- de faire preuve de violence, de proférer des menaces ou autrement d'intimider une personne ;
- de nuire à l'exercice d'une fonction, à l'exécution d'un mandat ou à la tenue de cette activité ;
- de harceler une personne ou de porter atteinte à ses droits pour un motif quelconque ;
- d'empêcher une personne de pénétrer dans ce lieu, d'y circuler ou d'en sortir ;
- de faire preuve d'un comportement inutilement provocant et indécemment, compte tenu des circonstances ;
- de porter des armes à feu ou des armes blanches ;
- d'apporter, de faire le commerce, de consommer ou de distribuer de l'alcool ou des stupéfiants sur le campus de l'ISSEG.

Article 146 : Aucun étudiant ne doit attenter à la personne ou à la sécurité d'autrui à l'ISSEG ou dans le cadre d'une activité de l'ISSEG. Il est notamment interdit à l'ISSEG ou dans le cadre d'une activité de l'ISSEG :

- de se livrer à des voies de fait sur autrui, de le menacer de blessures corporelles ou de dommages à ses biens ;
- de créer volontairement une situation mettant en danger ou menaçant inutilement la santé, la sécurité et les biens d'autrui ou créer une menace d'endommager ses biens ;
- de harceler autrui, de l'injurier, de le troubler ou de l'alarmer ;

Article 147 : Aucun étudiant ne doit attenter à la propriété ou détourner à son profit, sans autorisation, les biens de l'ISSEG ou les biens d'une personne à l'ISSEG. Il est notamment interdit :

- de fabriquer, de modifier, d'utiliser ou d'accepter de recevoir ou de posséder, sans autorisation, des moyens d'accès à un local de l'ISSEG à utilisation restreinte ou à accès contrôlé ou des titres ou laissez-passer permettant l'accès ou l'utilisation non autorisée d'un local de l'ISSEG à circulation restreinte ou à accès contrôlé ;
- de receler à l'ISSEG des biens volés ;
- de voler, de détruire, de mutiler ou de détourner à son profit des biens de l'ISSEG ou des biens d'une personne dans un local de

l'ISSEG ;

- d'utiliser, sans autorisation, les biens de l'ISSEG, un lieu de l'ISSEG ou les services de l'ISSEG à d'autres fins que celles pour lesquelles ils sont destinés.

Article 148 : Aucun étudiant ne doit faire du commerce ou de la sollicitation à l'ISSEG sans autorisation.

Article 149 : Nul ne doit, en assistant à une audition d'un comité de discipline, y manifester son approbation ou sa désapprobation de ce qui s'y passe ou tenter par son comportement d'influencer ou d'intimider les membres du comité, sous peine d'être expulsé de la salle d'audience.

CHAPITRE XIV : SANCTIONS

Article 150 : Lorsqu'une infraction de ce genre est constatée par un membre du personnel, il doit faire rapport au chef de section et au chef de département. Ce dernier en informe l'apprenant par écrit. Ces derniers analysent l'infraction et décident s'il y a lieu d'en informer le Conseil disciplinaire qui recevra la plainte, rencontrera les parties et, le cas échéant, décidera des sanctions appropriées.

Article 151 : L'étudiant qui commet une infraction peut se voir imposer l'une ou plusieurs des sanctions suivantes qui seront inscrites à son dossier :

- l'avertissement ;
- l'échec au travail, au test ou à l'une des composantes de l'évaluation, avec droit de reprise ;
- l'échec au travail, au test ou à l'une des composantes de l'évaluation, sans droit de reprise ;
- l'échec au cours ou à l'activité créditée ;
- la suspension, soit du programme ou de toute autre activité de l'ISSEG, pour une période maximale de six semestres consécutifs ;
- l'exclusion de l'établissement pour une période de 2 à 10 semestres consécutifs ;
- la radiation des effectifs.

CHAPITRE XV : DISPOSITIONS FINALES

Article 152 : Le Directeur National de l'Enseignement Supérieur et le Directeur Général de l'Institut Supérieur des Sciences de l'Education de Guinée sont chargés chacun en ce qui le concerne de l'application correcte des présentes dispositions.

Article 153 : Le présent Arrêté qui prend effet à partir de la date de signature sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République.

Conakry, le 11 octobre 2007

Elhadj Ousmane Souaré

Arrêté A/2007/3470/MENRS/CAB, portant création, mission, fonctionnement et composition de la commission nationale d'évaluation et d'accréditation des programmes de formation à l'enseignement supérieur.

Le Ministre,

Arrête :

Article 1er : Il est créé au sein du Ministère en charge de l'Enseignement Supérieur une Commission Nationale d'Evaluation et d'Accréditation des programmes d'études des Institutions d'Enseignement Supérieur (IES) publiques et privées en République de Guinée, en abrégé CNEAP.

CHAPITRE II : MISSION

Article 2 : Cette commission est un organe consultatif autonome chargée :

- d'émettre des avis sur l'évaluation et l'accréditation des programmes d'études soumis par les Institutions d'Enseignement Supérieur ;
- faire des propositions pour l'amélioration des programmes d'études

CHAPITRE III : FONCTIONNEMENT

Article 3 : La CNEAP siège une fois par an sur convocation de son

président. La première session de la Commission est convoquée par le Ministre en charge de l'Enseignement Supérieur. Lors de cette session, elle élabore son règlement intérieur.

Article 4 : La CNAEP 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.

Article 5 : Le dossier de présentation d'un programme d'études pour évaluation ou accréditation comprend :

- a) La description du programme :
- identification du programme ;
 - les conditions d'admissions, la durée du programme ;
 - les compétences visées par le programme ;
 - la structure du programme incluant la concentration ou les concentrations offertes, la liste des cours offerts (pré requis, obligatoires, optionnels, etc.) ;
 - la grille de cheminement des étudiants ;
 - autres informations pertinentes

b) La pertinence du programme

c) S'il y a lieu, le mécanisme de coordination avec les autres IES offrant le même programme (mobilité des étudiants, partage des ressources humaines, etc.)

d) Les conditions de faisabilité du programme :

- nombre prévisionnel d'étudiant à recruter ;
- présentation des ressources humaines devant être impliquées dans le programme: direction, enseignement (celle sur place et les missions d'enseignement et vacation), les appuis scientifique et technique (laboratoires, ateliers, bibliothèques, etc.) et les personnels y afférents ;
- ressources matérielles nécessaires pour chacun des cours (celles disponibles et celles à acquérir).
- ressources financières disponibles et à acquérir.

Article 6 : Le déroulement de l'accréditation comporte trois (3) phases :

Phase 1 Préparation et transmission du dossier par les IES.

Le dossier de programme est préparé par le Comité de Programme qui souhaite le mettre en œuvre.

Le Comité de Programme dépose le dossier constitué au chef de département qui le transmet au Doyen de Faculté/Chef de Département d'Institut Supérieur.

Le Conseil de Faculté/Conseil de Département d'Institut Supérieur examine le dossier et le transmet au Conseil d'Université/Conseil d'Institut en cas d'avis favorable. En cas d'avis négatif, il propose des améliorations et retourne le dossier au Comité de Programme pour correction et amendement.

Le Conseil d'Université/Conseil d'Institut examine l'ensemble des dossiers de programmes soumis à son appréciation et se prononce. En cas d'avis favorable, le Recteur/Directeur Général transmet le dossier au Ministre pour la CNAEP. En cas d'avis négatif, il propose des améliorations et retourne le dossier au Comité de Programme pour correction et amendement par la voie réglementaire.

Phase 2 Délibération de la CNAEP

La CNAEP examine la qualité, la pertinence et les conditions de faisabilité conformément aux normes en vigueur et donne un avis motivé au Ministre.

Phase 3 Décision.

Le Ministre, en tenant compte de l'avis de la CNAEP en matière d'accréditation, autorise ou non l'implantation du programme. L'autorisation d'implantation du programme est accordée par un Arrêté Ministériel.

Article 7 : Le déroulement du processus d'évaluation est décrit dans le manuel de procédures d'évaluation en vigueur.

Article 8 : L'accréditation est accordée pour une période de cinq (5) ans. L'évaluation d'un programme s'effectue tous les trois (3) ans.

CHAPITRE IV : COMPOSITION

Article 9 : La CNAEP est composée comme suit :

- un Président ;
- un Vice - Président ;
- un Rapporteur ;
- et quatre (4) membres.

Article 10 : Les membres de la CNAEP sont nommés par Arrêté du Ministre en charge de l'Enseignement Supérieur sur proposition du Directeur National de l'Enseignement pour une durée de cinq (5) ans renouvelable.

CHAPITRE V : DISPOSITIONS FINALES

Article 11 : La Direction Nationale de l'Enseignement Supérieur assure le secrétariat de la CNAEP.

Article 12 : Le Directeur National de l'Enseignement Supérieur, les Recteurs et Directeurs Généraux des Institutions d'Enseignement Supérieur, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application correcte des dispositions.

Article 13 : Le présent Arrêté qui prend effet à compter de sa date de signature, sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République.

Conakry, le 11 Octobre 2007

EI Hadj Ousmane SOUARE

Arrêté A/2007/3471/MENRS/CAB, portant création, attributions et organisation du service des études avancées des institutions d'enseignement supérieur

Le Ministre,

Arrête :

CHAPITRE I : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1er : Il est créé au sein des IES, de niveau hiérarchique équivalent à une faculté d'Université/Département d'Institut Supérieur, un Service dénommé Service des Etudes Avancées en abrégé SEA. IL est placé sous la responsabilité du Vice Recteur/Directeur Général Adjoint Chargé de la Recherche.

Article 2 : Les formations avancées comprennent:

- Le doctorat,
- Le master,
- Le diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS),
- Le certificat d'études spécialisées (CES),
- Le certificat de 2ème cycle.

Ces formations s'effectuent au niveau des Facultés et des Départements des Instituts d'Enseignement Supérieur.

CHAPITRE II: ATTRIBUTIONS

Article 3 : Le Service des Etudes Avancées a pour missions essentielles :

- d'appliquer les règlements généraux des études avancées ;
 - d'appliquer la politique d'admission des étudiants aux différents programmes d'études avancées ;
 - de suivre le cheminement des étudiants y compris l'évolution de leur travail de recherche et d'élaboration du rapport final, du mémoire ou de la thèse ;
 - de collecter et de diffuser l'information officielle relative aux programmes et filières d'études ainsi que les conditions d'accès aux études avancées ;
 - de mobiliser les intervenants institutionnels de la recherche et de la formation pour la mise en œuvre des programmes.
- Plus spécifiquement, il est chargé, en relation avec les structures appropriées :
- de préparer le guide d'admission, l'annuaire des études avancées de l'établissement, le guide des étudiants, le guide de présentation d'un travail dirigé, d'un rapport final, d'un mémoire ou d'une thèse, la direction générale des soutenances de mémoire et de thèse ;
 - de centraliser les notes des étudiants et de fournir les informations y afférentes ;
 - de recevoir et de consigner les sujets de thèse de mémoire et de rapport final ainsi que la liste des directeurs et codirecteurs de recherche et cela pour chaque étudiant des études avancées ;
 - d'enregistrer les membres de jury de soutenance des mémoires et

thèses composés par le Comité de Programme et validés par le Vice Recteur/Directeur Général Adjoint chargé de la Recherche ;

- d'émettre les attestations, les diplômes et les documents en tout genre impliquant le statut de l'étudiant des études avancées ;
- de conserver le dossier officiel des étudiants, de créer et de gérer le répertoire des mémoires et thèses ;
- de recevoir et de transmettre toute demande de désistement à un programme formulée par un étudiant ;
- de notifier à l'étudiant son exclusion du programme pour non atteinte dans les délais impartis des conditions pédagogiques liées au programme de formation ou pour rejet du travail dirigé, du rapport final, du mémoire ou de la thèse avec la mention ECHÉC.

Chapitre III : Organisation

Article 4 : Le Service des Etudes Avancées comprend deux (2) sections :

- la section accueil, informations et admission ;
- la section suivi de la formation.

Article 5 : La section accueil, informations et admission est chargée :

- de collecter et de diffuser l'information officielle relative aux programmes et filières d'études ;

- d'informer sur les conditions d'accès aux études avancées ;
- de mobiliser tous les intervenants institutionnels ;
- de préparer et de diffuser le guide des étudiants et l'annuaire des études avancées ;
- d'appliquer le règlement des études avancées en matière d'admission des étudiants aux différents programmes ;
- d'immatriculer les étudiants ;
- de recevoir et de transmettre toute demande de désistement d'un étudiant à un programme.

Article 6 : La section suivi de la formation est chargée :

- de centraliser les notes des étudiants ;
- de suivre l'évolution du travail de recherche et d'élaboration des rapports, des mémoires et des thèses ;
- de consigner les sujets de mémoires de thèses et de rapport final ;
- d'appuyer l'organisation des stages ;
- de tenir à jour la liste des directeurs et codirecteurs de recherche ;
- de préparer les diplômes, les attestations et autres documents académiques ;
- de conserver le dossier officiel des étudiants et de gérer le répertoire des mémoires et thèses ;
- de recevoir et de transmettre les demandes de prolongation des études ;
- de notifier à l'étudiant son exclusion du programme.

Article 7 : Le SEA est dirigé par un chef de service choisi parmi les enseignants chercheurs titulaires d'un doctorat et nommé par Décret sur proposition du Ministre en charge de l'Enseignement Supérieur.

Article 8 : Le chef du SEA est chargé d'organiser, de superviser et de contrôler l'ensemble des activités du service qu'il représente au sein des instances internes et auprès des organismes externes.

Article 9 : Les chefs de section sont nommés par Arrêté du Ministre en charge de l'Enseignement Supérieur sur proposition des Directeurs Généraux et Recteurs des Institutions d'Enseignement Supérieur.

CHAPITRE IV : DISPOSITIONS FINALES

Article 10 : Les études avancées peuvent être mises en œuvre conjointement par deux ou plusieurs Institutions d'Enseignement Supérieur et/ou de Recherche nationales et/ou étrangères.

Article 11 : Le Directeur National de l'Enseignement Supérieur, le Directeur National de la Recherche Scientifique et Technique, les Recteurs et Directeurs Généraux des Institutions d'Enseignement Supérieur et de Recherches sont chargés chacun en ce qui le concerne de l'application du présent Arrêté.

Article 12 : Le présent Arrêté qui abroge toutes dispositions antérieures contraires et qui prend effet pour compter de sa date de signature, sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République.

Conakry, le 11 Octobre 2007

El Hadj Ousmane SQUARE

Arrêté A/2007/3472/MENRS/CAB, portant création, mission, organisation générale et fonctionnement des bibliothèques universitaires des institutions d'enseignement supérieur

Le Ministre,

Arrête :

CHAPITRE I : CRÉATION ET MISSIONS

Article 1er : Il est créé au sein de chaque Institution d'Enseignement Supérieur IES, un service d'appui scientifique commun de niveau hiérarchique équivalent à celui d'une Faculté d'université/Département d'institut supérieur dénommé Bibliothèque Universitaire en abrégé «BU».

La Bibliothèque est placée sous l'autorité du Recteur/Directeur Général.

Section 2 : Missions

Article 2 : La Bibliothèque universitaire a la mission essentielle de fournir à la communauté universitaire les ressources et les services documentaires nécessaires à l'enseignement, à la recherche scientifique et au développement personnel. A ce titre, elle est chargée de :

- Développer, maintenir et rendre accessibles aux différentes composantes de la communauté universitaire, un ensemble de ressources et de services visant à optimiser l'exploitation de l'information documentaire sur tous supports, sur place et à distance ;
- Participer à l'enrichissement, à l'exploitation et à la conservation du patrimoine documentaire de l'institution ;
- Contribuer au perfectionnement des personnels de la bibliothèque et à la formation des usagers par la mise en place et le maintien de services visant à développer leurs compétences informationnelles ;
- Promouvoir et développer la coopération nationale et internationale en matière de documentation universitaire et d'information scientifique ;
- Contribuer au désenclavement, à l'ouverture et au rayonnement de l'institution.

CHAPITRE II: ORGANISATION GÉNÉRALE ET FONCTIONNEMENT

Section 1 : Organisation générale

Article 3 : Pour accomplir ses missions, la Bibliothèque universitaire comprend :

- une Direction,
- des Sections Techniques,
- un Organe Consultatif,

Article 4 : La bibliothèque universitaire est dirigée par un Directeur nommé par Décret sur proposition du ministre en charge de l'Enseignement Supérieur.

Le Directeur de la Bibliothèque organise, dirige, coordonne et contrôle l'ensemble des activités de la bibliothèque.

Article 5 : Les Sections Techniques sont :

- La Section de Catalogage, d'Indexation et de Conservation de la Documentation ;
- La Section d'Accueil et d'Orientation du Public, de Prêt et de la Circulation de la Documentation ;
- La section de la Formation et des Technologies de l'Information et de la Communication (TIC).

Article 6 : Les Chefs des Sections techniques sont nommés par Arrêtés du Ministre de l'Education Nationale et de la Recherche Scientifique, sur proposition du Recteur/Directeur Général de l'Institution.

Article 7 : La Commission de la Documentation et de l'Information Scientifique de l'Institution est l'Organe Consultatif de la Bibliothèque Universitaire. Elle est chargée :

- de proposer un plan de développement de la bibliothèque et du suivi de sa réalisation ;
- de promouvoir l'intégration des TIC dans la recherche et la production documentaire ;
- de contribuer à la mobilisation de la communauté universitaire et des partenaires autour du rayonnement de la bibliothèque.

Article 8 : Présidée par le Vice Recteur/Directeur Général Adjoint Chargé de la Recherche, la Commission de la Documentation et de l'Information Scientifique comprend, les Doyens des Facultés/Chefs des Départements d'Institut Supérieur, les Directeurs des Program-

mes, les Chefs des Services de l'Informatique et de l'Internet, deux représentants des enseignants-chercheurs et un représentant des étudiants.

Le Directeur de la BU assure le secrétariat de la Commission.

Section II : Fonctionnement

Article 9 : Le fonctionnement de la BU est assuré par un personnel composé de fonctionnaires et de contractuels.

La composition de ce personnel évolue en fonction des besoins de l'usage.

Article 10 : Les crédits nécessaires au fonctionnement de la bibliothèque universitaire et pour le développement des collections sont couverts par le budget de l'institution.

La bibliothèque universitaire peut offrir des prestations de biens et services pouvant être cédés à titre onéreux.

La BU peut bénéficier de dons et de legs.

Chapitre 4 : Dispositions finales

Article 11 : Une Décision du Recteur/Directeur Général de l'institution fixe, après approbation du Conseil d'Université/Institut Supérieur, le mode de fonctionnement de la Commission Consultative de la Documentation et de l'Information Scientifique de l'Institution.

Article 12 : Une Décision du Recteur/Directeur Général de l'institution fixe, après approbation du Conseil d'Université/Institut Supérieur, le Règlement Intérieur de la Bibliothèque Universitaire.

Article 13 : Les Recteurs et Directeurs Généraux des IES sont chargés chacun, en ce qui le concerne de l'application stricte des présentes dispositions.

Article 14 : Le présent Arrêté abroge toutes dispositions antérieures contraires. Il prend effet à partir de sa date de signature et sera enregistré et publié dans le Journal Officiel de la République.

Conakry, le 11 Octobre 2007

El Hadj Ousmane SQUARE

Arrêté A/2007/3474/MENRS/CAB, portant réglementation des études avancées en République de Guinée (deuxième et troisième cycles)

Le Ministre,

Arrête :

Règlement des études de deuxième et de troisième cycles

Dans le cadre du système Licence, Master, Doctorat (LMD), le présent Règlement concerne les Études Avancées de deuxième cycle (Master) et de troisième cycle (Doctorat).

Article 1er : Objectifs de formation et définitions

1.1. Objectifs de formation

1.1.1. Objectifs généraux

La formation aux 2^{ème} et 3^{ème} cycles vise les objectifs généraux suivants :

- conduire l'étudiant formé au premier cycle vers une spécialisation plus poussée dans une discipline, un champ d'études ou un domaine de formation professionnelle, en vue de favoriser le développement des compétences de la personne et de répondre aux besoins de la société en ressources humaines hautement qualifiées ;
- préparer à la recherche et à la dimension comparatiste et internationale des thématiques de recherche et des perspectives de formation professionnelle ;
- développer l'autonomie intellectuelle et un haut niveau de compétence, l'ouverture à des perspectives d'ordre épistémologique, éthique et historique, la maîtrise de langues répondant aux exigences de la pratique professionnelle, la sensibilisation aux réalités nouvelles de la mondialisation et l'interaction avec les milieux de travail ;
- concourir au développement d'une culture scientifique, artistique ou littéraire ;
- initier l'étudiant à l'enseignement supérieur et aux enjeux de la technologie de l'information et de la communication ;
- en raison de l'évolution accélérée des connaissances, favoriser également la formation continue en cherchant à répondre à des besoins de formation qui se manifestent tout au long de la vie.

1.1.2. Objectifs spécifiques

Eu égard aux objectifs généraux des études de cycles supérieurs et aux types de programme, un programme poursuit des objectifs spécifiques :

- permettre l'approfondissement des connaissances acquises antérieurement ;
- favoriser l'appropriation d'une méthodologie rigoureuse du travail intellectuel ;
- développer des habiletés professionnelles et des savoir-faire qui sont l'apanage de la recherche, de la création, de l'intervention et, le cas échéant, de l'enseignement ;
- renforcer la capacité d'analyse et de synthèse, d'adaptation au changement, de mobilité dans le travail ainsi que la capacité d'apprendre par soi-même de façon continue ;
- développer la créativité qui assure la vitalité des divers domaines de recherche, de création et d'intervention, garante de l'originalité des travaux de recherche.

1.2 Définitions liées à l'étudiant et au régime d'études

1.2.1. Étudiant

Un étudiant aux études de cycles supérieurs est une personne admise à l'Institution d'enseignement supérieur (IES) en vue de poursuivre une formation de deuxième ou troisième cycle et d'obtenir un diplôme.

1.2.2 Régime d'études

1.2.2.1 Définition

Le régime d'études se définit par le ou les cheminements qui s'offrent à un étudiant pour un programme donné et dont le choix doit être fait au moment de l'admission. Il peut y avoir deux types de cheminement possibles : un cheminement à temps complet et un cheminement à temps partiel. Chacun des cheminements doit se faire à l'intérieur d'une durée maximale prévue aux articles 6.4 et 7.7, selon qu'il s'agisse d'un master ou d'un doctorat.

Chaque programme définit dans ses conditions d'admission le régime d'études qui sera en vigueur et en particulier :

- le ou les cheminements possibles,
- l'obligation de résidence, le cas échéant.

1.2.2.2 Temps complet

Le régime d'études à temps complet est celui de l'étudiant qui progresse dans ses études en y consacrant la majeure partie de son temps en vue de terminer sa formation à l'intérieur du délai prévu par le programme pour ce régime d'études.

1.2.2.3 Temps partiel

Le régime d'études à temps partiel est celui de l'étudiant qui progresse dans ses études en y consacrant suffisamment de son temps en vue de terminer sa formation à l'intérieur du délai prévu par le programme pour ce régime d'études.

1.2.2.4 Semestre

Le semestre est une période pendant laquelle l'IES poursuit des activités d'enseignement et de recherche. L'année universitaire se divise en deux semestres dont les dates de début et de fin sont déterminées par le calendrier universitaire. Le semestre dure normalement quinze semaines.

1.2.2.5 Durée des études

La durée maximale d'un programme d'études de deuxième ou de troisième cycles est la période au terme de laquelle l'étudiant doit avoir satisfait à toutes les exigences de son programme y compris celle du premier dépôt de son mémoire ou de la présentation de l'œuvre, dans le cas du master avec mémoire, ou de sa thèse, dans le cas du doctorat.

La durée maximale d'un programme se mesure à partir de l'inscription qui suit la dernière admission au programme.

1.3 Définitions liées au programme

1.3.1 Programme

Un programme d'études de 2^{ème} ou de 3^{ème} cycles est un ensemble structuré d'activités de scolarité, de recherche, de création ou d'intervention ou, le cas échéant, de stage portant sur une ou plusieurs disciplines, sur un ou plusieurs champs d'études, sanctionné par l'octroi d'une attestation ou d'un diplôme de Master ou de Doctorat. Un programme de 2^{ème} ou de 3^{ème} cycles comprend normalement un ensemble d'études théoriques ou pratiques et des activités de recherche.

Un programme peut comprendre des profils, des concentrations ou

des cheminements.

1.3.2 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.

1.3.3 Discipline

La discipline est un domaine structuré du savoir qui possède un objet d'études propre, un schème conceptuel, un vocabulaire spécialisé, ainsi qu'un ensemble de postulats, de concepts, de phénomènes particuliers, de méthodes et de lois. Une discipline peut comprendre des sous-disciplines.

1.3.4 Types de programmes

Selon les objectifs et la durée au niveau des études de cycles supérieurs, on distingue deux principaux types de programmes : le master au deuxième cycle et le doctorat au troisième cycle.

1.3.5 Description d'un programme

La description d'un programme contient les éléments suivants : l'identification, le grade, les objectifs, 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, concentrations et régimes d'études offerts, l'obligation de résidence, le cas échéant, le nombre de crédits rattachés aux activités de scolarité, de recherche ainsi que les règlements pédagogiques particuliers.

1.3.6 Concentration

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

1.3.7 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.

1.3.8 Programme de propédeutique

La propédeutique est un ensemble d'activités exigées de l'étudiant admissible à un programme d'études de cycles supérieurs mais dont la préparation est jugée insuffisante en raison de lacunes dans ses connaissances.

1.3.9 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.

Les exigences relatives à la résidence, tel le nombre de semestres consécutifs ou non, auxquelles l'étudiant est tenu de se conformer, sont fixées pour chaque programme par l'IES.

1.3.10 Sclarité

La sclarité est l'ensemble des cours crédités et des activités entrant dans la composition d'un programme à l'exclusion de l'examen de synthèse, des travaux dirigés, du stage, du rapport de recherche, du mémoire et de la thèse.

1.3.11 Programmes courts

1.3.11.1 Programme court de deuxième cycle

Le programme court de deuxième cycle se caractérise principalement par sa durée et le nombre de crédits qu'il comporte, la formation immédiate qu'il vise, son orientation habituelle vers la vie professionnelle, l'enrichissement et l'approfondissement des connaissances qu'il procure et le fait qu'il se situe normalement dans un cadre de perfectionnement. Ce programme comporte des activités dont la valeur totale se situe entre 18 et 36 crédits.

1.3.11.2 Programme court de troisième cycle

Le programme court de troisième cycle se caractérise principalement par sa durée et le nombre de crédits qu'il comporte, la formation hautement qualifiée qu'il vise, l'enrichissement et l'approfondissement des connaissances qu'il procure et le fait qu'il se situe normalement dans un cadre de perfectionnement avancé. Ce programme comporte des activités dont la valeur totale se situe entre 18 et 36 crédits.

1.4 Définitions liées aux diplômes et attestations

1.4.1 Attestation

L'attestation est l'acte par lequel l'IES certifie qu'un étudiant a satisfait aux exigences d'un programme court de 2^{ème} ou de 3^{ème} cycle.

1.4.2 Diplôme

Le diplôme est l'acte par lequel l'IES certifie qu'un étudiant a satisfait aux exigences d'un programme de 2^{ème} ou de 3^{ème} cycle. Le programme de 2^{ème} cycle mène au diplôme de Master et celui de 3^{ème} cycle au diplôme de Doctorat.

1.4.3 Grade

Le grade est un titre conféré par l'IES et attesté par un diplôme de master ou de doctorat.

Les programmes de master conduisent au grade de master ès arts (M.A.), de master ès sciences (M.Sc.), de master ès sciences appliquées (M.Sc.A.) ou de master dans une discipline ou un champ d'études donnant lieu à la reconnaissance d'un grade spécifique.

Les programmes de doctorat conduisent au grade de philosophiae doctor (Ph.D.) ou au grade de docteur dans une discipline ou un champ d'études donnant lieu à la reconnaissance d'un grade spécifique.

1.5 Définitions liées aux activités de formation

1.5.1 Crédit

Le crédit est une unité qui permet d'attribuer une valeur numérique 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 séminaires ;
- les travaux pratiques (laboratoire voyage d'études, etc.) ;
- le travail individuel en bibliothèque et à la maison ;
- la préparation et la passation des examens ;
- les stages et activités pratiques soumis à une évaluation académique ;
- la réalisation d'un travail de fin d'études.

1.5.2 Activité pédagogique

On donne le nom générique d'activité pédagogique à tout ensemble d'activités collectives ou individuelles d'enseignement et d'études, d'apprentissage, de recherche, de création ou d'intervention, tel que le cours, le stage, le travail dirigé et les travaux reliés aux divers rapports, au mémoire, à la thèse ou à la réalisation d'une œuvre artistique.

Toute activité pédagogique inclut l'évaluation de l'activité et comporte un nombre entier de crédits.

1.5.3 Description d'une activité

La description d'une activité pédagogique publiée dans l'annuaire 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.

1.5.4 Cours

Le cours est une activité pédagogique qui se présente sous différentes formes, telles que leçons, travaux pratiques, ateliers, séminaires et lectures dirigées. Habituellement, il s'échelonne sur un semestre et a une pondération de six crédits.

1.5.5 Cours obligatoire, optionnel et d'appoint

Un cours obligatoire est un cours qui doit être nécessairement réussi dans le programme.

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

Un cours d'appoint est une activité de mise à niveau imposée à un candidat ou à un étudiant pour lui permettre d'acquérir des connaissances dont la possession est jugée nécessaire à la poursuite de son programme.

1.5.6 Examen doctoral

L'examen doctoral est une activité pédagogique au cours de laquelle l'étudiant de 3^{ème} cycle doit faire la preuve d'une connaissance approfondie de son domaine de spécialisation et de connaissances adéquates dans les domaines connexes.

1.5.7 Stage

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

1.5.8 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 des-

tiné à raffermir les connaissances et compétences acquises.

1.5.9 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.

1.5.10 Mémoire

Le mémoire est un exposé écrit de travaux de recherche effectués dans le cadre d'un programme de maîtrise. Résultant d'un travail d'initiation à la recherche, le mémoire démontre la capacité d'analyse critique d'une personne et son aptitude à contribuer à l'évolution d'un domaine de recherche, de création ou d'intervention. Il doit démontrer que le candidat possède des aptitudes pour la recherche.

1.5.11 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.

1.5.12 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.

1.5.13 Rapport de stage

Le rapport de stage est un exposé écrit décrivant et analysant une expérience de travail effectué dans un milieu de travail ou de recherche et démontrant l'aptitude à intégrer les connaissances acquises. Au troisième cycle, le rapport de stage démontre également la capacité d'une personne à contribuer à l'évolution d'un domaine d'intervention.

1.5.14 Thèse

La thèse est un exposé écrit de travaux de recherche effectués en vue de l'obtention du doctorat. Elle doit apporter une contribution originale et significative à l'avancement des connaissances dans un domaine de recherche, de création ou d'intervention et démontrer la capacité de mener des travaux de recherche d'une façon autonome. Elle est le résultat du travail d'une seule personne qui en assume la soutenance.

1.5.15 Classification des activités dans un programme

Par rapport à un programme donné, une activité est :

- a) soit obligatoire : activité exigée de tout étudiant ;
- b) soit optionnelle : activité offerte au choix suivant des modalités déterminées ;
- c) soit hors programme : activité non comptabilisée à l'intérieur du programme auquel l'étudiant est admis mais figurant à son dossier universitaire ;
- e) soit 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 ;
- f) soit d'accès limité : activité destinée uniquement à certaines catégories d'étudiants.

1.5.16 Activité préalable

Par rapport à une autre activité, une activité peut être préalable :

- a) l'activité préalable est 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) l'activité préalable à une activité de deuxième ou de troisième cycle doit être une activité du deuxième ou du troisième cycle ;
- c) le nombre de crédits en activités préalables pour une même activité ne peut être supérieur à 12 crédits.
- d) l'activité préalable peut, comme toute autre activité, faire l'objet de reconnaissance d'acquis.

Article 2 : Organisation des études de deuxième et de troisième cycle

2.1. Gestion des programmes

La gestion des programmes est assurée par le comité de programme et le sous-comité d'admission et d'évaluation.

2.2. Comité de programme

Le comité de programme est l'organe qui assume la responsabilité générale d'un programme ou de programmes regroupés. Dans le cadre d'un programme court, le comité de programme n'est pas indispensable.

2.2.1. Mandat du comité de programme

Le comité de programme a principalement pour mandat :

- a) de définir les objectifs spécifiques du programme et de veiller à sa mise en œuvre notamment par la commande de cours ;

- b) de définir le cadre général du programme, de veiller à son élaboration, à son évaluation et à sa révision ;
- c) de définir les approches pédagogiques permettant l'atteinte des objectifs ;
- d) de veiller à ce que le choix des cours et l'objet des recherches, des créations et des interventions des étudiants soient conformes aux objectifs du programme ;
- e) de veiller à ce que les étudiants soient conseillés pour le choix de leurs cours et le rythme de leurs études, qu'ils reçoivent l'encadrement approprié, que chacun soit évalué ;
- f) d'organiser l'évaluation par les étudiants des enseignements dispensés ;
- g) d'assurer une liaison avec le milieu professionnel et social concerné par les objectifs du programme ;
- h) d'établir les conditions et modalités d'admission ;
- i) d'organiser l'accueil des étudiants ;
- j) de former le sous-comité d'admission et d'évaluation.

2.2.2 Composition et durée du mandat

Le comité de programme est composé d'au moins trois et d'au plus six enseignants-chercheurs de rang magistral dont le directeur du programme, d'un nombre inférieur d'étudiants du programme désignés par leurs pairs. Le comité de programme peut aussi comprendre des personnes extérieures à l'IES/IRS dont le nombre ne dépasse pas le quart du nombre d'enseignants et d'étudiants.

Le mandat des membres du comité de programme est de deux ans, renouvelable.

2.3 Mandat du directeur de programme

Chaque programme de 2^{ème} et 3^{ème} cycles est dirigé par un directeur de programme qui a pour rôles :

- a) d'assumer la gestion de ce programme ;
- b) de présider le comité de programme et le sous-comité d'admission et d'évaluation ;
- c) de coordonner l'ensemble des activités pédagogiques des étudiants en relation avec les directeurs de recherche ou les tuteurs ;
- d) de veiller à ce que chaque étudiant ait un directeur de recherche ou un tuteur ;
- e) 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 une fois de façon consécutive.

2.4 Sous-comité d'admission et d'évaluation (SCAE)

Le sous-comité d'admission et d'évaluation est un sous-comité du comité de programme ; il est responsable de l'admission au programme et de la réalisation des activités de recherche des étudiants.

2.4.1 Composition

Le sous-comité d'admission et d'évaluation est composé exclusivement de professeurs membres du comité de programme. Le nombre de membres est au moins de trois y compris le directeur de programme

2.4.2 Mandat

Le sous-comité d'admission et d'évaluation a pour rôles :

- a) d'étudier les demandes d'admission transmises par le Service des études avancées ;
- b) de recommander d'admettre ou de refuser des candidats ;
- c) de procéder, en accord avec l'étudiant, au choix du directeur de recherche ;
- d) en l'absence d'un directeur de recherche, de guider l'étudiant dans son cheminement ;
- e) de définir les modalités pour l'évaluation des travaux des étudiants ;
- f) de déterminer les cours et les activités du programme qui peuvent faire l'objet de reconnaissance d'acquis ;
- g) de recevoir et d'approuver les sujets de thèses, de mémoires, de rapports et d'en aviser le Service de scolarité ;
- h) de définir les conditions de cheminement à temps complet et à temps partiel ;
- i) de se prononcer sur les demandes d'absence et les demandes de prolongation ;
- j) de proposer au Vice-recteur à la recherche (ou son équivalent) les membres du jury d'évaluation des mémoires et thèses ;
- k) de faire la synthèse des commentaires des membres du jury d'un rapport ; dans le cas d'un mémoire ou d'une thèse, de faire le suivi des recommandations du jury et de recommander la soutenance au Service des études avancées.

2.5 Catégories de programmes

Les programmes peuvent être catégorisés comme suit :

- a) programme départemental : programme dont la majorité des activités de formation est assurée par les enseignants d'un même département ;

- b) programme facultaire : programme dont la plupart des activités de formation est assurée par plusieurs départements d'une même faculté ;
- c) programme inter facultaire : programme dont la plupart des activités de formation est assurée par plusieurs départements de facultés différentes ;
- d) programme inter-institutionnel : programme offert en collaboration avec un ou plusieurs établissements d'enseignement supérieur ou autre(s) partenaire(s).

2.6 Normes minimales d'habilitation pour diriger et codiriger un mémoire

2.6.1 Direction de mémoire

Pour être habilité à assumer la direction de recherche dans le cadre d'un programme de master, il faut :

- a) être rattaché à l'IES/IRS et détenir un doctorat ou l'équivalent dans une discipline ou champ d'études pertinent au programme ;
- b) avoir une expérience d'encadrement d'étudiants en recherche ou avoir démontré des aptitudes pour leur encadrement en matière de recherche ;
- c) faire preuve d'une production scientifique ou artistique continue et reconnue par la communauté scientifique ou artistique au cours des trois années précédant l'habilitation.

2.6.2 Codirection de mémoire

Pour être habilité à assumer la codirection de recherche dans le cadre d'un programme de master, il faut :

- a) être rattaché à l'IES/IRS et détenir un master ou l'équivalent dans une discipline ou un champ d'études pertinent au programme ;
- b) démontrer une aptitude à l'encadrement des travaux d'étudiants.

2.6.3 Procédure

L'habilitation à assumer la direction et la codirection de recherche fait l'objet d'une recommandation du Comité de programme, puis du Service des études avancées et est entérinée annuellement par le conseil d'IES.

2.7 Normes minimales d'habilitation pour diriger et codiriger une thèse

2.7.1 Direction de thèse

Pour être habilité à assumer une direction de thèse dans le cadre d'un programme de 3^{ème} cycle, il faut :

- a) être rattaché à l'IES/IRS et détenir un doctorat ou l'équivalent dans une discipline ou un champ d'études pertinent au programme ; b) avoir une expérience d'encadrement d'étudiants en recherche ;
- c) faire preuve d'une production scientifique ou artistique continue et reconnue par la communauté scientifique ou artistique au cours des cinq années précédant l'habilitation.

2.7.2 Codirection de thèse

Pour être habilité à assumer la codirection dans le cadre d'un programme de 3^{ème} cycle, il faut :

- a) être rattaché et à l'IES/IRS et détenir un doctorat ou l'équivalent dans une discipline ou un champ d'études pertinent au programme ;
- b) être reconnu apte à assumer une telle tâche de codirection ;
- c) faire preuve d'une production scientifique ou artistique continue et reconnue par la communauté scientifique ou artistique au cours des trois années précédant l'habilitation.

2.7.3 Procédure

L'habilitation à assumer la direction et la codirection de recherche fait l'objet d'une recommandation du Comité de programme puis du Service des études avancées et est entérinée annuellement par le conseil d'IES.

Article 3 : Admission

3.1 Processus d'admission

Le processus d'admission s'exécute selon les règles, les procédures et les critères de sélection définis par le règlement intérieur adopté par l'IES.

Le chef du Service des études avancées prononce l'admission des étudiants.

3.2 Présentation d'une demande d'admission

Tout candidat qui désire être admis à l'un des programmes d'études de cycles supérieurs offerts par l'IES doit déposer, dans les délais fixés et pour un semestre donné, une demande officielle au Service des études avancées et y joindre les documents requis, notamment

les diplômes, relevés de notes et attestations d'expérience. Seul le dossier complet sera étudié.

Tous les documents présentés dans une langue autre que le français doivent faire l'objet d'une traduction officielle en français. Ce processus est de la responsabilité du candidat.

Tout candidat qui sollicite une admission s'engage à suivre les règlements de l'IES.

3.3 Examen du dossier d'admission

Toute demande d'admission est examinée par le Service des études avancées. Le candidat qui ne répond pas aux normes d'admission de l'IES en est immédiatement avisé par le Service des études avancées. Seule la candidature de l'étudiant admissible à l'IES est soumise à l'attention du Sous-comité d'admission et d'évaluation.

Après étude du dossier, le Sous-comité d'admission et d'évaluation transmet sa recommandation d'admission ou de refus du candidat au Service des études avancées.

Toute décision prise à l'endroit d'un candidat lui est communiquée par le Service des études avancées.

3.4 Types de décision

La décision du Sous-comité d'admission et d'évaluation peut être : - une admission,

- une admission en propédeutique,
- une mise en liste d'attente,
- un rejet.

Cette décision n'est valable que pour le programme et le semestre pour lesquels elle a été prononcée.

Le candidat placé en liste d'attente recevra une nouvelle décision avant le début du semestre pour lequel il a demandé une admission.

3.5 Validité de l'admission

L'admission prononcée pour un semestre donné n'est valide que si elle est suivie d'une inscription au même semestre.

L'étudiant qui annule sa première inscription dans son programme perd automatiquement son droit d'admission à ce semestre. Si cette annulation a lieu après le début des cours, il n'y a pas de remboursement des frais de scolarité.

3.6 Conditions générales d'admission

3.6.1 Deuxième cycle

Le candidat à un programme de master doit :

- a) détenir une licence ou l'équivalent, obtenue avec une moyenne cumulative d'au moins 3 sur 4 ou l'équivalent, dans la discipline ou le champ d'études du programme de deuxième cycle ou dans l'une des disciplines qui interviennent explicitement dans ce dernier, et répondre aux conditions particulières du programme concerné, le cas échéant ;
- b) posséder une connaissance suffisante de la langue française. Dans certains cas la connaissance d'une seconde langue en particulier la langue anglaise, pourra être exigée ;
- c) accepter qu'un enseignant chercheur de l'IES/IRS l'assiste en tant que tuteur ou directeur/ codirecteur de recherche.

3.6.2 Troisième cycle

Le candidat à un programme de doctorat doit :

- a) détenir un master ou l'équivalent, obtenu avec une moyenne cumulative, pour l'ensemble de la scolarité et des travaux de recherche, d'au moins 3 sur 4 ou l'équivalent ;
- b) répondre aux conditions particulières du programme concerné, le cas échéant ;
- c) avoir soumis son projet de recherche au sous-comité d'admission et d'évaluation ;
- d) avoir fait approuver le choix de son directeur et le cas échéant, de son codirecteur de recherche, à moins d'un délai autorisé par le comité de programme ;
- e) posséder une maîtrise suffisante de la langue française et des connaissances de la langue anglaise validées par une attestation ou un certificat délivré par une structure de formation reconnue.

Un candidat à un programme de doctorat, qui a une formation pertinente mais dont la préparation est jugée insuffisante en raison de lacunes dans ses connaissances, peut être admis en propédeutique. Le programme de propédeutique doit être de deuxième cycle.

3.6.3 Programmes courts

Pour être admis à un programme court de 2^{ème} cycle, il faut :

- a) être titulaire d'une licence ou l'équivalent, obtenue avec une moyenne cumulative d'au moins 3 sur 4 ou l'équivalent ;
- b) répondre aux conditions particulières du programme concerné, le cas échéant.

Pour être admis à un programme court de troisième cycle, il faut :

a) détenir un master ou l'équivalent, obtenu avec une moyenne cumulative d'au moins 3 sur 4 ou l'équivalent ;

b) répondre aux conditions particulières du programme concerné, le cas échéant.

3.7 Conditions particulières d'admission

Chaque programme se dote d'une politique d'admission qui détermine les conditions particulières d'admission au programme, le régime d'études et, le cas échéant, les méthodes et critères de sélection. Les candidatures sont étudiées à partir de cette politique. Ces conditions particulières peuvent inclure des activités spécifiques, une esquisse de projet de recherche et l'accord d'un directeur de thèse à encadrer le postulant.

Les candidatures sont également étudiées en tenant compte de la capacité du département ou des départements à offrir des ressources professorales disponibles pour encadrer le candidat.

3.8 Programme contingenté

Dans un programme contingenté, à accès limité, l'étudiant qui répond aux conditions générales ou particulières d'admission n'a pas droit pour autant à une admission automatique.

3.9 Formation préparatoire

3.9.1 Deuxième cycle

Au deuxième cycle, la propédeutique comporte au moins 18 crédits et au plus 60 crédits de premier cycle. À temps complet, elle a une durée maximale de trois semestres; à temps partiel, cette durée maximale est portée à six semestres si la propédeutique comporte 24 crédits au plus.

Exceptionnellement, l'étudiant, postulant un programme de deuxième cycle et auquel il ne reste pas plus de 12 crédits à faire en propédeutique, peut être admis au programme de deuxième cycle concerné en se voyant imposer ces mêmes crédits en appoint.

3.9.2 Restrictions

Un étudiant ne peut s'inscrire durant un même semestre à des cours d'études de cycles supérieurs du programme pour lequel il fait la propédeutique qu'avec l'accord du Sous-comité d'admission et d'évaluation. Ces cours d'études de cycles supérieurs ne peuvent cependant en aucun cas totaliser plus de 12 crédits.

L'étudiant ayant terminé un programme de propédeutique aux conditions exigées et avec une moyenne cumulative d'au moins 3 sur 4 est admis définitivement au programme.

3.9.3 Reconnaissance des activités

L'étudiant en propédeutique qui a suivi des activités hors programme, apparaissant nommément au programme de deuxième cycle auquel il a par la suite été admis, peut voir ces activités et leurs résultats transposés dans le dossier universitaire du programme de deuxième cycle concerné avec la mention : "cours suivis lors de la propédeutique".

Ces activités et résultats interviennent dans le calcul de la moyenne cumulative du programme d'études de cycles supérieurs concerné. Ces activités n'interviennent pas dans le calcul de la moyenne cumulative de la propédeutique. Ils ne comptent ni dans la durée minimale, ni dans la durée maximale du programme d'études de cycles supérieurs concerné.

3.9.4. Reprise des cours

Un étudiant ne peut reprendre un cours imposé en propédeutique, à moins, exceptionnellement, d'obtenir une autorisation spéciale du Service des études avancées sur recommandation du Sous-comité d'admission et d'évaluation.

3.10 Cours d'appoint

Un candidat à un programme de 2^{ème} ou de 3^{ème} cycle peut, lors de son admission, se voir imposer des cours d'appoint pour combler certaines lacunes dans ses connaissances.

Les cours d'appoint ne totalisent pas plus de 12 crédits au 2^{ème} cycle et pas plus de 18 crédits au 3^{ème} cycle. Ils doivent être terminés dans les douze mois après le début du semestre initial avec une moyenne cumulative d'au moins 3 sur 4. Ces cours sont traités comme hors programme sur le relevé de notes de l'étudiant. L'attribution d'un ou plusieurs cours d'appoint prolonge d'un semestre la durée maximale des études.

Un étudiant ne peut reprendre un cours d'appoint à moins, exceptionnellement, d'obtenir une autorisation spéciale de Service des études avancées, sur recommandation du Sous-comité d'admission et d'évaluation.

3.11 Révision de la décision d'un refus d'admission

a) 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.

b) Le candidat doit adresser sa demande de révision par écrit au Service des études avancées 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.

c) Les demandes de révision sont étudiées par un comité de révision composé de deux personnes, soit le chef du Service des études avancées ou son mandataire et le directeur du programme concerné.

d) La décision du comité de révision est finale et exécutoire.

3.12 Admission et inscription à plusieurs programmes

Aucun étudiant ne peut être admis et inscrit simultanément à plus d'un programme quel que soit le diplôme postulé.

3.13 Changement de programme

Tout étudiant qui désire changer de programme doit accomplir les formalités administratives inhérentes à ce changement et ce, dans les délais prévus à cette fin. Toute demande de changement de programme est traitée comme une demande d'admission dans le nouveau programme conformément aux règles en vigueur.

3.14 Réadmission dans un programme

Un étudiant exclu d'un programme d'études de cycles supérieurs ne peut suivre d'activités ni être réadmis au programme avant qu'un délai de douze mois ne se soit écoulé depuis le semestre d'exclusion du programme, sauf dans le cas où le motif d'exclusion a été le non-respect des conditions d'admission.

Le Sous-comité d'admission et d'évaluation transmet au Service des études avancées ses recommandations ainsi que le formulaire *Réadmission* dans un programme de deuxième ou de troisième cycle sur lequel il indique :

- les cours ou activités intégrés parmi ceux réussis antérieurement,
- la durée maximale où l'étudiant devra terminer son programme, sans prolongation possible, excluant le temps nécessaire à l'évaluation de ses travaux,
- la justification de la recommandation de la réadmission.

L'étudiant réadmis dans un programme doit obligatoirement respecter les exigences et le contenu du programme et les règlements en vigueur au moment de sa réadmission.

L'étudiant qui est exclu d'un programme d'études de cycles supérieurs ne peut être réadmis dans ce même programme qu'une seule fois.

Ne peut être réadmis l'étudiant inscrit dans un programme de deuxième cycle qui a été exclu du programme en raison du rejet du rapport de recherche, de son mémoire et, au troisième cycle, en raison du rejet de sa thèse.

Ne peut être réadmis dans un programme de deuxième ou troisième cycle, l'étudiant qui a été exclu de ce programme en raison d'une moyenne cumulative inférieure à 2,5 sur 4 ou l'équivalent en vigueur au moment de l'exclusion.

Article 4 : Inscription

4.1 Définition

L'inscription consiste à identifier, parmi l'ensemble des activités pédagogiques offertes pendant un semestre, celles qui correspondent au statut, au cheminement et au régime d'études de l'étudiant.

Il s'agit d'un acte pédagogique et administratif comportant deux étapes : le choix de cours et la validation du choix de cours.

4.2 Inscription par semestre

L'étudiant régulier doit s'inscrire à chacun des semestres et ce, jusqu'à la fin de ses études, sauf dans le cas où une autorisation d'absence a été obtenue.

Cependant, l'étudiant dont le travail de recherche a été déposé n'a pas besoin de s'inscrire, pour la période d'évaluation de ce travail.

De plus, suite à la recommandation du jury d'évaluation et lorsque le Sous-comité d'admission et d'évaluation d'un programme décide qu'un rapport, un mémoire, ou une thèse ne peut être accepté sans que des modifications importantes (majeures) y soient apportées, l'étudiant doit s'inscrire durant la période qui lui est allouée pour effectuer les dites modifications.

Le défaut d'inscription à un semestre, tel que prévu ci-haut, entraîne l'exclusion, sous réserve des articles 4.7, 4.8 et 4.11.

4.3 Choix d'activités

L'inscription doit nécessairement inclure l'un des quatre points suivants :

- a) un choix de cours : les sigles et titres de cours ou activités choisis

doivent être conformes à ceux qui apparaissent à l'emploi du temps du semestre ;

b) une inscription en rédaction de rapport, de mémoire ou de thèse : cette inscription est autorisée seulement si l'étudiant a terminé sa scolarité avec une moyenne cumulative égale ou supérieure à 2,5 sur 4, a choisi son sujet de recherche et est encadré par une direction de recherche ;

c) une mention "actif en recherche" : cette mention doit être autorisée par la direction du programme en accord avec les règles adoptées par le Sous comité d'admission et d'évaluation. À titre d'exemple, l'étudiant qui effectue la collecte ou l'analyse de données peut s'inscrire à cette activité.

Il doit respecter alors son régime d'études ou, le cas échéant, demander et obtenir un changement de régime ;

d) une mention "sans activité" : cette mention signifie qu'aucune activité de scolarité n'est offerte par le programme et que l'étudiant ne travaille pas à sa recherche. Cette mention ne donne pas droit aux avantages financiers consentis à certains étudiants. L'étudiant ne peut s'inscrire à plus de 18 crédits de cours par semestre à moins d'avoir obtenu l'autorisation du Sous-comité d'admission et d'évaluation.

4.4 Validation du choix de cours

L'inscription effectuée par l'étudiant et approuvée par le directeur de programme fait objet de validation par le Service des études avancées, par rapport :

a) au statut pédagogique consigné au dossier officiel de l'étudiant (admission en bonne et due forme au programme, restrictions à la poursuite des études etc.) ;

b) à la disponibilité de places dans les cours choisis ;

c) à l'engagement de l'étudiant à acquitter les droits de scolarité.

Lorsque l'étudiant ne fournit pas dans les délais requis les documents et informations demandés par le Service des études avancées, ce dernier peut prononcer la suspension ou l'annulation de l'inscription.

4.5 Responsabilité de l'étudiant

Aux dates et dans les délais prescrits par le calendrier universitaire, l'étudiant doit remplir les formalités d'inscription selon les modalités prévues.

4.6 Responsabilité du directeur du programme

Le directeur de programme doit s'assurer qu'une admission a précédé l'inscription à un programme donné et que ladite inscription respecte le cheminement de ce programme et tient compte des cours préalables ou autres exigences du programme. Un directeur de programme ne peut modifier l'admission d'un étudiant à un programme par une inscription à un autre programme.

4.7 Absence autorisée

L'étudiant qui désire se soustraire temporairement à l'obligation de s'inscrire, a le droit de s'absenter pendant au plus trois semestres, consécutifs ou non.

La période d'absence autorisée ne compte pas dans la durée du programme ni dans les délais imposés par les conditions particulières.

Sur recommandation de son directeur de recherche, s'il y a lieu, l'étudiant doit préparer une demande d'autorisation d'absence pour exposer ses motifs et la présenter au Sous-comité d'admission et d'évaluation.

La demande peut être accueillie par le Sous-comité d'admission et d'évaluation si l'étudiant démontre, avec pièces justificatives à l'appui, qu'il sera dans l'impossibilité de poursuivre temporairement son cheminement pour des motifs d'éloignement prolongé, de maladie, de responsabilités familiales ou d'exigences ponctuelles liées à un emploi.

L'autorisation d'absence doit être obtenue et validée avant la fin de la période d'inscription du semestre d'absence. Le Sous-comité d'admission et d'évaluation transmet sa recommandation au Service des études avancées.

4.8 Prolongation

L'étudiant régulier qui n'a pas complété les activités de son programme d'études pendant la durée maximale prévue à cette fin et qui désire poursuivre son programme peut dans les cas prévus, à titre exceptionnel, obtenir une prolongation de cette durée maximale auprès du Sous-comité d'admission et d'évaluation. L'omission de faire une telle demande entraîne l'exclusion du programme.

L'étudiant qui a été réadmis par suite d'une exclusion en raison de l'expiration de la durée maximale des études ne peut avoir droit à la prolongation.

4.8.1 Procédure

Avant la fin du dernier semestre de la durée maximale prévue pour le programme, l'étudiant doit fournir une demande de prolongation pour

expliquer les raisons qui l'ont empêché de terminer à temps et décrire le calendrier à suivre et les mesures à prendre afin de mener ses études à terme.

La demande de prolongation doit être accompagnée de la recommandation du directeur de recherche précisant les mesures d'encadrement qui seront prises pour respecter le nouvel échéancier.

La demande est transmise au moins un mois avant la fin des délais réglementaires au Sous-comité d'admission et d'évaluation qui informe le Service des études avancées de sa décision.

Si la demande est refusée, l'étudiant peut demander une révision de la décision auprès du Vice-recteur chargé de la recherche/Directeur Général Adjoint chargé de la Recherche. La décision de ce dernier est finale et sans appel.

4.8.2 Durée

La prolongation de la durée maximale du programme de l'étudiant peut être accordée pour une durée d'au plus trois semestres.

4.9 Changement de régime d'études

L'étudiant qui désire modifier son régime d'études doit soumettre sa demande au Sous-comité d'admission et d'évaluation.

Si la demande est accueillie, le Sous-comité détermine l'effet de la modification sur la durée des études et précise, en tenant compte des régimes antérieurs et du temps écoulé, la nouvelle durée maximale dans laquelle l'étudiant devra terminer son programme.

La décision du Sous-comité doit être transmise au Service des études avancées.

Si l'étudiant considère que la décision du Sous-comité est inéquitable ou entachée d'irrégularités, il peut formuler une demande de révision auprès du Vice Recteur chargé de la Recherche/Directeur Général Adjoint chargé de la Recherche. Cette demande écrite allègue les motifs d'iniquité et d'irrégularité et est appuyée par une copie des pièces pertinentes. Le Vice Recteur chargé de la Recherche/Directeur Général Adjoint chargé de la Recherche dispose d'abord de la recevabilité de la demande et, le cas échéant, après enquête et consultations, retourne, avec instructions, le dossier au Sous-comité, forme un comité *ad hoc* pour reprendre le processus ou rend la décision appropriée.

4.10 Modification d'inscription

Une modification consiste en un ou plusieurs changements au choix de cours d'un étudiant, pour un semestre donné.

4.10.1 Changements possibles

Les changements de choix de cours peuvent être :

- l'annulation d'un ou de plusieurs cours (mais pas la totalité des cours)
- l'ajout d'un ou de plusieurs cours
- l'annulation et l'ajout simultanés d'un ou de plusieurs cours
- le changement de groupe pédagogique.

4.10.2 Procédure

Toute modification doit être consignée sur le formulaire prévu à cette fin et signée conjointement par l'étudiant et le directeur du programme ; seule la date du jour où le formulaire est reçu par le Service des études avancées est prise en considération.

4.10.3 Délais et remboursement

Le calendrier universitaire établit les périodes pendant lesquelles on peut effectuer des modifications ou des annulations d'inscription à chaque semestre.

Si l'annulation de cours a lieu après le début des cours, il n'y a pas de remboursement de frais de scolarité.

4.11 Désistement d'un programme

L'étudiant qui désire annuler totalement son inscription doit le signifier au Service des études avancées, par écrit, dans les délais prévus à cette fin.

Seule la lettre que l'étudiant communique au Service des études avancées est valable pour son désistement du programme et la date de réception de celle-ci par ledit Service est la seule retenue.

Le Service des études avancées communique au Directeur de programme concerné tout désistement dont il a été informé.

Article 5 : Reconnaissance des acquis

5.1 Principe

La reconnaissance des acquis repose sur le principe qu'il faut soustraire l'étudiant à l'obligation de suivre des activités pédagogiques conduisant à une formation ou à des reconnaissances déjà acquises au moment de sa première inscription au programme. Cette formation et ces connaissances peuvent avoir été acquises dans un milieu de travail ou dans le cadre d'une activité pédagogique réussie et doit

vent correspondre soit à un ou à des objectifs de ce programme, soit à une ou des activités pédagogiques qui le composent. Seules les activités de scolarité peuvent donner lieu à une reconnaissance d'acquis, sauf dans le cas d'une réadmission dans un même programme.

5.2 Reconnaissance des acquis pour diplômes étrangers

Les titulaires de diplômes étrangers sont assujettis aux mêmes règles de reconnaissance des acquis. Les autorités concernées doivent par ailleurs tenir compte du nombre d'années requises pour obtenir ces diplômes étrangers.

5.3 Reconnaissance de l'expérience professionnelle

Lorsque l'expérience professionnelle peut donner lieu à une exemption, deux approches complémentaires sont utilisées :

- détermination du niveau de formation, de connaissances ou de savoir-faire acquis en fonction des activités à reconnaître,
- analyse de l'expérience professionnelle en fonction des objectifs du programme et du cadre théorique nécessaire pour structurer la formation et les connaissances et le savoir-faire acquis.

L'étudiant doit présenter à la direction de son programme une description complète et détaillée de son expérience pertinente ainsi qu'une attestation de l'employeur.

5.4 Responsabilités

Toute demande de reconnaissance d'acquis doit être faite par l'étudiant, selon les procédures en vigueur dans l'IES, et adressée à la direction du programme.

La reconnaissance de l'équivalence, sur approbation du Directeur de programme concerné, ne devient officielle qu'une fois validée par le Vice Recteur chargé de la Recherche/Directeur Général Adjoint chargé de la Recherche et n'est valable que pour le programme concerné.

5.5 Types de reconnaissance d'acquis

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

5.5.1 L'exemption

L'exemption, qui s'appuie sur un jugement d'équivalence, consiste à soustraire l'étudiant à l'obligation de suivre une ou des activités de scolarité de son programme d'études. L'activité ayant fait l'objet d'une exemption est portée au dossier de l'étudiant, accompagné de la mention K. Les crédits correspondant à cette activité sont accordés à l'étudiant.

Cette reconnaissance est établie après l'étude du contenu et des objectifs de chacun d'eux, contenus et objectifs qui doivent être aussi semblables que possible à ceux du programme donné.

5.5.2 La substitution

La substitution consiste à remplacer par d'autres activités pédagogiques celles prévues au programme de l'étudiant.

5.5.3 Le transfert

Le transfert d'activités de scolarité pour un programme donné consiste à transférer sur le relevé de notes de l'étudiant les résultats d'activités de même cycle déjà réussies dans un autre programme de l'IES.

5.6 Restrictions

a) La reconnaissance d'acquis concernant un cours crédité dans un programme déjà sanctionné par un diplôme (Master, Doctorat) ne donne lieu qu'à une substitution.

b) Aucun étudiant admis à un programme de master ou de doctorat ne peut se voir accorder par reconnaissance d'acquis plus des deux tiers des crédits constituant la scolarité de son programme à moins que la description du programme ne prévoient l'intégration d'un nombre supérieur de crédits provenant d'un programme apparenté.

Dans tous les cas où il n'y a pas de mécanisme d'intégration formellement prévu entre deux programmes, ces reconnaissances ne peuvent excéder 42 crédits.

c) Les travaux dirigés, les rapports de stage et de recherche, les mémoires ou les thèses exigés dans un programme ne peuvent donner lieu à une reconnaissance d'acquis.

d) Aucune exemption ou aucun transfert ne peuvent être accordés en raison d'activités de niveau inférieur suivies antérieurement. Cependant, il est possible d'obtenir l'exemption d'une activité de premier cycle prévue dans un programme de deuxième cycle lorsqu'elle est reconnue équivalente à une activité de premier cycle réussie antérieurement.

e) En cas de scolarités effectuées simultanément, dans des institutions différentes, un étudiant ne peut prétendre être exempté des cours composant l'un des programmes en raison de cours suivis dans l'autre programme.

f) Une activité peut ne pas donner lieu à une reconnaissance d'acquis si elle est considérée désuète compte tenu notamment de l'avancement de la discipline.

Article 6 : MASTER

6.1 Objectifs

Le master vise principalement une spécialisation ou un approfondissement de la formation initiale dans un domaine du savoir. Il vise également à développer, au-delà d'une formation initiale, l'autonomie intellectuelle par la réflexion sur les fondements du domaine, par le renforcement de l'esprit critique, de la capacité d'analyse, de synthèse et de communication.

Chaque programme de master comporte des objectifs spécifiques selon qu'il vise, d'une part, une formation disciplinaire, multidisciplinaire ou thématique et, d'autre part, des profils de formation axés à des degrés divers sur la recherche, la création ou l'intervention.

6.2 Crédits

Le master est un programme d'études comportant 120 crédits.

6.3 Types de programme de master

Selon leurs objectifs dominants, les programmes et les orientations à l'intérieur d'un programme de master se répartissent selon deux types :

- le master avec mémoire,
- le master sans mémoire.

6.4 Durée

La durée maximale d'un programme de master, jusqu'au dépôt du mémoire de master, est de deux ans pour des études à temps complet et de quatre ans pour des études à temps partiel à compter de l'inscription initiale au programme, à moins que le conseil d'IES n'en décide autrement pour un programme donné.

6.5 Cours de premier cycle

Un programme de master peut comprendre des cours de premier cycle autres que les cours de propédeutique et les cours d'appoint ; cependant, l'ensemble des crédits des cours de premier cycle ne peut dépasser 12 crédits attachés au programme de master. Aucun cours du niveau du premier cycle ne compte dans la scolarité minimale au master.

6.6 Master avec mémoire

6.6.1 Objectif

Le master avec mémoire a pour objectifs principaux l'initiation à la recherche et la formation spécialisée.

6.6.2 Scolarité et travaux

Le master avec mémoire comporte une scolarité déterminée et des travaux de recherche conduisant à la rédaction et à la soutenance d'un mémoire.

La scolarité minimale est de 24 crédits ; le mémoire et les travaux de recherche qui lui sont nommément reliés comptent pour au moins 60 crédits.

6.6.3 Mémoire

Le mémoire peut se présenter soit sous forme de dissertation traditionnelle, soit, dans certains programmes, sous forme d'articles. Chaque comité de programme détermine si le mémoire par articles est une formule possible à l'intérieur du programme concerné et à quelles conditions, et ce, en conformité avec le *Guide en matière de présentation d'un mémoire ou d'une thèse par articles*. Ces modalités doivent être approuvées par le Vice Recteur chargé de la Recherche/Directeur général Adjoint chargé de la Recherche.

En général, le mémoire est le résultat du travail d'un seul étudiant. Dans certains cas, le Service des études avancées peut, sur recommandation du Sous-comité d'admission et d'évaluation et du directeur de recherche, autoriser des étudiants à présenter un mémoire collectif. En accord avec le Sous-comité d'admission et d'évaluation, il fixe alors les conditions à respecter dans l'élaboration et la rédaction des travaux et précise les modalités d'évaluation du mémoire.

Cette autorisation doit être obtenue dès l'inscription du sujet de recherche.

6.7 Master sans mémoire

6.7.1 Objectif

Le master sans mémoire a pour objectif de permettre à l'étudiant d'enrichir ses connaissances dans une discipline ou un champ d'études ainsi que, pour certains programmes, d'acquérir une formation prati-

que et d'y intégrer les connaissances acquises en fonction d'interventions en milieu de travail.

6.7.2 Scolarité et travaux

Le master sans mémoire comporte un nombre déterminé de cours. Il comporte également l'une ou plusieurs des activités suivantes :

- des stages, conduisant ordinairement à la rédaction de rapports de stage,
- des travaux dirigés,
- des rapports d'activité,
- des travaux de recherche, conduisant à la rédaction de rapports de recherche.

La scolarité minimale est de 48 crédits ; l'ensemble des stages, des travaux dirigés et des travaux de recherche, ainsi que les rapports qu'ils comportent, comptent pour au moins 18 crédits.

6.8 Encadrement

6.8.1 Modalités d'encadrement

Le but de l'encadrement est de permettre aux étudiants d'atteindre les objectifs de formation du programme.

Le Sous-comité d'admission et d'évaluation évalue les besoins d'encadrement et détermine, le cas échéant, si l'étudiant a besoin d'être encadré par un tuteur ou par un directeur de recherche et/ou un codirecteur de recherche.

Dans certains programmes, l'étudiant peut être encadré par un Comité d'encadrement. Le rôle et la composition de ce comité sont déterminés par le Comité de programme concerné.

6.8.2 Responsabilité du tuteur, du directeur de recherche et du codirecteur de recherche

Le tuteur aide l'étudiant à établir son programme d'études et à définir, s'il y a lieu, son projet de recherche et l'assiste dans les difficultés rencontrées au cours de ses études. Il lui incombe d'apprécier le travail accompli par l'étudiant et d'en aviser, au besoin, la direction de programme. La procédure à suivre pour le choix d'un tuteur est définie par le comité de programme.

En plus d'assumer les responsabilités de tutorat, lorsqu'il n'y a pas de tuteur, le directeur de recherche et le codirecteur de recherche doivent notamment guider l'étudiant tout au long de son projet de recherche, effectuer l'évaluation, autoriser le dépôt des travaux et surveiller les corrections exigées par le Sous-comité d'admission et d'évaluation.

6.8.3 Choix du tuteur, du directeur de recherche, du codirecteur de recherche

L'étudiant admis à un programme de master doit avoir choisi, avec l'aide du comité de programme, un tuteur ou un directeur de recherche, et, le cas échéant, un codirecteur et avoir obtenu l'accord de cette ou ces personnes au plus tard avant la troisième inscription à son programme dans le cas où il poursuit des études à temps complet ou au plus tard avant la cinquième inscription à son programme dans le cas où il poursuit des études à temps partiel. Dans certains programmes, l'étudiant peut être appelé à faire ce choix avant de pouvoir s'inscrire pour la première fois.

Lorsqu'un étudiant n'a pas de tuteur ou de directeur de recherche et, le cas échéant, de codirecteur de recherche, dans les délais requis, il peut être assujéti par le Sous-comité d'admission et d'évaluation à des exigences particulières dans la poursuite des études qui peuvent mener à l'exclusion du programme.

6.8.4 Procédure

L'étudiant choisit son tuteur et soumet son choix au Sous-comité d'admission et d'évaluation.

L'étudiant et le Sous-comité d'admission et d'évaluation conviennent du choix d'un directeur de recherche, et d'un codirecteur de recherche au besoin, après l'acceptation de ces dernières personnes. Le directeur du programme informe le Service des études avancées de ce choix.

Tout changement de tutorat ou de direction de recherche est soumis à la même procédure.

6.9 Inscription du sujet de recherche

L'étudiant inscrit à un programme de master avec rapport(s) de recherche ou mémoire doit obligatoirement déposer son sujet de recherche auprès du Sous-comité d'admission et d'évaluation au plus tard avant la troisième inscription à son programme dans le cas où il poursuit des études à temps complet ou au plus tard avant la cinquième inscription à son programme, dans le cas où il poursuit des études à temps partiel.

Des délais plus courts peuvent être imposés par certains programmes.

Le sujet de recherche d'un étudiant lui appartient tant qu'il est inscrit

au programme.

Un étudiant de master qui n'a pas déposé son sujet de recherche dans les délais requis ne peut s'inscrire et par conséquent est exclu du programme, à moins de dérogation spéciale accordée par le Sous-comité d'admission et d'évaluation.

Toute modification de sujet de recherche est soumise à la même procédure d'inscription.

6.10 Inscription à un stage

L'étudiant dont le programme comporte des stages et des rapports de stage fait préalablement approuver son ou ses stages selon la procédure en vigueur dans le programme.

Tout changement est soumis à la même procédure d'inscription.

6.11 Exigences relatives à la langue de rédaction des rapports et mémoires

Les rapports et les mémoires doivent être rédigés en français.

Exceptionnellement et sur recommandation du directeur de recherche approuvée par le Sous-comité d'admission et d'évaluation, le candidat dont la langue est autre que le français peut, lors de son admission ou au plus tard à la fin de sa scolarité, être autorisé à rédiger son travail dirigé, son rapport de stage, son rapport de recherche ou son mémoire dans une autre langue.

La langue de rédaction autre que le français ne sera toutefois autorisée que si l'encadrement de l'étudiant et l'évaluation de ses travaux peuvent être assurés dans la langue choisie. Dans ce cas, le rapport ou le mémoire doit comprendre une page titre et un résumé rédigés en français. Ce résumé présente les idées maîtresses et les conclusions du travail.

Dans tous les cas, les règles en vigueur adoptées par le Service des études avancées pour la présentation des rapports et mémoires doivent être respectées.

6.12 Travail collectif

En général, le travail dirigé et les rapports sont le résultat du travail d'un seul étudiant. Dans certains cas, le Service des études avancées peut, sur recommandation du Sous-comité d'admission et d'évaluation et du directeur de recherche, autoriser des étudiants à présenter un travail collectif. En accord avec le Sous-comité d'admission et d'évaluation, il fixe alors les conditions à respecter dans l'élaboration et la rédaction des travaux et précise les modalités d'évaluation du travail.

Dans tous les cas, les règles en vigueur adoptées par le Service des études avancées pour la présentation du travail dirigé et des rapports doivent être respectées.

6.13 Dépôt

6.13.1 Droit de dépôt

Pour avoir le droit de présenter son rapport ou son mémoire, l'étudiant doit avoir terminé sa scolarité et obtenu pour l'ensemble de celle-ci une moyenne égale ou supérieure à 3 sur 4. De plus, il devra avoir obtenu de son directeur de recherche et, le cas échéant, de son codirecteur de recherche l'autorisation écrite de déposer son mémoire.

6.13.2 Refus

Si le directeur de recherche ou, le cas échéant, le codirecteur de recherche refuse l'autorisation de dépôt malgré la demande de l'étudiant qui considère que son rapport ou mémoire est prêt pour l'évaluation, l'étudiant peut poser l'un ou l'autre des gestes suivants :

- a) saisir le Sous-comité d'admission et d'évaluation d'une demande de substitution de direction de recherche dans la mesure où l'étudiant a trouvé un nouveau directeur de recherche ou, le cas échéant, un nouveau codirecteur de recherche qui accepte de l'encadrer, le tout selon la procédure prévue à l'article 6.8.3 ;
- b) saisir du désaccord le Sous-comité qui peut, après étude du dossier et avoir entendu les personnes concernées, soit assujettir l'étudiant à certaines exigences particulières dans la poursuite de ses études selon les modalités prévues à l'article 9.4, soit autoriser le dépôt du rapport ou mémoire malgré le refus de la direction de recherche. Dans ce cas, la personne qui a refusé le dépôt cesse d'assumer ses fonctions de direction et le Sous-comité d'admission et d'évaluation désigne un comité d'encadrement qui conduit l'étudiant à la soutenance ;
- c) demander au directeur de recherche ou, le cas échéant, au codirecteur de recherche d'autoriser le dépôt sans que cette autorisation n'ait pour effet de lier ses signataires relativement à leur évaluation ou leur recommandation à titre de membres du jury d'évaluation.

6.14 Composition des comités et jurys d'évaluation

6.14.1 Rapports

L'examen du travail dirigé, du rapport de stage et du rapport de recherche est fait par un comité formé d'au moins deux enseignants-chercheurs, dont le tuteur ou le directeur de recherche selon le cas, nommés par le Sous-comité d'admission et d'évaluation.

L'examen d'un rapport de stage ou de recherche de plus de 15 crédits est fait par un jury formé de trois enseignants chercheurs nommés par le Sous-comité d'admission et d'évaluation. Le tuteur ou, selon le cas, le directeur de recherche, fait partie du jury à moins d'un désistement de sa part.

6.14.2 Mémoire

L'examen du mémoire est fait par un jury composé d'au moins trois membres. Le directeur de recherche fait partie du jury, à moins d'un désistement de sa part. Le jury doit être composé d'au moins quatre membres s'il y a une codirection de recherche. Le codirecteur fait alors partie du jury à moins d'un désistement de sa part. À l'exception du directeur de recherche et du codirecteur de recherche, les membres du jury ne doivent pas avoir été impliqués dans le travail de l'étudiant.

Les membres du jury d'évaluation du mémoire sont proposés par le Sous-comité d'admission et d'évaluation et nommés par le Vice-recteur à la recherche (ou son équivalent). Pour prendre sa décision, le Sous-comité n'est pas lié par les suggestions transmises par le directeur du mémoire. Le Sous-comité d'admission et d'évaluation doit toutefois s'assurer des qualifications de chaque membre qu'il propose et de sa disponibilité pour faire l'examen du mémoire selon les normes et les échéances en vigueur. Si le Sous-comité d'admission et d'évaluation envisage de nommer un ou des membres du jury qui ne sont pas des enseignants-chercheurs, il doit obtenir l'autorisation préalable du Vice-recteur à la recherche (ou son équivalent) sauf si ce ou ces membres bénéficient d'une accréditation dans le programme d'étude concerné.

Lorsque le directeur de recherche veut suggérer des membres du jury d'évaluation du mémoire, il doit transmettre à cette fin au directeur du programme, au plus tard dans la semaine suivant son autorisation de déposer le mémoire, une liste d'examineurs.

La direction du programme informe l'étudiant et le Service des études avancées de la composition du jury.

Si l'étudiant considère que la décision du Sous-comité est inéquitable ou entachée d'irrégularités, il peut formuler une demande de révision auprès du Service des études avancées. Cette demande écrite allègue les motifs d'iniquité et d'irrégularité et est appuyée par une copie des pièces pertinentes. Le Service des études avancées dispose d'abord de la recevabilité de la demande et, le cas échéant, après enquête et consultations, retourne, avec instructions, le dossier au Sous-comité, forme un comité *ad hoc* pour reprendre le processus ou rend la décision appropriée.

6.15 Évaluation des rapports et du mémoire**6.15.1 Procédure**

Chaque membre du jury d'évaluation a un mois au maximum, à partir de la réception du texte, pour transmettre son évaluation au Sous-comité d'admission et d'évaluation.

6.15.2 Rapport d'évaluation du travail dirigé, du rapport de stage et du rapport de recherche

Le rapport de chaque membre du jury comporte trois éléments : l'évaluation (avec une des mentions suivantes : excellent, très bien, bien, échec), les commentaires et l'une des recommandations suivantes :

- l'acceptation définitive du travail dirigé, du rapport de stage ou du rapport de recherche ;
- l'acceptation à condition que soient effectuées certaines corrections mineures, sous la responsabilité du Sous-comité d'admission et d'évaluation ; ces corrections doivent être effectuées dans un délai maximum de deux mois ;
- le retour du travail dirigé, du rapport de stage ou du rapport de recherche à l'auteur pour corrections majeures ; dans ce cas, cette personne a droit de présenter un nouveau texte une seule fois après corrections et ce, dans un délai maximum de six mois ; le texte ainsi corrigé est soumis à nouveau à chaque membre du jury. Compte tenu de l'importance des corrections demandées, l'étudiant doit se réinscrire à chacun des semestres concernés, et ce, rétroactivement au semestre qui suit le dépôt du travail ;
- le rejet du travail dirigé, du rapport de stage ou du rapport de recherche, sans droit de reprise, accompagné de la mention Échec. Dans ce cas, l'étudiant est exclu du programme et en est avisé par le Service des études avancées.

6.15.3 Rapport d'évaluation du mémoire

Le rapport d'évaluation de chaque membre du jury comporte deux éléments, soit les commentaires justifiant la recommandation et l'une des trois recommandations suivantes :

- l'acceptation du mémoire pour soutenance ; dans ce cas, l'acceptation doit être accompagnée d'une mention (excellent, très bien, bien), à titre indicatif seulement, car la mention finale sera convenue à la fin de la soutenance ; l'acceptation peut être sans condition de corrections ou être accompagnée de la condition que soient effectuées certaines corrections mineures, sous la responsabilité du directeur de recherche et du codirecteur de recherche, le cas échéant. Chaque examinateur aura précisé si les corrections qu'il demande :
- peuvent être apportées après la soutenance ou
- doivent être portées à sa connaissance avant qu'il ne transmette sa recommandation finale.

Ces corrections doivent être effectuées dans un délai maximum de deux mois et déposées avec l'accord écrit du directeur de mémoire et, le cas échéant, du codirecteur de mémoire.

Dans le cas du paragraphe iii) ci-dessus, si l'évaluateur est insatisfait des corrections effectuées, il peut substituer à sa recommandation d'acceptation du mémoire, une recommandation finale de retour du mémoire pour corrections majeures. Par la suite, les dispositions du dernier paragraphe de l'article 6.15.5 s'appliquent.

- le retour du mémoire à l'étudiant pour corrections majeures ; dans ce cas, l'étudiant a le droit de présenter un nouveau texte une seule fois après corrections, et ce, dans un délai maximum de six mois ; le texte ainsi corrigé doit être déposé avec l'autorisation écrite du directeur de mémoire et, le cas échéant, du codirecteur de mémoire ; ce texte est soumis à nouveau à l'évaluation de chaque membre du jury qui ne pourra alors rendre qu'une recommandation d'acceptation (avec corrections mineures ou sans correction) avec une mention à titre indicatif ou de rejet sans droit de reprise, avec les commentaires justifiant la recommandation. Compte tenu de l'importance des corrections demandées, l'étudiant doit se réinscrire à chacun des semestres concernés et ce, rétroactivement au semestre qui suit le dépôt du travail ;
- le rejet du mémoire sans droit de reprise, accompagné de la mention Échec ; dans ce cas, l'étudiant est exclu du programme et en est avisé par le Service des études avancées.

Lorsque le Vice-recteur à la recherche (ou son équivalent) a reçu les rapports de la totalité des examinateurs, il les transmet au Sous-comité d'admission et d'évaluation qui fait la synthèse des recommandations des membres du jury. Si un membre du jury est aussi membre du Sous-comité d'admission et d'évaluation, il ne peut pas participer à la synthèse effectuée par le Sous-comité.

6.15.4 Décision quant au rapport de stage ou de recherche

Dans le cas d'un rapport de stage ou d'un rapport de recherche valant entre 14 et 30 crédits, en cas de recommandations contradictoires des membres du jury, le Sous-comité d'admission et d'évaluation doit demander aux membres du jury d'en arriver à une décision unanime. Dans l'impossibilité pour le jury d'en arriver à une décision unanime, la décision est prise à la majorité par les membres du jury. Dans le cas d'un rapport de recherche d'au moins 30 crédits, le Sous-comité d'admission et d'évaluation fait la synthèse des notes, des commentaires et des recommandations des membres du jury. En cas de recommandations contradictoires des membres du jury, le Sous-comité d'admission et d'évaluation doit demander aux membres du jury d'en arriver à une décision unanime. Dans l'impossibilité pour le jury d'en arriver à une décision unanime, le Vice-recteur à la recherche (ou son équivalent), sur recommandation du Sous-comité d'admission et d'évaluation, constitue un deuxième jury.

Un enseignant-chercheur siégeant au Sous-comité d'admission et d'évaluation et qui en même temps est nommé membre d'un jury d'évaluation ne peut aucunement participer à la synthèse des notes. Cette personne devra, pour l'occasion, se faire remplacer par un autre enseignant-chercheur ne faisant pas partie du Comité d'évaluation de l'étudiant.

Le Sous-comité d'admission et d'évaluation transmet l'évaluation finale et les rapports des membres du jury au Service des études avancées.

6.15.5 Décision du jury avant soutenance du mémoire

Les recommandations des membres du jury doivent être unanimes quant à l'une des trois décisions possibles : acceptation, retour ou rejet.

Le Sous-comité transmet la décision du jury au Vice-recteur chargé de la recherche/Directeur Général Adjoint chargé de la Recherche qui en informe l'étudiant par l'intermédiaire du Service des études avancées.

Le Sous-comité d'admission et d'évaluation est responsable de faire acheminer à l'étudiant la partie des commentaires qui concerne les corrections requises.

En cas de recommandations contradictoires des membres du jury, le Sous-comité d'admission et d'évaluation doit demander aux membres du jury d'en arriver à une décision unanime. Dans l'impossibilité pour le jury d'en arriver à une décision unanime, le Vice-recteur à la recherche (ou son équivalent) constitue un deuxième jury.

6.1 5.6 Confidentialité

Toutes les évaluations sont confidentielles. Le cas échéant, seuls les commentaires sont transmis à l'étudiant sans indication de l'auteur. Cependant, les évaluations comportant l'identité de chacun de leur auteur sont accessibles à l'étudiant lorsque la note finale est enregistrée par le Service des études avancées. L'étudiant qui désire prendre connaissance des évaluations doit présenter une demande écrite au Service des études avancées.

6.16 Soutenance

Lorsque le mémoire est accepté pour soutenance, le Sous-comité d'admission et d'évaluation ou la direction de recherche convient avec le candidat, les membres du jury et le Vice-recteur à la recherche (ou son équivalent) de la date et du lieu de soutenance. Celle-ci devrait se tenir au plus tard un mois après la transmission de la décision du jury par le Sous-comité d'admission et d'évaluation au Vice-recteur, qui s'assure qu'un président du jury a été nommé et qui convoque officiellement la soutenance.

La soutenance du mémoire est obligatoire et fait partie intégrante du processus d'évaluation du mémoire ; elle est publique à moins que le Vice-recteur, sur recommandation du Sous-comité d'admission et d'évaluation, n'en décide autrement. La soutenance du mémoire a lieu devant le jury d'évaluation et le chef du Service des études avancées ou son représentant.

L'organisation de la soutenance s'effectue en conformité avec la Directive générale sur l'organisation des soutenances de mémoire et de thèse élaborée par le Service des études avancées.

6.17 Décision du jury après soutenance

Après soutenance, les membres du jury tiennent compte dans leurs décisions du texte du mémoire et des habiletés démontrées par le candidat lors de la soutenance. La décision du jury initial quant à l'acceptation ou au rejet du mémoire doit être prise à l'unanimité, à défaut de quoi le Vice-recteur à la recherche (ou son équivalent) constitue un deuxième jury. En ce qui a trait aux corrections mineures à apporter au texte et à la mention accordée au mémoire, les décisions doivent être prises à la majorité des membres. En cas d'égalité, le vote du président est prépondérant.

L'acceptation du mémoire donne lieu à l'attribution de l'une des mentions suivantes :

Bien, Très Bien, Excellent.

6.18 Deuxième jury

Tous les articles relatifs à l'évaluation d'un mémoire ou d'un rapport de recherche de 30 crédits et plus s'appliquent dans le cas d'un deuxième jury, sauf pour les différences et conditions spécifiques énoncées ci-après.

6.18.1 Composition et nomination des membres du deuxième jury

Le deuxième jury est constitué par l'addition de deux nouveaux membres au jury initial. Les membres additionnels du deuxième jury sont nommés par le Vice-recteur à la recherche (ou son équivalent), sur recommandation du Sous-comité d'admission et d'évaluation, et ils reçoivent la même version du mémoire que celle qui fut soumise aux membres du jury initial. Si le jury initial ne comptait aucun membre externe, au moins un des membres additionnels doit être choisi à l'extérieur de l'IES ou à l'extérieur des établissements associés à un programme si l'étudiant à évaluer appartient à un programme qui est offert en collaboration avec d'autres établissements.

Aucun des membres additionnels ne doit avoir été impliqué dans le travail de recherche de l'étudiant ni être membre du Sous-comité d'admission et d'évaluation. La présidence du jury doit être confiée à un membre rattaché à l'IES.

6.18.2 Décision du deuxième jury

Toute décision du deuxième jury est prise à la majorité et est finale. En cas d'égalité, le vote du président est prépondérant et donc comptabilisé une deuxième fois. Toute décision est communiquée en précisant si elle est majoritaire ou unanime.

La décision du deuxième jury, après examen du texte d'un mémoire ou d'un rapport de recherche de 30 crédits et plus, doit être l'une des suivantes :

a) acceptation majoritaire ou unanime d'un mémoire pour soutenance,

sans correction ou avec corrections mineures ;

b) acceptation majoritaire ou unanime d'un rapport de recherche de 30 crédits et plus sans correction ou avec corrections mineures ;

c) demande, majoritaire ou unanime, de corrections majeures, seulement lorsqu'un mémoire ou qu'un rapport de recherche de 30 crédits et plus n'a pas déjà fait l'objet de corrections majeures demandées par le premier ou par le deuxième jury puisque l'étudiant n'a droit de présenter un nouveau texte qu'une seule fois après corrections majeures ;

d) rejet majoritaire ou unanime du mémoire ou du rapport de recherche de 30 crédits et plus, accompagné de la mention Échec. Dans ce cas, l'étudiant est exclus du programme et en est avisé par le Service des études avancées.

6.19 Soutenance devant un deuxième jury

Lorsque la soutenance a lieu devant le deuxième jury, la décision majoritaire ou unanime concerne l'acceptation ou le rejet du mémoire, les corrections mineures à exiger au texte, s'il y a lieu, ainsi que l'évaluation avec l'une des mentions suivantes :

Bien, Très Bien, Excellent.

Article 7 : Doctorat

7.1 Objectifs

Le doctorat a pour objectifs l'acquisition d'une spécialisation avancée et d'un haut niveau d'autonomie intellectuelle et d'expertise. Il vise la formation de chercheurs et de personnes hautement qualifiées ainsi que l'avancement des connaissances dans une discipline ou un champ d'études.

7.2 Types de programme de doctorat

Les programmes de doctorat sont répartis selon deux types :

- le programme de recherche
- le programme à caractère professionnel

7.3 Crédits et structure

Le doctorat comporte des activités dont la valeur totale est de 180 crédits.

La structure générale du doctorat comporte :

- a) des activités aménagées selon un ou des profils ;
- b) une scolarité minimale de 18 crédits. La scolarité inclut un examen doctoral ou une activité équivalente créditable ;
- b) une activité de recherche, de création ou d'intervention conduisant soit à un rapport dont la valeur est d'au moins 60 crédits, soit à une thèse d'une valeur d'au moins 120 crédits ;
- c) le cas échéant, une activité de stage conduisant à un rapport de stage d'une valeur d'au moins 12 crédits.

7.4 Examen doctoral

L'examen doctoral est une activité pédagogique au cours de laquelle l'étudiant de 3^{ème} cycle doit faire la preuve d'une connaissance approfondie de son domaine de spécialisation ou de connaissances adéquates dans les domaines connexes. La nature de cet examen et les modalités d'évaluation sont définies par le Sous-comité d'admission et d'évaluation en rapport avec le Service des études avancées.

L'étudiant qui subit un échec à l'examen doctoral a droit à un examen de reprise. Ce droit de reprise doit s'exercer au plus tard dans l'année qui suit. L'échec à cette reprise ou le défaut d'exercer ce droit dans les délais entraîne l'exclusion du programme.

7.5 Thèse

La thèse peut se présenter, soit sous forme de dissertation traditionnelle, soit dans certains programmes, sous forme d'articles. Chaque Comité de programme détermine si la thèse par articles est une formule possible à l'intérieur du programme concerné et à quelles conditions, et ce, en conformité avec le *Guide en matière de présentation d'un mémoire ou d'une thèse par articles*. Ces modalités doivent être approuvées par le Service des études avancées.

7.6 Cours de deuxième cycle

La scolarité d'un programme de doctorat peut comporter des cours de 2^{ème} cycle. Toutefois, les crédits rattachés à ces cours de deuxième cycle ne sont pas reconnus dans la scolarité minimale.

7.7 Durée

À moins que le conseil d'IES n'en décide autrement pour un programme donné, la durée maximale d'un programme de doctorat, y compris le dépôt de la thèse, est de trois ans pour les études à temps complet et de cinq ans pour les études à temps partiel à compter de l'inscription initiale au programme. La prolongation est possible conformément à l'article 4.8.

7.8 Encadrement

7.8.1 Modalités d'encadrement

Le but de l'encadrement est de permettre aux étudiants d'atteindre les objectifs de formation du programme.

Le Sous-comité d'admission et d'évaluation évalue les besoins d'encadrement et détermine si l'étudiant est encadré par un tuteur, un directeur de recherche et le cas échéant, un codirecteur de recherche.

Dans certains programmes, l'étudiant peut être encadré par un comité d'encadrement. Le rôle et la composition de ce comité sont déterminés par le Comité de programme.

7.8.2 Responsabilités, du directeur et du codirecteur de recherche

Le directeur et le codirecteur de recherche, le cas échéant, aident l'étudiant à établir son programme d'études, à définir, s'il y a lieu, son projet de recherche et l'assistent dans les difficultés rencontrées au cours de ses études. Il leur incombe d'apprécier le travail accompli par l'étudiant et d'en aviser, au besoin, le directeur de programme.

En plus, ils doivent notamment guider l'étudiant tout au long de son projet de recherche, effectuer l'évaluation semestrielle, autoriser le dépôt des travaux et surveiller les corrections exigées par le Sous-comité d'admission et d'évaluation.

7.8.3 Choix du directeur de recherche, du codirecteur de recherche

À moins que le comité de programme n'en décide autrement, l'étudiant admis au doctorat doit avoir fait approuver, avec l'aide du comité de programme, le choix de son directeur de recherche ainsi que son codirecteur de recherche le cas échéant, et obtenir l'accord de cette ou ces personnes au plus tard à la fin de la première inscription au programme de doctorat. Au doctorat, le Sous-comité d'admission et d'évaluation peut assigner un directeur de recherche et un codirecteur de recherche, le cas échéant, au candidat qui n'aurait pu effectuer son choix lors de la première inscription. Cette assignation n'est valable que pour le semestre suivant cette première inscription.

Un étudiant qui n'a pas choisi dans les délais requis la ou les personnes assumant la fonction de direction et, le cas échéant, de codirection de recherche peut être assujéti à des exigences particulières dans la poursuite de ses études pouvant mener à l'exclusion du programme.

Certains programmes peuvent exiger l'approbation de la direction de recherche avant la première inscription. Si l'étudiant ne peut remplir cette obligation, le Sous-comité d'admission et d'évaluation peut lui assigner une direction de recherche, mais cette assignation n'est valable que pour le semestre suivant cette première inscription. Passé ce délai, l'étudiant peut être exclu du programme.

L'étudiant et le Sous-comité d'admission et d'évaluation conviennent du choix d'un directeur de recherche, et d'un codirecteur de recherche au besoin, après acceptation de ces dernières personnes. Le directeur du programme informe le Service des études avancées de ce choix.

Tout changement de direction de recherche est soumis à la même procédure.

7.9 Inscription à un stage

L'étudiant dont le programme comporte des stages et des rapports de stage fait préalablement approuver son ou ses stages selon la procédure en vigueur dans le programme.

Tout changement est soumis à la même procédure.

7.10 Inscription du sujet de recherche

À moins d'une entente spécifique avec le comité de programme, l'étudiant admis à un programme de doctorat doit obligatoirement faire approuver son sujet de recherche au plus tard à la fin de la deuxième inscription au doctorat.

Le directeur du programme avise le Service des études avancées des sujets déposés.

Le sujet de recherche d'un étudiant lui appartient tant qu'il est inscrit au programme.

Un étudiant qui n'a pas déposé son sujet de recherche dans les délais requis ne peut s'inscrire et par conséquent est exclu du programme à moins d'une dérogation spéciale accordée par le Sous-comité d'admission et d'évaluation qui doit en informer le Service des études avancées.

Tout changement du sujet de recherche est soumis à la même procédure.

7.11 Exigences relatives à la rédaction du travail de recherche

Tout travail de recherche doit être rédigé en français.

Exceptionnellement et sur recommandation du directeur de recherche approuvée par le Sous-comité d'admission et d'évaluation, l'étudiant dont la langue est autre que le français peut, lors de son admission ou au plus tard à la fin de sa scolarité, être autorisé à rédiger dans une autre langue.

La langue de rédaction autre que le français ne sera toutefois autori-

sée que si l'encadrement de l'étudiant et l'évaluation de ses travaux peuvent être assurés dans la langue choisie. Dans ce cas, le rapport ou la thèse doit comprendre une page titre et un résumé rédigés en français. Ce résumé présente les idées maîtresses et les conclusions du travail.

Dans tous les cas, les règles en vigueur, adoptées par le Conseil de l'IES pour la présentation des rapports et des thèses doivent être respectées. Ces règles sont codifiées dans le guide de présentation des Mémoires et Thèses, élaboré par le Service des études avancées

7.12 Dépôt

7.12-1 Droit de dépôt

Pour avoir le droit de présenter un rapport de recherche ou sa thèse, l'étudiant de troisième cycle doit avoir terminé sa scolarité et obtenir pour l'ensemble de celle-ci une moyenne égale ou supérieure à 3 sur 4. De plus, il devra avoir obtenu de son directeur de recherche et, le cas échéant, de son codirecteur de recherche l'autorisation écrite de déposer sa thèse.

7.12.2 Refus

Si le directeur de recherche ou, le cas échéant, le codirecteur de recherche refuse l'autorisation de dépôt malgré la demande de l'étudiant qui considère que sa thèse est prête pour l'évaluation, l'étudiant peut poser l'un ou l'autre des gestes suivants :

- saisir le Sous-comité d'admission et d'évaluation d'une demande de substitution de direction de recherche dans la mesure où l'étudiant a trouvé un nouveau directeur de recherche ou, le cas échéant un nouveau codirecteur de recherche qui accepte de l'encadrer, le tout selon la procédure prévue à l'article 7.8 ;
- saisir du désaccord le Sous-comité qui peut, après étude du dossier et avoir entendu les personnes concernées, soit assujettir l'étudiant à certaines exigences particulières dans la poursuite de ses études selon les modalités prévues à l'article 9.4, soit autoriser le dépôt de la thèse malgré le refus de la direction de recherche. Dans ce cas, la personne qui a refusé le dépôt cesse d'assumer ses fonctions de direction et le Sous-comité d'admission et d'évaluation désigne un comité d'encadrement qui conduit l'étudiant à la soutenance;
- demander au directeur de recherche ou, le cas échéant, au codirecteur de recherche d'autoriser le dépôt sans que cette autorisation n'ait pour effet de lier ses signataires relativement à leur évaluation ou leur recommandation à titre de membres du jury d'évaluation.

7.13 Composition des jurys d'évaluation

7.13.1 Rapport de stage

À moins de dispositions particulières adoptées par le Sous-comité d'admission et d'évaluation pour un programme donné, l'examen d'un rapport de stage est fait par un jury formé de trois personnes dont au moins deux enseignants-chercheurs nommés par le Sous-comité d'admission et d'évaluation. Le tuteur ou le directeur de recherche, selon le cas, fait partie du jury à moins d'un désistement de sa part.

7.13.2 Thèse

L'évaluation d'une thèse de doctorat est faite par un jury composé d'au moins quatre membres et d'au plus six dont l'un agit à titre de président; cette personne doit normalement être rattachée à l'IES. Le directeur de recherche et, le cas échéant, le codirecteur de recherche, font partie du jury à moins d'un désistement de leur part ; ils ne peuvent pas présider le jury. Le jury comprend aussi au moins trois autres membres, dont au moins un et au plus deux sont choisis à l'extérieur de l'IES ou à l'extérieur des établissements associés à un programme offert en association avec d'autres établissements. S'il y a lieu, au plus deux membres du Comité d'encadrement peuvent être nommés sur le jury en lieu et place du directeur de recherche et du codirecteur de la recherche. À l'exception du directeur de recherche, du codirecteur de recherche et, le cas échéant des membres du comité d'encadrement, les membres du jury ne doivent pas avoir été impliqués dans le travail de l'étudiant.

Les membres du jury d'évaluation d'une thèse sont nommés par le Vice-recteur à la recherche (ou son équivalent), sur recommandation du Sous-comité d'admission et d'évaluation. Pour établir sa recommandation, le Sous-comité n'est pas lié par les suggestions transmises par le directeur de thèse.

Le Sous-comité d'admission et d'évaluation doit toutefois s'assurer des qualifications de chaque membre qu'il propose et de sa disponibilité pour faire l'examen de la thèse selon les normes et les échéances en vigueur. Le directeur du programme transmet au Vice-recteur la recommandation du Sous-comité en précisant, pour chaque membre externe à l'Université, son appartenance ou sa fonction ainsi que ses qualifications professionnelles.

Lorsque le directeur de thèse veut suggérer des membres du jury d'évaluation de la thèse, il doit transmettre à cette fin au directeur du programme, au plus tard dans la semaine suivant son autorisation de déposer la thèse, une liste d'examineurs.

7.14 Évaluation du rapport de stage

7.14.1 Procédure

Le directeur de programme transmet à chaque membre du jury un exemplaire du texte du rapport de stage ainsi que le formulaire d'évaluation et lui précise l'échéance pour la transmission du rapport. Il informe l'auteur du rapport de stage de la composition du jury.

Chaque membre du jury d'évaluation du rapport de stage transmet son évaluation, la notation littérale, les recommandations et les commentaires justificatifs au directeur de programme, dans les deux mois suivant la réception du texte du rapport de stage.

7.14.2 Rapport d'évaluation

Le rapport des examinateurs comporte trois éléments : son évaluation sous la forme d'une mention, les commentaires et l'une des recommandations suivantes :

- a) l'acceptation du rapport de stage accompagnée d'une mention globale. L'acceptation peut être sans condition de corrections ou être accompagnée de la condition que soient effectuées certaines corrections mineures, sous la responsabilité du directeur de recherche ; ces corrections doivent être effectuées dans un délai maximum de deux mois et déposées avec l'accord écrit du directeur de recherche ;
- b) le retour du rapport de stage à l'étudiant pour corrections majeures ; dans ce cas, l'étudiant a droit de présenter un nouveau texte une seule fois après corrections et ce, dans un délai maximum de six mois ; le texte ainsi corrigé doit être déposé avec l'autorisation écrite du directeur de recherche ; ce texte est soumis à nouveau à l'évaluation de chaque membre du jury qui ne pourra alors rendre qu'une recommandation d'acceptation (avec corrections mineures ou sans correction) avec notation littérale à titre indicatif, ou de rejet sans droit de reprise, avec les commentaires justifiant la recommandation ;
- c) le rejet du rapport de stage avec obligation de reprise.

7.14.3 Confidentialité

Toutes les évaluations sont confidentielles. Le cas échéant, seuls les commentaires sont transmis à l'étudiant sans indication de l'auteur. Cependant, les évaluations comportant l'identité de chacun de leur auteur sont accessibles à l'étudiant lorsque la note finale est enregistrée par le Service des études avancées. L'étudiant qui désire prendre connaissance des évaluations doit présenter une demande écrite au Service des études avancées.

7.14.4 Décision du jury

Les recommandations des membres du jury doivent être unanimes quant à l'une des trois décisions possibles : acceptation, retour ou rejet.

Le Sous-comité transmet la décision du jury au directeur de programme qui en informe l'étudiant.

Le Sous-comité d'admission et d'évaluation est responsable de faire acheminer à l'étudiant la partie des commentaires qui concerne les corrections requises.

En cas de recommandations contradictoires des membres du jury, le Sous-comité d'admission et d'évaluation doit demander aux membres du jury d'en arriver à une décision unanime. Dans l'impossibilité pour le jury d'en arriver à une décision unanime, la décision est prise à la majorité par les membres du jury.

7.15 Évaluation de la thèse

7.15.1 Procédure

Le Vice-recteur à la recherche (ou son équivalent) transmet à chaque membre du jury un exemplaire du texte de la thèse ainsi que le formulaire d'évaluation et lui précise l'échéance pour la transmission du rapport. Il informe l'auteur de la thèse de la composition du jury.

Chaque membre du jury doit transmettre son évaluation au Service des études avancées dans les deux mois suivant la réception du texte de la thèse.

7.15.2 Rapport d'évaluation

Le rapport d'évaluation de chaque membre du jury comporte deux éléments, soit les commentaires justifiant la recommandation et l'une des trois recommandations suivantes :

- a) l'acceptation de la thèse pour soutenance ; dans ce cas, l'acceptation doit être accompagnée d'une mention (excellent, très bien, bien), à titre indicatif seulement, car la mention finale sera convenue à la fin de la soutenance ; l'acceptation peut être sans condition de corrections ou être accompagnée de la condition

que soient effectuées certaines corrections mineures sous la responsabilité du directeur de recherche et du codirecteur de recherche, le cas échéant.

Chaque examinateur aura précisé si les corrections qu'il demande :

- i) peuvent être apportées après la soutenance ou
- ii) doivent l'être avant la soutenance, sans être portées à sa connaissance ou
- iii) doivent être portées à sa connaissance avant qu'il ne transmette sa recommandation finale.

Ces corrections doivent être effectuées dans un délai maximum de deux mois et déposées avec l'accord écrit du directeur de thèse et, le cas échéant, du codirecteur de thèse.

Dans le cas du paragraphe iii) ci-dessus, si l'évaluateur est insatisfait des corrections effectuées, il peut substituer à sa recommandation d'acceptation de la thèse, une recommandation finale de retour de la thèse pour corrections majeures. Par la suite, les dispositions du dernier paragraphe de l'article 7.15.3 s'appliquent.

- b) le retour de la thèse à l'étudiant pour corrections majeures ; dans ce cas, l'étudiant a le droit de présenter un nouveau texte une seule fois après correction, et ce, dans un délai maximum d'un an ; le texte ainsi corrigé doit être déposé avec l'autorisation écrite du directeur de thèse et, le cas échéant, du codirecteur de thèse ; ce texte est soumis à nouveau à l'évaluation de chaque membre du jury qui ne pourra alors rendre qu'une recommandation d'acceptation (avec corrections mineures ou sans correction) avec une mention à titre indicatif ou de rejet sans droit de reprise, avec les commentaires justifiant la recommandation. Compte tenu de l'importance des corrections demandées, l'étudiant doit se réinscrire à chacun des semestres concernés et ce, rétroactivement au semestre qui suit le dépôt du travail ;

- c) le rejet de la thèse sans droit de reprise, accompagné de la mention Échec ; dans ce cas, l'étudiant est exclu du programme et en est avisé par le Service des études avancées.

Lorsque le Vice-recteur à la recherche (ou son équivalent) a reçu les rapports de la totalité des examinateurs, il les transmet au Sous-comité d'admission et d'évaluation qui fait la synthèse des recommandations des membres du jury. Si un membre du jury est aussi membre du Sous-comité d'admission et d'évaluation, il ne peut pas participer à la synthèse effectuée par le Sous-comité.

7.15.3 Décision du jury avant soutenance

Les recommandations des membres du jury doivent être unanimes quant à l'une des trois décisions possibles : acceptation, retour ou rejet.

Le Sous-comité transmet la décision du jury au Vice-recteur chargé de la recherche/Directeur Général Adjoint chargé de la Recherche qui en informe l'étudiant par l'intermédiaire du Service des études avancées.

Le Sous-comité d'admission et d'évaluation est responsable de faire acheminer à l'étudiant la partie des commentaires qui concerne les corrections requises.

En cas de recommandations contradictoires des membres du jury, le Sous-comité d'admission et d'évaluation doit demander aux membres du jury d'en arriver à une décision unanime. Dans l'impossibilité pour le jury initial d'en arriver à une décision unanime, le Vice-recteur à la recherche (ou son équivalent) constitue un deuxième jury.

7.16 Soutenance

Lorsque la thèse est acceptée pour soutenance, le Sous-comité d'admission et d'évaluation ou la direction de recherche convient avec le candidat, les membres du jury et le Service des études avancées de la date et du lieu de soutenance. Celle-ci devrait se tenir au plus tard un mois après la transmission de la décision du jury par le Sous-comité d'admission et d'évaluation au Service des études avancées qui s'assure qu'un président du jury a été nommé conformément à l'article 7.13.2 et qui convoque officiellement la soutenance.

La soutenance de la thèse est obligatoire et fait partie intégrante du processus d'évaluation de la thèse ; elle est publique à moins que le Service des études avancées sur recommandation du Sous-comité d'admission et d'évaluation, n'en décide autrement. La soutenance de la thèse a lieu devant le jury d'évaluation et le chef du Service des études avancées ou son représentant.

L'organisation de la soutenance s'effectue en conformité avec la Directive générale sur l'organisation des soutenances de mémoire et de thèse élaborée par le Service des études avancées.

7.17 Décision du jury après soutenance

Après soutenance, les membres du jury tiennent compte dans leurs décisions du texte de la thèse et des habiletés démontrées par le candidat lors de la soutenance. La décision du jury initial quant à l'acceptation ou au rejet de la thèse doit être prise à l'unanimité, à défaut de quoi le Vice-recteur à la recherche (ou son équivalent) cons-

titue un deuxième jury. En ce qui a trait aux corrections mineures à apporter au texte et à la mention accordée à la thèse, les décisions doivent être prises à la majorité des membres. En cas d'égalité, le vote du président est prépondérant.

L'acceptation de la thèse donne lieu à l'attribution de l'une des mentions suivantes :

Bien, Très Bien, Excellent.

7.18 Deuxième jury

Tous les articles relatifs à l'évaluation d'une thèse s'appliquent dans le cas d'un deuxième jury, sauf pour les différences et conditions spécifiques énoncées ci-après.

7.18.1 Composition et nomination des membres du deuxième jury

Les membres du deuxième jury sont nommés par le Vice-recteur à la recherche (ou son équivalent) sur recommandation du Sous-comité d'admission et d'évaluation. Ils reçoivent la même version de la thèse que les membres du premier jury. Le deuxième jury doit être constitué de nouveaux membres, à l'exception du directeur de recherche qui doit en faire partie à moins d'un désistement de sa part. Le codirecteur de thèse, le cas échéant, ne fait normalement pas partie du deuxième jury, à moins que le directeur de thèse se soit désisté, auquel cas le codirecteur de thèse en fera normalement partie à moins d'un désistement de sa part.

En plus du directeur de thèse ou du codirecteur de thèse, le deuxième jury d'évaluation est composé d'au moins trois et d'au plus quatre membres, dont un occupe la présidence, et dont au moins un est choisi à l'extérieur de l'IES ou à l'extérieur des établissements associés à un programme offert en association avec d'autres établissements. À l'exception du directeur de recherche ou du codirecteur de recherche, aucun membre du second jury ne doit avoir été impliqué dans le travail de l'étudiant, ni être membre du Sous-comité d'admission et d'évaluation.

7.18.2 Décision du deuxième jury

Toute décision du deuxième jury est prise à la majorité et est finale et sans appel. En cas d'égalité, le vote du président est prépondérant et donc comptabilisé une deuxième fois. Toute décision est communiquée en précisant si elle est majoritaire ou unanime.

La décision du deuxième jury après examen du texte de la thèse peut être l'une des suivantes :

- a) acceptation majoritaire ou unanime de la thèse pour soutenance, sans correction ou avec corrections mineures ;
- b) demande, majoritaire ou unanime, de corrections majeures, seulement lorsque la thèse n'a pas déjà fait l'objet de corrections majeures demandées par le premier jury ou par le deuxième jury lors de son examen du premier texte de la thèse, puisque l'étudiant n'a droit de présenter un nouveau texte qu'une seule fois après corrections majeures ;
- c) rejet majoritaire ou unanime de la thèse, avec la mention Échec. Dans ce cas, l'étudiant est exclu du programme et en est avisé par le Service des études avancées.

7.19 Soutenance devant un deuxième jury

Lorsque la soutenance a lieu devant le deuxième jury, la décision majoritaire ou unanime concerne l'acceptation ou le rejet de la thèse, les corrections mineures à exiger au texte, s'il y a lieu, ainsi que l'évaluation avec l'une des mentions suivantes :

Bien, Très Bien, Excellent.

Article 8 : Evaluation des études

8.1 Définition

L'évaluation est l'appréciation du niveau d'apprentissage atteint par l'étudiant par rapport aux objectifs des activités et des programmes.

8.2 Caractéristiques

L'évaluation est continue en ce qu'elle tient compte, pendant toute la durée de l'activité, de tous les éléments susceptibles de révéler le niveau d'apprentissage et de formation de l'étudiant.

8.3 Objet et responsabilité

L'évaluation porte sur tout le programme : scolarité, stage, examen de synthèse, rapports de stage, rapports de recherche, mémoire, thèse, etc. Selon le cas, elle incombe à l'enseignant-chercheur, au directeur de recherche et au codirecteur de recherche, au responsable académique de l'activité, ou aux membres du jury devant évaluer les rapports, le mémoire ou la thèse, ainsi qu'au Sous-comité d'admission et d'évaluation.

Les responsables des enseignements sont chargés :

- a) d'élaborer un plan de cours et de le présenter à leurs étudiants ;
- b) de dispenser l'enseignement ;

c) d'assister les étudiants dans les activités d'apprentissage liées au cours ;

d) d'évaluer les étudiants inscrits au cours.

Dans le cas des activités de la scolarité, l'enseignant chercheur doit, avant la fin de la troisième semaine de cours, faire connaître par écrit le plan de cours, les modalités, le nombre et les échéances d'évaluation ainsi que la pondération respective des contenus ou objets d'évaluation dans l'évaluation globale.

8.4 Modes de notation

La notation varie selon le type d'activité.

a) pour l'appréciation du niveau d'apprentissage atteint par l'étudiant relativement aux objectifs d'une activité de scolarité, la notation littéraire utilisée est :

A

B

C

S = exigence satisfaite

E = échec

La notation «S» peut exceptionnellement être utilisée pour une activité hors de la scolarité à la condition que cette notation ait été approuvée préalablement par le Comité de programme.

b) pour l'appréciation des rapports de stage ou de recherche, du mémoire ou ; de la thèse, les mentions utilisées sont :

Excellent,

Très bien,

Bien

Echec

c) pour le traitement d'une activité, les mentions suivantes sont utilisées :

K - exemption de l'activité en raison de reconnaissance d'acquis

R- note reportée

X - abandon autorisé d'une activité.

8.5 Remise et transmission des notes

Les enseignants doivent communiquer aux étudiants leurs résultats avant de les remettre au département. Les enseignants doivent remettre à leur département les résultats des étudiants inscrits à leurs cours. Les chefs de département sont responsables de la transmission des notes au Service des études avancées. Le calendrier universitaire de chaque IES fixe la date limite à laquelle les notes doivent parvenir au Service des études avancées.

8.6 Remise des travaux

L'IES n'est pas tenue de remettre à l'étudiant les travaux qu'il a effectués dans le cadre des études qu'il a poursuivies, laissant à la discrétion de chaque enseignant-chercheur le choix de rendre les travaux à l'étudiant après une période raisonnable sous réserve cependant des dispositions relatives aux thèses et aux mémoires.

8.7 Modification et révision d'une note demandée par l'étudiant;

8.7.1 Principe

Un étudiant peut demander que soit modifiée une note qui lui a été attribuée pour une activité autre que rapport de recherche, rapport de stage, rapport d'activité ou examen de synthèse, mémoire ou thèse c'est-à-dire une note attribuée par un jury. Cette demande doit être accompagnée de justifications.

Elle est traitée selon la procédure de modification de note, et s'il y a lieu, dans une seconde étape, selon la procédure de révision de note.

8.7.2 Procédure de modification de note

L'étudiant qui souhaite obtenir la modification du résultat d'un cours ou d'une activité doit faire sa demande sur le formulaire *Demande de modification de note* et présenter par écrit les raisons qui justifient sa démarche. Cette demande doit être déposée par l'étudiant auprès de la direction de son programme dans les dix jours ouvrables qui suivent le jour où cette note lui a été officiellement communiquée par le Service des études avancées.

La demande de modification de note, dûment effectuée par l'étudiant, est reçue par le directeur de programme qui la transmet à l'enseignant chercheur-concerné.

La demande de l'étudiant doit être étudiée par l'enseignant-chercheur qui doit donner sa réponse dans les dix jours ouvrables suivant la date où la demande lui a été soumise.

L'enseignant-chercheur peut maintenir ou modifier la note et doit communiquer sa réponse par écrit au directeur de programme qui la transmet au Service des études avancées.

Le Service des études avancées communique officiellement à l'étudiant le résultat de sa demande de modification de note ; il en avise le directeur de programme et l'enseignant-chercheur concerné.

8.7.3 Procédure de révision de note

Si le directeur du programme n'a pu obtenir dans les délais prescrits l'avis de l'enseignant-chercheur concerné pour donner suite à une demande de modification de note, cette demande doit être traitée selon la procédure de révision de note et être soumise à un Comité de révision du département concerné.

L'étudiant qui n'est pas satisfait de la réponse donnée par l'enseignant-chercheur à sa demande de modification de note peut soumettre une demande de révision de note. Cette demande de révision doit être soumise par l'étudiant dans les dix jours ouvrables suivant la date où le résultat de la modification lui a été transmis par le Service des études avancées. L'étudiant qui procède à une demande de révision doit remplir le formulaire *Demande de révision de note* et présenter par écrit les motifs de sa demande. Cette demande de révision est déposée par l'étudiant auprès de la direction de son programme; le directeur de programme la transmet à la direction de département concernée, qui forme un Comité de révision.

L'étudiant inscrit dans un programme multi départemental dépose sa demande auprès de la direction de son programme. La direction du programme la transmet au Service des études avancées qui nomme, sur recommandation du Sous-comité d'admission et d'évaluation, un Comité de révision multi départemental lié à la discipline du cours concerné.

L'étudiant inscrit dans un programme offert conjointement par plusieurs institutions dépose sa demande auprès de la direction de son programme. La direction du programme le transmet au comité de gestion du programme qui nomme, sur recommandation du Sous-comité d'admission et d'évaluation, un Comité de révision interinstitutionnel en tenant compte du cours concerné et de l'unité de rattachement du cours, conformément au protocole de gestion du programme s'il y a lieu.

Le Comité de révision de note doit étudier toute demande de révision dans les 20 jours ouvrables suivant la date où la demande lui a été transmise.

Le Comité de révision peut maintenir, accroître ou diminuer la note d'un étudiant. Il fait immédiatement connaître sa décision au directeur de programme, qui l'achemine au Service des études avancées, avec une copie du rapport du Comité de révision versé au dossier officiel de l'étudiant.

Le Service des études avancées communique officiellement à l'étudiant le résultat de sa demande de révision de note et en avise le directeur de programme et l'enseignant-chercheur concernés.

Si l'étudiant en fait la demande, le département concerné doit lui remettre une copie du rapport du Comité de révision.

8.7.4 Comité de révision de note

Le Comité de révision est constitué par l'unité départementale concernée ou par le Service des études avancées dans le cas d'un programme multi départemental ou inter institutionnel.

L'enseignant-chercheur dont une note est objet de révision ne doit pas faire partie du Comité de révision.

Le Comité de révision statue sur la recevabilité de la demande. S'il trouve la demande recevable, il doit prendre les dispositions requises pour permettre à l'étudiant et à l'enseignant-chercheur concernés d'être entendus par le Comité; l'étudiant, s'il le désire, peut se faire accompagner par un étudiant membre du Comité de programme.

Dans le cas où il s'avère impossible d'entendre l'une des parties, le Comité de révision demeure habilité à procéder à l'étude de la demande de révision de note.

Avant de rendre une décision quant à la note, le Comité de révision peut, à titre exceptionnel, demander que l'étudiant soit soumis à une épreuve ou à un travail prévu à l'entente d'évaluation et qui n'a pu, pour des motifs jugés valables par le Comité, être réalisé. Le directeur du programme doit, dans ce cas, veiller à ce que cette épreuve ou ce travail soit administré et corrigé. La note ainsi attribuée ne peut donner lieu à aucune nouvelle demande de modification de note de la part de l'étudiant.

La décision du Comité de révision doit être accompagnée d'un rapport où il sera fait mention, entre autres, des personnes qu'il a entendues, des résultats, s'il y a lieu, de l'épreuve ou du travail et des motifs de la décision qu'il a rendue quant à la note ou à la non-recevabilité, le cas échéant.

La décision du Comité de révision est finale et exécutoire.

8.8 Modification de note : dispositions complémentaires

Le vice-recteur à la recherche (ou son équivalent) peut exiger que soient révisés les résultats de l'évaluation dans un cours donné.

Sous réserve du paragraphe précédent, les résultats indiqués sur le relevé de notes ne peuvent plus être modifiés après un délai de six mois suivant la fin du semestre.

Article 9 : Poursuite des études

9.1 Progression dans le programme

L'étudiant régulier progresse, dans son programme, selon le succès obtenu dans chaque activité pédagogique du programme à moins d'être assujéti à des restrictions dans la poursuite de ses études.

En cas d'échec dans une activité obligatoire, l'étudiant doit reprendre cette activité.

Tout étudiant est automatiquement exclu de son programme si sa moyenne cumulative est inférieure à 3 sur 4 après avoir suivi 18 crédits et plus en propédeutique ou au deuxième ou au troisième cycle. Il en est avisé par le Service des études avancées.

9.2 Moyenne cumulative

La moyenne cumulative constitue une indication fournie à l'étudiant de son rendement et de sa capacité à poursuivre son programme; elle apparaît sur le relevé de notes.

La moyenne cumulative est calculée en attribuant une valeur numérique aux lettres de la notation littérale et en faisant intervenir le nombre de crédits de chacune des activités; dans le cas de reprise d'une activité, tous les résultats apparaissent sur le relevé de notes, mais seul le dernier résultat est utilisé dans le calcul de la moyenne cumulative. Seules les lettres A, B, C, E entrent dans le calcul de la moyenne cumulative, avec les valeurs numériques suivantes:

A = 4,0 B = 3,0 C = 2,0 E = 0

La moyenne cumulative, qui varie entre 0 et 4, est calculée à la troisième décimale et inscrite sur le relevé de notes en arrondissant à deux décimales au centième le plus rapproché.

L'évaluation des activités de fin d'études, du rapport, du mémoire ou de la thèse, selon le mode de notation décrit à l'article 8.4, n'entre pas dans le calcul de la moyenne cumulative.

9.3 Evaluation de reprise et reprise de cours

L'étudiant qui subit un échec dans un cours de deuxième cycle peut être soumis à une évaluation de reprise. Cette reprise doit être réalisée dans les quatre semaines qui suivent la fin du semestre. La note finale obtenue après reprise ne peut être supérieure à C. En cas d'évaluation de reprise, les deux notes apparaissent au dossier de l'étudiant mais seule la dernière compte pour son évaluation globale dans le programme.

L'évaluation de reprise n'est pas autorisée dans les cours de troisième cycle.

Un étudiant ne peut reprendre un cours déjà suivi avec succès, à moins d'une autorisation spéciale du Sous-comité d'admission et d'évaluation.

9.4 Exigences particulières dans la poursuite des études

9.4.1 Rendement insatisfaisant

L'étudiant dont le rendement dans son cheminement de recherche, après évaluation par son directeur et par son codirecteur de recherche, le cas échéant, et approbation du Sous-comité d'admission et d'évaluation, est jugé insatisfaisant, peut être assujéti par le Sous-comité d'admission et d'évaluation à certaines exigences particulières dans la poursuite de ses études. Il en est avisé par le Service des études avancées.

De plus, l'étudiant qui se retrouve sans directeur de recherche et sans codirecteur de recherche, le cas échéant, après sa deuxième inscription au master s'il poursuit ses études à temps complet ou après le cinquième semestre s'il poursuit ses études à temps partiel, et après la deuxième inscription au doctorat, peut être assujéti à des exigences particulières dans la poursuite de ses études qui peuvent mener à une exclusion du programme.

9.4.2 Modalités relatives à la probation

Lorsque l'étudiant est placé en période de probation, le Sous-comité d'admission et d'évaluation, par l'entremise du directeur du programme, lui assigne des objectifs pédagogiques et des modes de cheminement particuliers, dont l'atteinte mettra fin à cette période de probation.

En même temps, le directeur signifie à l'étudiant le délai à l'intérieur duquel doivent être satisfaites les conditions mettant fin à sa probation.

Les conditions pédagogiques particulières de cheminement et le délai de réalisation de ces conditions devront être consignés par écrit, communiqués à l'étudiant et versés à son dossier officiel, sous la garde du Service des études avancées.

9.4.3 Délai pour respecter les conditions de probation

Le délai de rétablissement s'échelonne sur un ou deux semestres incluant le semestre où l'avertissement est donné. En aucun cas ce délai ne peut dépasser deux semestres, sauf avec autorisation exceptionnelle du Service des études avancées sur recommandation du Sous-comité d'admission et d'évaluation.

9.4.4 Exclusion du programme

L'étudiant qui ne remplit pas dans les délais impartis les conditions pédagogiques particulières consignées au dossier officiel sera exclu du programme. L'exclusion ne peut être prononcée que par le Service des études avancées sur recommandation du Comité de programme.

L'étudiant en probation qui abandonne son programme ou change de programme est réputé avoir été exclu de ce programme.

9.5 Renvoi en cas d'échec

L'étudiant de deuxième cycle, de propédeutique ou de troisième cycle qui subit un échec dans plus d'une activité de scolarité de son programme est exclu du programme.

Tout étudiant qui subit un nouvel échec lors de la reprise d'une activité donnée, notamment l'examen doctoral, est exclu du programme. L'échec aux activités «projet de mémoire» ou «projet de thèse», de même que le rejet avant ou après la soutenance du mémoire ou de la thèse entraînent l'exclusion du programme.

Dans tous les cas, le Service des études avancées en avise l'étudiant et le directeur du programme.

9.6 Autorisation d'études hors établissement

9.6.1 Principes

Chaque étudiant admis dans une IES (établissement d'attache), peut suivre, avec l'autorisation des responsables concernés, une ou plusieurs activités dispensées par un (ou plus d'un) autre établissement universitaire (établissement d'accueil) sans avoir à déposer une nouvelle demande d'admission.

L'étudiant peut s'inscrire dans cet autre établissement pour un maximum de 12 crédits par année universitaire. À titre exceptionnel, un établissement d'attache peut autoriser l'étudiant à s'inscrire pour un maximum de 24 crédits (ou l'équivalent de deux cours-année ou de quatre cours-semester) par année universitaire.

9.6.2 Procédure

L'étudiant remplit le *Bordereau de transfert de crédits académiques*, le présente au responsable du programme et au Service des études avancées pour obtenir l'autorisation de transfert des crédits académiques. Enfin, l'étudiant se présente au Service des études avancées de l'établissement d'accueil pour obtenir l'acceptation du transfert et pour s'inscrire au cours.

Les droits de scolarité et autres frais afférents sont payés par l'étudiant selon le barème et les modalités en vigueur dans l'établissement où ils seront facturés.

Les activités de scolarité suivies et les résultats obtenus dans cet établissement d'accueil de même que le nom de ce dernier apparaissent sur le relevé de notes dans son établissement d'attache. Les résultats obtenus pour les cours entrent dans le calcul de la moyenne cumulative.

Si le programme auquel est inscrit l'étudiant ne permet pas en tant que tel d'aller suivre des activités dans un autre établissement, un formulaire de reconnaissance d'acquis (substitution) devra être rempli.

Les résultats obtenus et les activités suivies dans l'établissement d'accueil de même que le nom de ce dernier apparaissent sur le relevé de notes de l'étudiant. Seules les activités reconnues par la direction du programme concerné seront utilisées dans le calcul de la moyenne cumulative.

9.6.3 Changement d'établissement

Dans le cas d'un programme commun, c'est-à-dire d'un programme géré conjointement ou d'un programme offert en association, en collaboration ou par extension, un étudiant peut, sans pénalité, changer d'établissement sans avoir à débours des frais d'admission et à présenter une nouvelle demande d'admission. Cette personne est alors acceptée, avec l'accord du responsable du programme concerné, dans l'établissement d'accueil. Le Vice-recteur à la recherche (ou son équivalent) du dernier établissement fréquenté recommande l'émission du diplôme.

L'étudiant remplit le formulaire de demande prévu à cette fin et le transmet au Service des études avancées de l'institution d'accueil

Article 10 : Diplômes et attestations

10.1 Conditions d'obtention d'un diplôme

Les conditions d'obtention d'un diplôme sont les suivantes :

- a) avoir satisfait aux règlements de l'IES ;
- b) avoir satisfait aux exigences du programme auquel l'étudiant s'est inscrit ;
- c) avoir suivi à l'IES au moins le tiers des crédits de la scolarité d'un programme conduisant à l'obtention du diplôme de master ou de doc-

torat ;

d) avoir effectué et réussi à l'IES les travaux dirigés, le mémoire, les rapports ou la thèse exigés en vue de l'obtention d'un diplôme ;

e) avoir obtenu à la fin de son programme une moyenne cumulative égale ou supérieure à 3 sur 4 ;

f) s'être acquitté de ses obligations financières à l'égard de l'IES.

10.2 Dérogation

Une dérogation peut être autorisée par le Vice-recteur à la recherche (ou son équivalent), après entente avec le Service des études avancées et à la demande du directeur du programme, lorsque l'étudiant s'est prévalu de la procédure de transfert de crédits ou a réussi dans une autre institution, dans un programme offert par extension, conjointement ou en association, un certain nombre d'activités pédagogiques reconnues équivalentes à celles du nouveau programme.

10.3 Programmes offerts en collaboration

Pour les programmes offerts par extension, conjointement ou en association, l'entente précise le ou les établissement(s) habilité(s) à recommander l'émission du diplôme.

10.4 Validité des attestations

Toute attestation de diplôme d'études, ou tout document impliquant le statut de l'étudiant en tant que tel, ne peut être émis que par le Service des études avancées. Seules les attestations signées par le responsable du Service des études avancées sont valides et officielles.

Article 11 : Dispositions diverses

11.1 Droits de l'IES

Chaque étudiant admis à l'IES lui accorde l'autorisation d'utiliser ou de reproduire en totalité ou en partie, uniquement pour des fins pédagogiques internes, les travaux de tout genre remis aux enseignants chercheurs à l'occasion des cours et études suivis à l'IES. L'IES ne peut se servir de ces travaux pour publication ou utilisation à des fins commerciales, à moins qu'une entente préalable ne soit intervenue entre elle et l'étudiant spécifiant les conditions d'une telle publication.

11.2 Utilisation des travaux

Sauf entente contraire, l'étudiant conserve la liberté de diffuser et d'utiliser, commercialement ou non, les travaux dont il est l'auteur et dont il a conservé un exemplaire.

Cependant, un étudiant ne peut publier une partie ou la totalité de sa thèse de doctorat avant de la présenter à l'IES sans obtenir au préalable une autorisation formelle et écrite de son directeur de thèse, qui doit en aviser le Service des études avancées et le Vice-recteur chargé de la recherche/Directeur Général Adjoint chargé de la Recherche.

11.3 Non responsabilité de l'IES

L'IES n'est aucunement responsable d'une utilisation commerciale, industrielle ou autre du travail d'un étudiant par une tierce partie ou un enseignant-chercheur.

11.4 Confidentialité

Si l'auteur d'un rapport de recherche, d'un mémoire ou d'une thèse ou le directeur de recherche sont d'avis que le document devrait, pour des motifs sérieux, demeurer totalement ou partiellement confidentiel, il en informe par écrit le Service des études avancées en exposant les motifs qui justifient, à son avis, que le document soit considéré comme étant totalement ou partiellement confidentiel. Le Service des études avancées, après consultation auprès du directeur du programme, décide des suites à donner et en informe le demandeur dans les meilleurs délais.

Lorsqu'un rapport de recherche ou un rapport de stage doit demeurer confidentiel, il incombe au Sous-comité d'admission et d'évaluation de prendre les dispositions nécessaires à la préservation de cette confidentialité.

Lorsqu'un mémoire ou une thèse doit demeurer partiellement ou totalement confidentiel, il incombe au Service des études avancées, en consultation avec le Sous-comité d'admission et d'évaluation concerné, de prendre les dispositions nécessaires à la préservation de cette confidentialité.

11.5 Responsabilité du Service des études avancées quant aux dossiers

Le Service des études avancées est seul responsable des dossiers officiels des étudiants. Leur dossier est un document confidentiel. Le Service des études avancées fournit aux directeurs des programmes concernés une copie du dossier pédagogique de chaque étudiant admissible.

11.6 Responsabilités du directeur de programme quant aux dossiers

11.6.1 Dossier de l'étudiant non inscrit

Le directeur de programme doit retourner au Service des études avancées, au plus tard 15 jours après l'ouverture des cours du semestre, le dossier pédagogique de l'étudiant qui, à la suite d'une demande d'admission, a été admis mais ne s'est pas inscrit à ce semestre.

11.6.2 Dossier de l'étudiant qui abandonne ses études ou qui est exclu

Le directeur de programme doit retourner au Service des études avancées le dossier pédagogique de chaque étudiant pour qui un avis de désistement ou d'exclusion a été reçu, et ce, dès réception de l'avis.

11.6.3 Dossiers actifs

Le directeur de programme ne doit être en possession que des seuls dossiers pédagogiques des étudiants en activité.

11.6.4 Dossier de l'étudiant qui termine ses études

En même temps que l'attestation de fin d'études et la recommandation pour l'octroi du diplôme, le directeur de programme doit retourner au Service des études avancées le dossier pédagogique de l'étudiant qui termine son programme.

Article 12 : Dispositions finales

12.1 Le Directeur National de l'Enseignement Supérieur, les Recteurs et les Directeurs Généraux des Institutions d'Enseignement Supérieur sont chargés chacun en ce qui le concerne, de l'application correcte des dispositions du présent arrêté.

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

Conakry, le 11 Octobre 2007

El hadj Ousmane SQUARE

Arrêté A/2007/3475/MENRS/CAB, portant réglementation des études de premier cycle de l'enseignement supérieur en République de Guinée

Le Ministre,

Arrête :

CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS GENERALES ET DEFINITIONS

Dans le cadre du système Licence, Master, Doctorat (LMD), le présent Règlement concerne les Etudes du premier cycle (Licence)

Article 1er : Objectifs généraux des études de premier cycle

La formation de premier cycle vise les objectifs généraux suivants :

- développer la capacité d'analyse et de synthèses, par l'étude relativement approfondie d'une discipline ou d'un champ d'étude, 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 relier ses champs de compétence aux 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 et, ainsi, 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 la créativité, qui le rendent actif dans son milieu et l'amènent à appliquer ses connaissances à des situations et des problèmes nouveaux.
- Ainsi conçu, le premier cycle 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 cycles.

Article 2 : Objectifs spécifiques des études de premier cycle

Un programme de premier cycle poursuit aussi des objectifs spécifiques :

- faire acquérir des connaissances dans la (les) discipline(s) ou le (les) champ(s) d'études conforme(s) 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.

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

Article 3 : Discipline et champ d'étude

La discipline est l'une des diverses branches de la connaissance ; les disciplines se distinguent les unes des autres par l'angle particulier sous lequel elles étudient leur objet. On peut distinguer à l'intérieur d'une discipline des sous disciplines.

Le champ d'études est un ensemble cohérent et structuré de connaissances fondées sur diverses disciplines qui trouvent leur unité dans une réalité spécifique.

Article 4 : Programme

Un programme est un ensemble cohérent de cours visant des objectifs de formation grâce à des contenus d'une discipline principale ou de plusieurs disciplines ou champs d'études et à des activités d'apprentissage ; l'atteinte des objectifs est vérifiée par une évaluation des apprentissages, conduisant à un diplôme.

Article 5 : 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.

Deux types sont offerts :

- 1) La Licence d'études fondamentales (180 crédits) ;
- 2) La Licence Professionnelle (elle peut être supérieure à 180 crédits si les autorités compétentes le décident).

Article 6 : Certificat

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

Article 7 : Description des programmes

La description de tout programme de premier cycle comprend les éléments suivants :

- a) L'appellation du programme et le grade auquel il mène ;
- b) Les objectifs du programme ;
- c) Les conditions d'admission ainsi que les autres exigences, s'il en est ;
- d) La liste des cours obligatoires et des cours optionnels propres au programme ;
- e) Les règlements pédagogiques particuliers à ce programme et approuvés par l'établissement.

Article 8 : Semestre

Le semestre est une période pendant laquelle l'Institution d'enseignement supérieur poursuit des activités d'enseignement et celles qui leur sont liées. Le semestre dure quinze semaines. L'année universitaire se divise en deux semestres dont les dates de début et de fin sont déterminées par le calendrier universitaire.

De façon générale, les cours débutent et se terminent à l'intérieur d'un même semestre.

Article 9 : Crédit

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

- la présence aux cours et séminaires ;
- les activités dirigées ;
- les travaux pratiques (laboratoire, voyage d'études, 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 synthèse en fin d'études ;
- la préparation et la passation des examens, l'évaluation des apprentissages.

Le crédit correspond à vingt-cinq heures d'activités d'apprentissage. Le crédit est l'unique unité de mesure des activités d'enseignement dans les institutions d'enseignement supérieur de Guinée.

Article 10 : Cours

Le cours se définit comme un ensemble d'activités d'apprentissage (leçons magistrales, travaux pratiques, études de cas, séminaires, stages, recherches, travail personnel, etc.) ayant des objectifs et un contenu spécifiques et s'exécutant normalement à l'intérieur d'un semestre selon un volume horaire correspondant au nombre de crédits alloués.

Les cours de premier cycle comportent normalement six crédits.

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 et cours préalables ainsi que toute autre disposition adoptée par l'établissement ;

Les modalités pédagogiques du cours.

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

Article 11 : Éléments composant un cours

Les activités et les cours auxquels est inscrit l'étudiant comportent habituellement :

a) des heures de présence dans un local d'enseignement à l'IES, (salle de cours ou de séminaire, laboratoire, atelier, etc.). Les heures de présence à l'IES sont indiquées à l'horaire des semestres d'enseignement, dont le début, les congés et la fin sont établis par le calendrier universitaire adopté par l'établissement. À moins de dispositions particulières du plan de cours, ou encore de cas de force majeure où l'établissement suspend les activités, celles-ci se donnent chaque semaine aux heures et aux endroits indiqués à l'horaire.

b) le cas échéant, des heures de présence nécessaires à l'extérieur de l'IES, selon les exigences de l'activité qui s'y déroule (stages, formation externe, etc.).

c) des heures de travail personnel dont le nombre, variable d'un étudiant à l'autre, dépend des aptitudes et de la préparation de chacun. L'établissement peut cependant faire une estimation du travail personnel requis normalement pour un cours et attribuer à ce cours le nombre estimé d'heures de travail qu'il requiert.

Article 12 : Plan de cours

Le plan de cours précise les éléments d'un cours ; il a pour but de faire connaître à l'avance les caractéristiques des activités pédagogiques associées au cours et de consigner les dispositions pédagogiques et administratives valables pour un semestre donné. Le plan de cours comporte ;

Le code et le titre du cours ainsi que sa description officielle figurant à l'annuaire ;

Le nom de l'enseignant ;

Les objectifs du cours ;

Le contenu des apprentissages ;

Les stratégies pédagogiques, s'il y a lieu ;

Les modalités d'organisation ;

La bibliographie.

Le plan de cours comporte aussi les informations relatives à l'évaluation des apprentissages : contenus ou objets d'évaluation ;

• contenus ou objets d'évaluation ;

• formes que prendra l'évaluation des étudiants ;

• échéances à respecter dans le cours ;

• nombre et échéances des évaluations ;

• pondération respective des contenus ou objets d'évaluation dans l'évaluation globale.

Si des changements doivent intervenir en cours de semestre, ils doivent être annoncés dans des délais raisonnables.

Les départements veillent à ce que les plans de cours soient disponibles avant le début des cours.

Article 13 : Agencement des cours

Par rapport à un programme donné, un cours peut avoir l'un des statuts suivants ;

1. Cours obligatoire : cours qui doit nécessairement être réussi dans le programme ;

2. Cours préalable : cours que l'étudiant doit obligatoirement réussir pour être en mesure d'aborder un autre cours ;

3. Cours optionnel : cours offert au choix suivant des modalités déterminées ;

4. Cours d'appoint : cours exigé lors d'une admission afin d'acquérir les connaissances nécessaires pour entreprendre ce programme. Ces cours ne peuvent être comptabilisés dans le programme ;

5. Cours hors programme : cours suivi par un étudiant en dehors de son programme. Il ne peut en aucun cas être comptabilisé en vue de l'obtention du diplôme.

Article 14 : Conditions d'accès à un cours et cours préalable

Pour marquer le cheminement de l'étudiant à l'intérieur d'un programme et déterminer les conditions d'accès à un cours, diverses modalités peuvent être utilisées, notamment :

1. L'identification d'un ou de plusieurs cours préalables ;

2. La détermination d'un cheminement par semestre à l'intérieur d'un programme ;

3. L'identification de blocs de cours ou de niveaux de cours à suivre en totalité ou en partie avant les cours d'un autre bloc ou d'un autre niveau ;

4. L'accessibilité limitée à un cours ;

5. La complétion d'un nombre déterminé de crédits.

Un cours préalable à un autre doit nécessairement avoir été suivi avec succès avant cet autre cours ou avoir fait l'objet d'une reconnaissance d'acquis. Le préalable d'un cours de premier cycle doit être un cours de premier cycle.

Normalement, aucun cours ne doit exiger plus de 30 crédits en cours préalables. Le préalable ne doit pas augmenter le nombre total de crédits requis par un programme. Si un cours figurant dans un programme comporte des préalables, ces derniers doivent également figurer dans le programme. Le préalable ne doit pas faire partie des conditions d'admission à un programme.

Les limites à l'accessibilité à un cours s'expriment soit en termes de nombre d'étudiants, soit en termes de catégories d'étudiants (programmes, statuts, cycles). Les nombres limites d'étudiants ainsi que les critères de sélection sont fixés selon les procédures établies par l'établissement.

CHAPITRE II : GESTION DES ETUDES ET DES PROGRAMMES**Section 1 : Gestion des études****Article 15 : Attributions du conseil de l'Université (Du Conseil de l'Institut Supérieur)**

Le Conseil de l'Université (le Conseil de l'Institut Supérieur) a pour missions de :

- décider de l'opportunité d'évaluation, de révision et de création des programmes d'études de 1er cycle ;

- approuver les nouveaux programmes et les programmes rénovés soumis par les conseils de faculté ;

- soumettre les nouveaux programmes à l'organisme national d'accréditation ;

- autoriser l'implantation des programmes accrédités ;

- donner un avis sur la nomination des Directeurs de Programme ;

- adopter les normes et critères d'admission et déterminer les effectifs des étudiants pour chaque programme ;

- approuver la liste des étudiants ayant satisfait toutes les exigences académiques de leur programme ;

- adopter les règlements relatifs aux études et à la délivrance des diplômes.

Article 16: Attributions du Conseil de Faculté (Conseil de Département d'Institut Supérieur)

- proposer au Conseil de l'Université (Conseil de l'Institut Supérieur) l'évaluation, la révision et la création des programmes d'études de 1er cycle ;

- examiner et approuver les nouveaux programmes et les programmes rénovés soumis par les Départements (les Sections) avant de les transmettre au Conseil de l'Université (Conseil de l'Institut Supérieur) ;

- approuver les activités de formation et d'apprentissage conformément aux objectifs assignés aux programmes d'études ;

- examiner les règlements relatifs aux études et à la délivrance des diplômes, avant de les transmettre au Conseil de l'Université (Conseil de l'Institut Supérieur) ;

- proposer les effectifs à recruter par programme ;

- veiller à ce que les programmes d'études soient mis en œuvre conformément à la réglementation en vigueur ;

- proposer au Conseil de l'Université (Conseil de l'Institut Supérieur) les candidats aux postes de Directeurs de programmes.

Article 17: Attributions du Conseil de Département d'Université (Conseil de Section d'Institut Supérieur)

Le Conseil de Département d'Université (Conseil de Section d'Institut Supérieur) a pour missions de :

- coordonner la gestion de l'ensemble de ses programmes; coordonner l'accueil et l'encadrement des étudiants ;

- proposer la candidature des Directeurs de programme au Conseil de Faculté ;

- examiner les nouveaux programmes avant de les transmettre au Conseil de Faculté ;

- examiner les activités de formation et d'apprentissage soumises par

les comités de programme ;

- proposer les règlements relatifs aux études et à la délivrance des diplômes conformément à la réglementation en vigueur ;
- délibérer sur les résultats des évaluations des apprentissages et des enseignements ;
- proposer les effectifs à recruter par programme ainsi que les critères et les normes d'admission.

Article 18 : Attributions du Comité de Programme

Le Comité de programme de 1^{er} cycle a pour rôle de :

- assumer la responsabilité générale du programme et 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 tout en déterminant notamment les cours à offrir durant chaque semestre ;
- définir les approches pédagogiques permettant l'atteinte des objectifs du programme ;
- veiller à ce que les étudiants soient conseillés sur le choix de leurs cours et le rythme de leurs études ;
- 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 ;

Le comité de programme de 1^{er} cycle est composé de trois (3) enseignants, de deux (2) étudiants du programme et d'un (1) représentant du milieu professionnel. Les enseignants sont désignés sur une base consensuelle parmi leurs pairs.

Les étudiants sont les deux meilleurs étudiants du programme.

Le représentant du milieu professionnel est désigné par l'organisation professionnelle correspondante.

Le chef de Département est membre de droit du comité de programme. Le mandat du comité de programme est de deux (2) ans renouvelables. Les décisions du comité de programme sont prises à la majorité de cinq (5) membres sur sept (7). Le comité de programme peut inviter à ces réunions toute personne ressource (sans droit de vote) capable d'apporter une contribution à la résolution des questions à l'ordre du jour.

Section 2: Gestion des programmes

Article 19: Le Directeur du programme

Sous l'autorité du chef du Département, le Directeur du programme a pour rôle de :

- présider le comité de programme ;
- animer, planifier et coordonner l'ensemble des activités pédagogiques liées à la mise en œuvre du programme ;
- veiller à l'accueil et à l'encadrement des étudiants et à leur évolution globale ;
- suggérer au comité du programme les effectifs à recruter dans le programme ainsi que les normes et les critères d'admission.

Article 20 : Le Chef de Département

Il a pour attributions de :

- Veiller à la mise à disposition du programme les enseignants, les équipements et les locaux nécessaires à la mise en œuvre des programmes.
- Veiller au bon déroulement des évaluations et d'en communiquer les résultats conformément à la réglementation ;
- Participer à l'évaluation, à la révision et à la création des programmes en collaboration avec les comités de programme ;
- Assurer la coordination entre l'enseignement et la recherche ;
- Veiller à la qualité et à l'organisation des activités pédagogiques et d'apprentissage (salles de cours, horaire d'études, plan de cours, etc.) ;
- Soumettre au conseil de Département les propositions des membres des comités de programme ainsi que les directeurs de programme.

Article 21 : Le Vice Doyen chargé des Etudes :

Sous l'autorité du Doyen, il a pour rôle de :

- Présider la Commission Pédagogique du Conseil de Faculté et participer à la Commission pédagogique du Conseil de l'Université (Conseil de l'Institut Supérieur) ;
- Présider le conseil de discipline de la faculté qui doit être saisi des infractions d'ordre pédagogique ;
- Coordonner la gestion et la planification de l'ensemble des activités pédagogiques et d'apprentissage de la faculté ;
- Participer aux côtés des départements et des enseignants au déve-

loppement des programmes ;

- Veiller à la qualité des activités pédagogiques et d'apprentissage ;
- S'assurer de la mise à disposition des locaux d'études ;
- Veiller au bon déroulement des évaluations ;
- Recevoir pour information les résultats des évaluations transmis au Service de la scolarité par les chefs de département ;
- S'assurer que les programmes sont mis en œuvre tels qu'ils ont été adoptés par les instances réglementaires ;
- Produire à l'intention du Conseil de Faculté (Conseil de Département de l'Institut Supérieur) un rapport annuel sur le déroulement des activités de formation.

Article 22 : Le chef du Service de la Scolarité :

Sous l'autorité du Recteur (Directeur Général), il est responsable de :

- l'accueil et de l'information des postulants ;
- l'admission officielle à l'institution des postulants ;
- l'inscription officielle des étudiants à tel ou tel programme ;
- la gestion et de la conservation des dossiers des étudiants ;
- l'exécution et de l'authentification des diplômes, certificats, attestations, relevés de notes et de tout autre document académique ;
- d'éditer, de mettre à jour et de diffuser par tous les moyens appropriés les répertoires de cours, les guides et les annuaires de l'institution ainsi que toute autre publication officielle concernant les études.

Article 23 : Le Vice Recteur chargé des études (Directeur Général Adjoint chargé des études)

Sous l'autorité du Recteur (Directeur Général), il a pour attributions de :

- présider la Commission Pédagogique du Conseil de l'Université (Conseil de l'Institut Supérieur) qui examine les nouveaux programmes et les programmes rénovés soumis par les Conseils de Faculté ;
- présider le Conseil de discipline de l'Université (l'Institut Supérieur) qui examine en dernier recours les infractions d'ordre académique ;
- coordonner la gestion et la planification de l'ensemble des activités pédagogiques et d'apprentissage de l'Institution ;
- s'assurer de la mise en œuvre correcte des programmes accrédités et les règlements des études ;
- veiller à l'utilisation rationnelle des personnels enseignants et d'appui scientifique et technique, des salles d'études et spécialisées et au bon fonctionnement des équipements et mobiliers pédagogiques ;
- s'assurer du bon déroulement des évaluations, des apprentissages et des enseignements ;
- recevoir du chef Service de la scolarité tous les résultats des évaluations pour les délibérations du Conseil de l'Université (de l'Institut Supérieur) ;
- apporter un appui à la mise œuvre des programmes, à leur évaluation et à leur révision ;
- veiller à la répartition des responsabilités d'enseignement entre les facultés (les départements) ;
- produire, à l'intention du Conseil de l'Université (de l'Institut Supérieur), un rapport annuel sur le déroulement des activités de formation.

CHAPITRE III : ADMISSION

Article 24 : Étudiant

Une étudiante ou un étudiant est une personne admise et régulièrement inscrite à une Institution d'enseignement supérieur (IES) en vue d'une formation.

Article 25 : Principes régissant l'admission

- Le processus d'admission s'exécute selon les règles, les procédures et, le cas échéant, les critères de sélection définis par le règlement intérieur de l'Institution d'Enseignement Supérieur notamment :
 - les dossiers d'admission sont déposés au niveau du Service de la scolarité de l'Institution concernée ;
 - le chef du Service de la scolarité transmet les dossiers de candidature aux différents comités de programmes par les voies réglementaires ;
 - les comités de programmes se prononcent sur l'admission ou non des candidats sur la base des dossiers déposés et les critères d'admission aux différents programmes ;
 - les comités de programmes communiquent les résultats de leur délibération au Service de la scolarité par les voies réglementaires ;
 - le chef du service de la scolarité prononce l'admission des étudiants.
- Les études de premier cycle sont accessibles à toute personne satisfaisant aux conditions d'admission définies dans les règlements universitaires, sous réserve du contingentement de certains programmes ou d'autres restrictions posées à l'admission par l'établissement.

Article 26 : Conditions d'admission

Pour être admissible aux études de premier cycle, il faut satisfaire

aux conditions suivantes :

- a) Etre titulaire du baccalauréat complet ou d'un diplôme jugé équivalent;
 - b) Avoir satisfait aux conditions d'accès définies par l'institution.
- Tous les candidats doivent avoir une connaissance satisfaisante du français écrit et parlé.
- Des conditions pédagogiques supplémentaires peuvent être exigées des candidats admissibles à certains programmes.

Article 27 : Demande d'admission

- A. Tout candidat qui désire être admis à l'un des programmes offerts par l'IES doit déposer une demande au service de scolarité. Il doit, au moment du dépôt de sa demande d'admission, fournir toutes les pièces nécessaires à l'étude de son dossier.
- B. Chaque institution d'enseignement supérieur indique les dates limites de dépôt des demandes d'admission aux programmes.
- C. Tous les documents soumis lors d'une demande d'admission demeurent propriété de l'IES ; ces documents ne sont pas rendus au candidat, à l'exception des documents originaux.
- D. 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 l'IES ;
 - Si, après une première demande d'admission à un programme donné, elle désire la modifier ;
- Si, après avoir été admise à un programme et s'être inscrite à un des 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'absence définie selon l'article 6.8 ;
- Si, après avoir terminé un programme, elle désire être admise à un autre programme.
- E. L'établissement peut en tout temps refuser la réadmission au même programme s'il juge que le candidat n'a pas de chances raisonnables de succès.
- F. L'étudiant qui désire changer de programme doit satisfaire aux conditions d'admission du programme choisi.

CHAPITRE IV : INSCRIPTION

Article 34 : Définition

L'inscription est un acte pédagogique et administratif comportant deux étapes :

- 1) Le choix de cours et
- 2) La validation du choix de cours.

Article 35 : Choix de cours

Avant le début de chaque semestre, l'étudiant fait son choix de cours pour le semestre, parmi les cours qui composent son programme d'études et qui sont offerts. Ce choix de cours, effectué dans le respect des exigences du programme, doit être approuvé par le directeur du programme.

Article 36 : Validation du choix de cours

Le choix de cours effectué par l'étudiant et approuvé par le directeur de programme fait objet de validation :

- a) quant au statut consigné au dossier officiel de l'étudiant (admission en bonne et due forme au programme, restrictions dans la poursuite des études, etc.) ;
- b) quant à la disponibilité de places dans les cours choisis.

Article 37 : Inscription dans un programme donné

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

Article 38 : 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 39 : Régime d'études

Un étudiant régulier est une personne admise et inscrite à un programme de premier cycle et postulant à une licence. Il peut être 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 20 crédits par semestre situe l'étudiant dans un régime à temps partiel. Il ne peut, néanmoins, s'inscrire à plus de huit semestres à compter de sa première inscription, pour compléter sa Licence.

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

Article 40 : Nombre maximum de cours par semestre

L'étudiant régulier ne peut s'inscrire à des cours totalisant plus de 36 crédits pendant un même semestre.

Article 41 : Convocation aux inscriptions

Le service de scolarité convoque à l'inscription à un semestre donné, dans un programme donné, tous les étudiants qui ont un dossier universitaire actif, au sens défini à l'article 7.

Article 42 : Délais et procédures

L'étudiant doit effectuer le choix de cours aux dates et dans les délais prescrits par le calendrier universitaire, selon la procédure établie par l'établissement.

Article 43 : Modification d'inscription

Une modification d'inscription permet d'effectuer des changements au choix de cours d'un étudiant, pour un semestre donné, par l'annulation ou l'ajout d'un ou de plusieurs cours. Ces changements doivent être dûment justifiés et approuvés par le directeur du programme.

CHAPITRE V : RECONNAISSANCE DES ACQUIS

Article 44 : Principes

L'IES reconnaît que la formation, les connaissances ou les savoir-faire acquis par un étudiant antérieurement à son admission à un programme d'études ou parallèlement à son cheminement dans ce programme peuvent correspondre à la formation, aux connaissances ou aux savoir-faire acquis par la réussite d'un ou de plusieurs cours 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 45 : Types de reconnaissances d'acquis

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

a) L'exemption de cours 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 un autre établissement, avec transfert de crédits ;
- cours suivi dans un autre établissement 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 supérieur.

Article 46 : Règles d'attribution

A. En aucun cas l'Institution d'enseignement supérieur n'accorde de diplôme par simple voie de reconnaissance d'acquis.

B. Les cours des 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.

C. 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 47 : Dispositions administratives et restrictions

a) Tout étudiant peut être dispensé de suivre jusqu'à vingt-cinq pour cent des crédits d'un programme de licence s'il dispose d'acquis correspondants. Une Faculté peut imposer des restrictions supplémentaires quant à la limite indiquée ci-dessus.

b) 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.

c) 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.

d) Un cours réussi avec la note D (ou son équivalent numérique) ne peut donner lieu à une exemption. Le cas échéant, une substitution peut être autorisée par le directeur du programme.

Article 48 : Procédure 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. Toute demande de reconnaissance d'acquis doit être faite par l'étudiant sur le formulaire conçu à cet effet, accompagné des pièces requises. Cette demande doit être adressée au Doyen de Faculté et déposée auprès du directeur du programme.

La demande de reconnaissance déposée par le candidat est soumise, par le Doyen, au Comité de Validation des Acquis, composé du Chef de Département, du Directeur du programme et d'un enseignant dudit programme. Cette commission peut accepter ou non la demande de l'étudiant. Si elle l'accepte, le formulaire complété et les pièces justificatives sont soumis au Doyen afin qu'il autorise la demande et, le cas échéant, transmette le tout au service de 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.

Article 49 : Reconnaissances d'acquis pour expérience professionnelle

A. Tout étudiant admis à un programme d'études de premier cycle peut demander la reconnaissance de son expérience professionnelle pertinente, qui se définit comme l'acquisition de connaissances et d'une formation dans le cadre d'un milieu de travail organisé afin de réaliser des objectifs spécifiques, compatibles avec ceux du futur programme d'études du postulant, et manifestant une certaine continuité. L'expérience professionnelle peut également inclure une production artistique ou littéraire ou une pratique professionnelle.

B. L'analyse de l'expérience professionnelle présentée pour fins de reconnaissance d'acquis doit déterminer le niveau de formation, de connaissances ou de savoir-faire acquis en fonction du ou des cours à reconnaître et en fonction des objectifs du programme et du cadre théorique nécessaire pour structurer la formation, les connaissances et le savoir-faire acquis.

C. La reconnaissance des acquis provenant de l'expérience peut donner lieu à l'exemption ou à la substitution d'un ou de plusieurs cours.

D. Les demandes de reconnaissances d'acquis pour expérience professionnelle sont étudiées selon la procédure de la Commission de Validation des Acquis. S'il y a lieu, l'étudiant peut être soumis à un examen, à un test ou à la production de documents.

E. Les décisions prises par le directeur du programme en réponse à ces demandes sont soumises au Doyen, qui les transmet au service de scolarité, avec le dossier ayant servi à l'évaluation.

CHAPITRE VI : EVALUATION DES ETUDES.ET NOTATION

Article 50 : Définition

L'évaluation est l'appréciation du niveau d'apprentissage atteint par un étudiant par rapport aux objectifs des cours et des programmes.

Article 51 : Principes et caractéristiques

L'évaluation des étudiants est régie par les principes suivants :

* L'évaluation est partie intégrante du processus de formation et d'apprentissage.

* L'évaluation a pour fonction d'attester l'acquisition des compétences et l'atteinte des objectifs des cours et des programmes ; elle doit être effectuée en relation avec ces objectifs.

* L'évaluation dans un cours est la responsabilité de l'enseignant, sauf si un règlement pédagogique dûment approuvé définit autrement cette responsabilité.

* L'évaluation globale de l'étudiant dans un programme est sous la responsabilité du Chef du Département.

* L'évaluation est continue en ce qu'elle tient compte, pendant toute la durée du cours et du programme, de tous les éléments susceptibles de révéler le niveau d'apprentissage et de formation atteint.

* La notation littérale et la notation chiffrée sont utilisées dans l'évaluation des apprentissages.

* Tous les cours suivis dans le cadre d'un programme font partie du dossier universitaire de ce programme et apparaissent au relevé de

notes.

Article 52 : Modes d'évaluation globale

L'évaluation globale d'un étudiant dans un programme peut prendre diverses formes et être effectuée à différentes étapes de réalisation du programme de même qu'en fin de programme. Ces modes d'évaluation peuvent être établis par voie de règlement pédagogique particulier, sur la base de l'obligation de réussite dans tous les cours du programme.

Article 53 : Modalités d'application de l'évaluation et de la notation

a) L'évaluation dans un cours doit comporter trois notes. Si la dernière note est celle d'un examen final, elle ne peut intervenir dans le résultat global pour plus de 40%.

b) Si l'évaluation porte sur un unique travail de semestre, la production de ce travail doit donner lieu à des évaluations d'étape.

c) Au fur et à mesure que sont effectuées les évaluations et l'attribution de notes d'étape, l'étudiant doit en être informé.

d) Pour respecter l'esprit de ce règlement quant à la notation, la même note ne saurait être attribuée à l'ensemble des étudiants d'un groupe d'un même cours.

e) L'évaluation de l'étudiant dans un cours utilisant le travail de groupe doit attester l'atteinte des objectifs du cours par chaque étudiant, de sorte que la notation finale demeure individuelle, quelle que soit la forme de production requise par le cours. Toutefois, une partie de l'évaluation et de la notation peut être commune pour les membres de l'équipe.

Article 54 : Évaluation de reprise

L'étudiant qui obtient une moyenne générale du cours (exception faite d'un cours obligatoire) comprise entre 3,51 et 4,99 sur 10 (ou E) est soumis à une évaluation de reprise. Cette reprise doit être réalisée dans les quatre semaines qui suivent la fin du semestre. La note finale obtenue après reprise ne peut être supérieure à 5 sur 10 (ou D). En cas d'évaluation de reprise, les deux notes apparaissent au dossier de l'étudiant mais seule la dernière compte pour son évaluation globale dans le programme. Si la moyenne générale du cours est de 3,50 ou moins sur 10 (F), l'étudiant doit reprendre le cours, conformément à l'article 6 4.

Article 55 : Remise des travaux et copies d'évaluation

L'étudiant a le droit de consulter la copie corrigée 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 ou 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.

Article 56 : Notation

. Système de notation

Dans le système utilisant le crédit comme unité de charge de travail, la notation est littérale et représente le niveau d'apprentissage atteint par un étudiant relativement aux objectifs d'un cours :

A : excellent
B : très bien
C : bien
D : passable
E : faible
F : échec

Pour assurer la comparabilité entre systèmes de notation, il faut indiquer les résultats obtenus par l'étudiant dans l'échelle numérique de notation, sur 10 et dans l'échelle littérale, selon la table ci-après :

	Scfond., sc.appl. et médecine	Humanités
A (excellent)	8 et +	7 et +
B (très bien)	de 7 à 7,99	de 6 à 6,99
C (bien)	de 6 à 6,99	de 5,50 à 5,9
D (passable)	de 5 à 5,99	de 5 à 5,49
E (faible)	de 3,51 à 4,99	de 3,51 à 4,9
F (échec)	de 0 à 3,50	de 0 à 3,50

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

S - exigence satisfaite
H - cours hors programme
K - exemption en raison de la reconnaissance d'acquis

R - reporté
X - annulation autorisée

• Notes E et F

La note E (3,51 à 4,99 sur 10) signifie faible : dans ce cas, l'étudiant est soumis à une évaluation de reprise. Au terme de cette évaluation, la note E est modifiée pour D (5 sur 10) ou F. La note F (échec) ne donne pas droit à une évaluation de reprise mais exige la reprise de cours.

La note F peut aussi être attribuée dans les cas suivants :

- échec attribué à un cours annulé sans autorisation ;
- échec attribué en vertu de l'article du règlement sur les infractions de nature académique.

• Mention X

La mention X représente une annulation autorisée, selon les dispositions indiquées à l'article 3.10.

• Mention K

La mention K signifie que l'étudiant a été exempté de suivre le cours concerné conformément à l'article 4 sur la reconnaissance des acquis.

• Mention R

La mention R signifie que la remise des résultats est différée jusqu'à ce que le cours prenne fin.

Article 57 : Note S et évaluation de type succès échec

La note S signifie que le cours mentionné est considéré comme ayant été réussi par l'étudiant.

La note S est aussi utilisée pour les cours suivis et réussis dans une université hors Guinée, lorsqu'il n'existe pas de protocole d'entente comportant une grille de correspondance entre les systèmes de notation des deux établissements, à moins que ces systèmes ne soient identiques.

• Caractéristiques des activités

L'évaluation de type succès échec peut être utilisée dans les cours ou activités d'enseignement qui répondent à l'une des caractéristiques suivantes :

- * L'acquisition par l'étudiant d'habiletés pratiques ou professionnelles ;
- * Une performance ou une action professionnelle ou personnelle et théoriquement fondée par l'étudiant ;
- * Une production personnelle, autonome et complète de l'étudiant (production scientifique, littéraire, artistique ou professionnelle, projet de cours ou de recherche) ;
- * Une activité personnelle d'intégration ou de synthèse d'une discipline ou d'un champ d'études par l'étudiant ;
- * La satisfaction aux exigences posées lors de l'admission conditionnelle à un programme.

• Autorisation du doyen de la Faculté

L'utilisation de l'évaluation de type succès échec et de la notation S - F dans un cours se fait avec l'autorisation du doyen de la Faculté dont relève le cours ; la liste de ces cours est identifiée par programme et déposée au Service de scolarité.

• Maximum de cours

Un étudiant ne peut avoir plus du tiers des cours et crédits du programme auquel il est inscrit, évalués selon le mode succès échec. L'étudiant qui a déjà atteint ce maximum obtient, sur attestation du directeur du programme, d'être évalué selon la notation A, B, C, D, E, F.

Article 58 : Remise et transmission des notes

Les enseignants doivent communiquer aux étudiants leurs résultats avant de les remettre au département. Les enseignants doivent remettre à leur département les résultats des étudiants inscrits à leurs cours. Les chefs de département sont responsables de la transmission des notes au service de scolarité. Le calendrier universitaire de chaque établissement fixe la date limite à laquelle les notes doivent parvenir au service de scolarité.

Article 59 : Modification d'une note par l'enseignant

- Les résultats déjà transmis au département peuvent être modifiés, par l'enseignant, dans les sept jours ouvrables suivant leur transmission au service de scolarité ;
- Toute note supérieure à la note E ne peut-être modifiée que dans un délai de trois jours à compter de la date de la publication des notes ;
- Le délai de conversion de la note E en note D ou F est de quatre semaines après la fin du semestre ;
- Pour modifier un résultat déjà transmis ou convertir la note E en D ou F, l'enseignant doit remplir le formulaire prévu à cette fin et le remettre au chef de département qui l'acheminera au service de scolarité.

rité.

Article 60 : Modification de note demandée par un étudiant

• Principe

Un étudiant peut demander que soit modifié un résultat qui lui a été attribué. Cette demande doit être accompagnée de justifications.

• Procédure de modification de note

- L'étudiant qui souhaite obtenir la modification du résultat d'un cours doit faire sa demande selon la procédure établie par l'IES et présenter par écrit les raisons qui justifient sa démarche. Cette demande doit être déposée par :
 - l'étudiant auprès du chef du département dans les trois jours ouvrables qui suivent la publication de la note.
- La demande de modification déposée par l'étudiant est soumise à l'enseignant responsable du cours
- La demande de l'étudiant est examinée par l'enseignant, qui doit donner sa réponse dans les cinq jours ouvrables suivant la date où la demande a été soumise.
- L'enseignant peut maintenir ou modifier la note ; il communique sa réponse par écrit au département, qui la transmet au service de scolarité. Ce dernier communique la réponse à l'étudiant.
- Le résultat communiqué par l'enseignant est sans appel.

Article 61 : Dispositions complémentaires

- Le Vice-recteur aux études (ou son équivalent) et le Doyen de la Faculté 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, s'ils le jugent nécessaire, créer un comité de révision de notes devant statuer sur l'évaluation et la notation litigieuses.
- Le service de scolarité 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. Les notes doivent être retenues par le service de scolarité lorsqu'il constate que la totalité ou la quasi-totalité des étudiants d'un groupe se sont vus attribuer la même note (sauf la note S). Dans un tel cas, le Service de scolarité réfère la question au chef du département de qui relève ce cours, qui aura à apporter les justifications requises ou à faire effectuer les modifications nécessaires.

CHAPITRE VII POURSUITE DES ETUDES DANS UN PROGRAMME

Article 62 : Promotion dans un programme

L'étudiant progresse dans son programme selon le succès obtenu dans chaque cours de son programme. C'est une promotion par matière.

Article 63 : Moyenne cumulative

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 aussi à l'attribution de mention pour le grade de licence.

La moyenne cumulative est calculée à la fin de chaque semestre à partir de toutes les notes obtenues dans le programme, en attribuant une valeur numérique 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 dernier est utilisé dans le calcul de la moyenne cumulative. Seules les lettres A, B, C, D, E, F, entrent dans le calcul de la moyenne cumulative, avec les valeurs numériques suivantes :

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

- La moyenne cumulative est calculée selon la formule suivante :

$$\sum_{i \in C} \frac{P_i}{C_i}$$

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

/ & C :: le cours i appartient à C

La moyenne cumulative est donc calculée en multipliant, pour chaque cours, le nombre de crédits par la valeur numérique attribuée à la note littérale obtenue, en effectuant ensuite la somme des produits ainsi obtenus et en divisant le tout par la somme des crédits de tous les cours contribuant à la moyenne cumulative. Il s'agit ainsi d'une moyenne pondérée par le nombre de crédits attribués à chaque cours. La moyenne cumulative, qui varie entre 0 et 4,00, est calculée à la troisième décimale et inscrite sur le relevé de notes en arrondissant à

deux décimales au centième le plus rapproché.

Article 64 : Restrictions dans la poursuite des études

La promotion dans le programme est sujette à des restrictions lorsque l'étudiant subit un échec dans un cours obligatoire, lorsque son dossier comporte six cours ou plus avec les notes D et F ou lorsque l'évaluation globale effectuée à une étape du programme exige qu'il soit soumis à une période de probation. L'étudiant peut être assujéti à des restrictions à partir de son deuxième semestre d'études dans le programme.

De même, l'étudiant qui ne possède pas le niveau de compétences linguistiques exigé dans son programme peut être assujéti à des restrictions dans la poursuite de ses études, pouvant aller jusqu'à l'exclusion du programme.

• Période de probation

L'étudiant dont la promotion dans le programme est sujette à des restrictions doit être soumis à une période de probation pendant laquelle il est assujéti à des mesures particulières selon les conditions décrites ci-dessous.

• Avertissement

Un avertissement écrit doit être donné par le directeur du programme lorsque l'étudiant est placé en période de probation. Dès cet avertissement, et avant d'autoriser l'étudiant à poursuivre le programme, le directeur lui assigne des objectifs pédagogiques et des modes de cheminement particuliers, dont l'atteinte mettra fin à sa période de probation. En même temps, le directeur signifie à l'étudiant le délai à l'intérieur duquel les conditions mettant fin à sa probation devront être satisfaites.

• Information de l'étudiant

L'avertissement, les conditions pédagogiques particulières de cheminement et le délai de réalisation de ces conditions doivent être consignés, communiqués à l'étudiant et versés à son dossier officiel, sous la garde du service de scolarité.

• Délai de rétablissement de la moyenne cumulative

Le délai de rétablissement de la moyenne cumulative s'échelonne sur un ou deux semestres incluant le semestre où l'avertissement est donné. En aucun cas ce délai ne peut dépasser trois semestres.

• Exclusion du programme

L'étudiant qui ne remplit pas dans les délais impartis les conditions pédagogiques particulières consignées au dossier officiel est exclu du programme. L'exclusion ne peut être prononcée que par le service de scolarité sur recommandation du directeur du programme et du doyen de la Faculté dont relève ce programme.

L'étudiant en probation qui abandonne son programme ou change de programme est réputé avoir été exclu de ce programme.

L'étudiant en probation qui demeure deux semestres consécutifs sans se réinscrire est réputé avoir été exclu du programme.

Article 65 : Reprise d'un cours

• Échec dans un cours obligatoire

L'étudiant ayant subi un échec dans un cours obligatoire dans son programme est tenu de reprendre ce cours. Un échec subi lors de la reprise du cours conduit à l'exclusion du programme.

• Échec dans un cours optionnel

L'étudiant qui échoue à un cours optionnel doit normalement le reprendre. Il peut aussi, exceptionnellement, avec l'accord du directeur du programme, choisir un autre cours optionnel au lieu de reprendre le cours dans lequel il a subi un échec. En cas de nouvel échec, il est exclu du programme.

• Exclusion

L'exclusion du programme ne peut être prononcée que par le service de scolarité, sur recommandation du directeur du programme et du doyen de la Faculté.

Article 66 : Notation utilisée lors de la reprise d'un cours

La notation utilisée dans le cas de reprise d'un cours est déterminée comme suit : les deux notes apparaissent au relevé de notes, mais seule la dernière est utilisée pour le calcul de la moyenne cumulative : le premier cours est alors considéré «hors programme».

Article 67 : Durée de l'exclusion

Un étudiant exclu d'un programme ne peut être réadmis à ce même programme au cours d'une période d'au moins cinq années.

Un étudiant exclu de deux programmes est exclu de l'IES pour une période d'au moins cinq années.

Article 68 : Durée maximale des programmes

La durée maximale d'obtention de la Licence de 180 crédits pour un étudiant inscrit à temps plein est de trois ans ; pour une licence de 240 crédits, cette durée maximale est de quatre ans.

La durée maximale d'obtention de la Licence pour un étudiant à temps partiel est déterminée par l'IES.

Un étudiant admis à un programme l'est pour la durée maximale définie ci-haut au delà de laquelle l'engagement contractuel qui le lie à l'Institution d'enseignement supérieur prend fin.

Article 69 : Absence de l'Institution d'enseignement supérieur

L'étudiant qui n'a été inscrit à aucun cours pendant deux semestres consécutifs doit obligatoirement s'inscrire au troisième semestre sans quoi son dossier devient inactif.

Sur recommandation du directeur du programme au service de scolarité, l'étudiant peut être autorisé à s'absenter pendant une période additionnelle d'au plus deux semestres tout en conservant un dossier actif. Pour les étudiants boursiers, le chef du Service de la scolarité doit se référer au Recteur (Directeur Général) pour toute décision.

L'étudiant dont le dossier est inactif doit présenter une nouvelle demande d'admission dans les délais prévus à cette fin, avant de pouvoir s'inscrire à un cours.

Article 70 : Cours suivis dans un autre établissement universitaire

• Principe

Tout étudiant inscrit dans un programme de l'IES peut suivre, avec l'autorisation des responsables concernés, un ou plusieurs cours donnés par un (ou plus d'un) autre établissement universitaire (établissement d'accueil) sans avoir à déposer une demande d'admission, selon les protocoles et ententes en vigueur.

• Maxima autorisés

Le nombre de cours pouvant être suivis dans un autre établissement universitaire guinéen est limité à trente pourcent (30%) des cours qu'un étudiant doit suivre et réussir pour obtenir son diplôme.

Le nombre de cours pouvant être suivis dans un établissement universitaire situé à l'extérieur de la Guinée est limité au tiers des cours qu'un étudiant doit suivre et réussir pour obtenir son diplôme, à moins d'entente conclue par protocole et approuvée par les instances concernées.

• Approbation

L'étudiant présente sa demande au directeur de son programme pour faire approuver son choix de cours. La demande est ensuite acheminée au service de scolarité par le directeur du programme. La demande doit ensuite être transmise à l'établissement d'accueil par le service de scolarité. Cette procédure vise à obtenir l'acceptation du transfert de crédits et l'autorisation de s'inscrire aux cours selon les règles et le calendrier universitaire en vigueur dans cet établissement. Les procédures d'inscription à un cours d'un autre établissement doivent être achevées avant le début du semestre concerné, faute de quoi l'autorisation d'inscription au cours est refusée à l'étudiant. Cette règle est sans exception.

• Droits de scolarité

Si les cours sont suivis dans une université d'accueil située à l'extérieur de la Guinée, les droits de scolarité et autres frais afférents sont payés par l'étudiant à l'université d'accueil, selon les barèmes et modalités qui y sont en vigueur, à moins d'entente établie par protocole et approuvée par les instances concernées.

• Notation

Les résultats obtenus dans une université guinéenne par l'étudiant sont transmis par l'établissement d'accueil au service de scolarité qui en informe le chef de Département et le Directeur du programme.

Si les cours sont suivis à l'extérieur de la Guinée, l'étudiant doit obtenir de l'université d'accueil un relevé de notes officiel comportant le ou les semestres de fréquentation, le titre du ou des cours suivis, le nombre de crédits correspondant et les résultats obtenus. L'étudiant doit aussi fournir la description officielle, tirée de l'annuaire, de chaque cours suivi, incluant le nombre total d'heures d'enseignement.

Si les résultats n'apparaissent pas sous la forme littérale, le service de scolarité les convertit sous forme de notation littérale selon un barème établi par l'IES. Il peut aussi utiliser la notation S - F. Les résultats obtenus et les cours suivis dans l'établissement d'accueil de même que le nom de ce dernier apparaissent sur le relevé de notes de l'étudiant. Ces résultats ainsi que le nombre de crédits correspon-

dant sont utilisés dans le calcul de la moyenne cumulative.

CHAPITRE VIII : GRADES, DIPLOMES ET ATTESTATIONS

Article 71 : Grade

Le grade est un titre conféré par l'IES, après évaluation, aux personnes qui ont terminé un programme dûment approuvé par les instances compétentes.

Au premier cycle, les grades et leurs abréviations sont les suivants :

Licencié ès arts, L. A.

Licencié ès sciences, L. Sc.

Licencié ès sciences appliquées, L. Sc. A.

Licencié en ingénierie, L. Ing.

Licencié en éducation, L. Éd.

Licencié en droit, LL. B.

Licencié en administration des affaires, L. A. A.

L'IES peut conférer d'autres grades, tel que celui de docteur pour sanctionner le doctorat de premier cycle (notamment dans le domaine médical).

Article 72 : Diplôme

Le diplôme est l'acte attestant qu'un étudiant a satisfait aux exigences nécessaires à l'obtention d'un grade (licence) ou d'un certificat. Le diplôme de premier cycle porte, selon le cas, le nom de LICENCE ou de CERTIFICAT.

Article 73 : Conditions d'obtention d'un diplôme

Pour obtenir un diplôme, l'étudiant doit avoir réussi les cours prévus au programme, avoir satisfait aux exigences et aux règlements pédagogiques particuliers du programme en matière d'évaluation ainsi qu'aux autres règlements pertinents de l'Institution d'enseignement supérieur ;

a) pour obtenir une licence ou un certificat, l'étudiant doit avoir complété tous les crédits requis dans le programme, dans les délais requis ;

b) en aucun cas, un étudiant ne peut se voir décerner un diplôme sans avoir suivi et réussi, dans son institution d'origine, au moins les deux tiers des crédits prévus au programme et au plus le tiers dans une autre IES, lorsque l'étudiant s'est prévalu d'une entente interuniversitaire.

Article 74 : Validité des attestations et dossiers universitaires

Toute attestation d'études ou tout document impliquant le statut de l'étudiant ne peut être émis que par le service de scolarité.

Le service de scolarité est seul responsable du dossier officiel des étudiants. Le dossier de l'étudiant est un document confidentiel.

CHAPITRE IX : INFRACTIONS DE NATURE ACADEMIQUE

Article 75 : Définitions

Tout acte de plagiat, fraude, copiage, tricherie ou falsification de document commis par un étudiant, de même que toute participation à ces actes ou tentative de les commettre, à l'occasion d'une évaluation ou d'un travail faisant l'objet d'une évaluation ou dans toute autre circonstance, constituent une infraction au sens de ce règlement.

Sans limiter la généralité de ce qui précède, constitue notamment une infraction le fait de poser ou tenter de poser l'un des actes suivants ou le fait d'y participer :

La substitution de personnes ;

L'utilisation totale ou partielle du texte d'autrui en le faisant passer pour sien ou sans indication de référence ;

La transmission d'un travail pour fins d'évaluation alors que ce travail constitue essentiellement un travail qui a déjà été transmis pour fins d'évaluation académique à l'Institution d'enseignement supérieur ou dans une autre institution d'enseignement, sauf avec l'accord préalable de l'enseignant ;

L'obtention par vol, manœuvre ou corruption, de questions ou de réponses d'examen ou de tout autre document ou matériel non autorisé, ou encore d'une évaluation non méritée ;

La possession ou l'utilisation, avant ou pendant une évaluation, de tout document ou matériel non autorisé ;

L'utilisation, pendant une évaluation, de la copie d'une autre personne ;

L'obtention de toute aide non autorisée, qu'elle soit collective ou individuelle ;

La falsification d'un document, notamment d'un document transmis à l'IES ou d'un document de l'IES transmis ou non à une tierce personne, quelles que soient les circonstances ;

La falsification de données de recherche dans un travail, notamment un mémoire, un rapport de stage ou un rapport de recherche.

Article 76 : 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, au test ou à l'une des composantes de l'évaluation, avec droit de reprise ;

c) l'échec au travail, au test 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 de réussir de six à douze crédits additionnels, hors programme, afin d'obtenir son diplôme; les cours doivent être identifiés ;

f) la suspension du programme ou de toute autre activité de l'IES, pour une période maximale de six semestres consécutifs ;

g) l'expulsion de l'établissement pour une période d'au moins cinq ans.

Article 77 : Effet d'une suspension ou d'une expulsion

Un étudiant suspendu pour un ou plusieurs semestres ou expulsé de l'IES pour au moins cinq ans ne peut pendant cette période s'inscrire à aucune activité dispensée par l'Institution d'enseignement supérieur, que ce soit à titre d'étudiant à temps partiel, par entente interuniversitaire ou autrement.

Article 78 : Procédure à suivre par l'enseignant

Si un enseignant estime qu'une infraction a été commise par un étudiant à l'intérieur d'un cours 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 aux paragraphes a) à d) de l'article 8.2, cet enseignant impose la sanction et en informe dans les plus brefs délais 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 à 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 e) à g) de l'article 8.2, il suspend la notation de l'étudiant et fait parvenir au doyen concerné, (ou son équivalent) dans les six jours ouvrables suivant la constatation de l'infraction, un rapport écrit, accompagné des pièces justificatives, relatif à l'infraction qu'il croit avoir été commise par l'étudiant.

Article 79 : Procédure à suivre par le service de scolarité

Le service de scolarité ou toute personne appartenant à la communauté de IES qui a des motifs raisonnables de croire qu'une infraction a été commise par un étudiant doit, dans les dix jours ouvrables qui suivent la constatation de l'infraction, faire parvenir au doyen de la Faculté concernée (ou son équivalent) un rapport écrit de l'événement accompagné, le cas échéant, des pièces justificatives.

Lorsque le service de scolarité constate qu'un étudiant a commis plus d'une infraction, il 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 concernée (ou son équivalent).

Article 80 : Appel de la part de l'étudiant

L'étudiant peut faire appel de la décision rendue à son endroit par l'enseignant. Dans ce cas, il transmet au doyen concerné (ou son équivalent), dans les six jours ouvrables à compter de sa connaissance de la décision, une demande d'appel justifiant les motifs d'appel. Sur réception de la demande d'appel, le doyen concerné (ou son équivalent) invite l'enseignant à soumettre un rapport écrit, accompagné des pièces justificatives, relatif à l'infraction qu'il croit avoir été commise par l'étudiant.

Article 81 : Comité de discipline

Chaque établissement crée un comité de discipline. Un établissement peut, si les besoins l'exigent, créer un comité de discipline dans chaque faculté. Le Comité de discipline 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'étudiant les sanctions appropriées.

Le comité de discipline est formé et fonctionne conformément au règlement intérieur particulier de chaque IES.

Article 82 : Procédure

• Procédure à suivre par le doyen (ou son équivalent)

Lorsque le doyen (ou son équivalent) 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,

a) il convoque le comité de discipline et lui transmet dans les plus brefs délais le rapport et les pièces justificatives ;

b) il informe l'étudiant de la date, de l'heure et du lieu de la réunion du Comité en l'invitant à s'y faire entendre, s'il le désire. Cette réunion doit être fixée dans les dix jours ouvrables suivant la réception du

rapport par le doyen ;

c) le doyen (ou son équivalent) invite l'enseignant ou la personne qui a formulé la plainte à la réunion du Comité en lui indiquant la possibilité de s'y faire entendre, s'il le désire ;

d) le doyen (ou son équivalent) informe le service de scolarité que la notation de l'étudiant est suspendue.

• Droits de l'étudiant

a) L'étudiant a le droit de consulter le rapport et les pièces justificatives soumises au comité de discipline.

b) L'étudiant concerné par le rapport peut assister à la présentation de toute la preuve et, s'il le désire, être accompagné d'un autre étudiant en tant qu'observateur.

• Preuve

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

Article 83 : Décision

Dans les cinq jours ouvrables suivant la date de la rencontre, le Comité de discipline rend sa décision qui peut être l'une des suivantes :

a) soit, de décider que le rapport n'est pas retenu ; le Comité fait alors parvenir à l'enseignant concerné une lettre lui demandant de procéder à la notation ;

b) soit, de reconnaître qu'une infraction a été commise. Après avoir vérifié auprès du service de scolarité si l'étudiant a commis des infractions antérieurement, le Comité de discipline impose la ou les sanctions appropriées en tenant compte de la gravité de l'infraction, de la récidive le cas échéant et des circonstances, selon les sanctions énumérées à l'article 8.2.

Le président transmet le rapport du Comité et les pièces justificatives au doyen concerné (ou son équivalent) et informe le service de scolarité de la décision rendue par le comité de discipline. C'est le service de scolarité qui avise l'étudiant de la décision rendue par le comité de discipline.

La décision rendue par le comité de discipline est finale et exécutoire. Toutefois, si la décision du comité est l'expulsion de l'étudiant de l'établissement, cette décision doit être ratifiée par le vice-recteur aux études (ou son équivalent).

Si le vice-recteur aux études (ou son équivalent) a des raisons sérieuses de croire que l'étude d'un rapport soumis au comité 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 84 : Confidentialité

Jusqu'à ce qu'une décision rendue 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 85 : 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. Ce règlement continue de s'appliquer malgré l'abandon ou l'annulation du cours ou de l'activité concerné par l'infraction ou le changement de programme.

Article 86 : Rapport annuel

Un rapport annuel des activités décrites à ce règlement est présenté par le vice-recteur aux Études (ou son équivalent) au Conseil de l'établissement après étude et, le cas échéant, commentaires ou recommandations.

CHAPITRE X DISPOSITIONS FINALES

Article 87 : Le Directeur National de l'Enseignement Supérieur, les Recteurs/Directeurs Généraux des Institutions d'Enseignement Supérieur sont chargés chacun en ce qui le concerne de l'application correcte des présentes dispositions.

Article 88 : Le présent arrêté qui prend effet à partir de la date de signature sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République.

Conakry, le 11 Octobre 2007
El Hadj Ousmane SQUARE

MINISTERE DE L'EMPLOI, DE LA FONCTION PUBLIQUE ET DE LA REFORME ADMINISTRATIVE

Arrêté A 2007/3490/MEFPRA/DNFP/DRFC, portant désignation des membres du Jury de Supervision des Examens Professionnels des Enseignants session 2007

Le Ministre,

Arrête :

Article 1er : Le Jury de supervision des Examens Professionnels des Enseignants (CAP, Probatoire de Spécialité, Premier et Deuxième Certificats) session 2007, prévus le 18 Octobre 2007 aux Chefs Lieux des Régions Administratives et à Conakry est composé comme suit :

I - Centre de Conakry

1 - Président : le Gouverneur ou son Représentant ;

2 - Vice-présidents :

- La Conseillère chargée des questions de Fonction Publique du Ministère de l'Emploi, de la Fonction Publique et de la Réforme de l'Administration ;

- Le Directeur de l'Education de la Ville de Conakry ;

3 - Chef de Centre : La Directrice Communale de l'Education de Ratoma ;

4 - Membres :

- Le Chef de la Division Recrutement, Formation et Contentieux ;

- Le Chef de Service National Examen et Contrôle Scolaire (MENRS) ;

- Le Chef de Division des Ressources Humaines du Gouvernorat ;

- Le Commandant d'Escadron de la Gendarmerie Nationale du Gouvernorat.

II - Centre de Kindia

1 - Président : le Gouverneur ou son Représentant ;

2 - Vice-présidents :

- L'Inspecteur Régional de l'Education ;

- Le Commandant d'Escadron de la Gendarmerie Nationale ;

3 - Chef de Centre : Le Directeur Préfectoral de l'Education ;

4 - Délégués :

- Mr Moussa KONE, MEFPA, Chef de Mission ;

- Mr Cheick Aïssény SOUMAH, MENRS ;

- Le Chef de Division des Ressources Humaines du Gouvernorat.

III - Centre de Mamou

1 - Président : le Gouverneur ou son Représentant ;

2 - Vice-présidents :

- L'Inspecteur Régional de l'Education ;

- Le Commandant d'Escadron de la Gendarmerie Nationale ;

3 - Chef de Centre : Le Directeur Préfectoral de l'Education ;

4 - Délégués :

- Mr Tamba Prosper MILLIMONO, MEFPA, Chef de Mission ;

- Mr Alhassane SYLLA, MENRS ;

- Le Chef de Division des Ressources Humaines du Gouvernorat.

IV - Centre de Boké

1 - Président : le Gouverneur ou son Représentant ;

2 - Vice-présidents :

- L'Inspecteur Régional de l'Education ;

- Le Commandant d'Escadron de la Gendarmerie Nationale ;

3 - Chef de Centre : Le Directeur Préfectoral de l'Education ;

4 - Délégués :

- Mme Aminata DOUNO, MEFPA, Chef de Mission ;

- Mr Ibrabima II BARRY, MENRS ;

- Le Chef de Division des Ressources Humaines du Gouvernorat.

V - Centre de Labé

1 - Président : le Gouverneur ou son Représentant ;

2 - Vice-présidents :

- L'Inspecteur Régional de l'Education ;

- Le Commandant d'Escadron de la Gendarmerie Nationale ;

3 - Chef de Centre : Le Directeur Préfectoral de l'Education ;

4 - Délégués :

- Mr Morciré DIAKITE, MEFPA, Chef de Mission ;

- Mr Fodé KABA, MENRS ;

- Le Chef de Division des Ressources Humaines du Gouvernorat.

VI - Centre de Faranah

- 1 - Président :** le Gouverneur ou son Représentant ;
2 - Vice-présidents :
 • L'Inspecteur Régional de l'Education ;
 • Le Commandant d'Escadron de la Gendarmerie Nationale ;
3 - Chef de Centre : Le Directeur Préfectoral de l'Education ;
4 - Délégués :
 • Mr Mamadou Lamarana DIALLO, MEFPA, Chef de Mission ;
 • Mr Siba DOPAVOGUI, MENRS ;
 • Le Chef de Division des Ressources Humaines du Gouvernorat.

VII - Centre de Kankan

- 1 - Président :** le Gouverneur ou son Représentant ;
2 - Vice-présidents :
 • L'Inspecteur Régional de l'Education ;
 • Le Commandant d'Escadron de la Gendarmerie Nationale ;
3 - Chef de Centre : Le Directeur Préfectoral de l'Education ;
4 - Délégués :
 • Mr Alkaly Mangué YANSANE, MEFPA, Chef de Mission ;
 • Mr Amadou Ténin KEITA, MENRS ;
 • Le Chef de Division des Ressources Humaines du Gouvernorat.

VIII - Centre de N'Zérékoré

- 1 - Président :** le Gouverneur ou son Représentant ;
2 - Vice-présidents :
 • L'Inspecteur Régional de l'Education ;
 • Le Commandant d'Escadron de la Gendarmerie Nationale ;
3 - Chef de Centre : Le Directeur Préfectoral de l'Education ;
4 - Délégués :
 • Mr Sékou KOUROUMA, MEFPA, Chef de Mission ;
 • Mr Abdoulaye SOW, MENRS ;
 • Le Chef de Division des Ressources Humaines du Gouvernorat.

Article 2 : Le présent Arrêté qui prend effet pour compter de la date de sa signature, sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République.

Conakry, le 15 Octobre 2007

Ahmadou DIALLO

Arrêté A 2007/3491/MEFPA/DNFP/DRFC, portant ouverture des Examens Professionnels des Enseignants session 2007

Le Ministre,

Arrête :

Article 1er : Il sera organisé à Conakry et dans les Chefs lieux des Régions Administratives le 18 Octobre 2007, les examens professionnels des enseignants session 2007.

Article 2 : Ces examens sont ouverts aux fonctionnaires Enseignants chargés de l'Enseignement général, Technique et Franco Arabe des catégories suivantes :

1. Instituteurs Adjoints ;
2. Instituteurs Ordinaires.

Article 3 : Les Inspecteurs Régionaux de l'Education et le Directeur de l'Education de la Ville de Conakry sont chargés de la confection des procès verbaux d'appel des candidats par nature d'examens et par profil.

Article 4 : Le jury de surveillance chargé du bon déroulement des examens professionnels est composé comme suit :

- * Les superviseurs ;
- * Les secrétaires de surveillance ;
- * Les surveillants de salles.

Article 5 : Les superviseurs assurent la coordination de l'ensemble des activités liées au déroulement des examens professionnels et leurs décisions sont sans appel.

Article 6 : Le Chef du Secrétariat de surveillance veille à la moralité des secrétaires de surveillance et des surveillants de salles.

Article 7 : Les surveillants de salles sont chargés de faire respecter les principes et règlements des examens dans les salles par les candidats.

Article 8 : La note zéro est éliminatoire pour toutes les matières des examens.

Article 9 : Toute fraude ou tentative de fraude ou de communication entraîne l'expulsion définitive du candidat et l'annulation de ses épreuves sans préjudice des sanctions administratives ou pénales à l'encontre de tous fraudeurs et leurs complices.

Article 10 : Tout candidat doit se munir de sa carte d'identité nationale.

Article 11 : Les dossiers de candidature devront parvenir par voie hiérarchique au Ministère de l'Emploi, de la Fonction Publique et de la Réforme de l'Administration.

Article 12 : Le Directeur National de la Fonction Publique, les Inspecteurs Régionaux de l'Education et le Directeur de l'Education de la Ville de Conakry sont chargés en ce qui le concerne de l'application correcte du présent Arrêté.

Article 13 : Le présent Arrêté sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République.

Conakry, le 15 Octobre 2007

Ahmadou DIALLO

Arrêté A 2007/3537/MEFP/DNFP/SCAG, portant rectificatif de l'Arrêté N° 2007/2817/MEFP-RA/DNFP du 9 août 2007

Le Ministre,

Arrête :

Article 1er : L'Arrêté n°2007/2817/MEFP-RA/DNFP/SCAG du 9 Août 2007, portant engagement de sept (7) fonctionnaires, est rectifié en son article 1er en ce qui concerne Monsieur **DIALLO Thierno Mamadou** en service au Ministère de l'Education Nationale et de la Recherche Scientifique.

AU LIEU DE

DIALLO Thierno Mamadou

ECRIRE ET LIRE

DIALLO Thierno Mamadou Pathé

LE RESTE SANS CHANGEMENT

Article 2 : Le présent Arrêté qui prend effet pour compter de la date de signature sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République.

Conakry, le 19 Octobre 2007

Ahmadou DIALLO

Arrêté N° 2005/3538/MEFP-RA/DNFP/DRFC, portant rectificatif de la hiérarchie sur l'Arrêté N° 205/4353/MEFP/DNFO/SCAG du 30 Août 2005

Le Ministre,

Arrête :

Article 1er : L'Arrêté n° 2005/4353/MEFP/DNFP/SCAG du 30 août 2005, portant engagement de cent quinze (115) Fonctionnaires, est rectifié en son article premier en ce qui concerne la hiérarchie de Monsieur Alsény THIAM en service au Ministère de l'Economie, des Finances et du Plan.

AU LIEU de :

N°	Mle	Nom et Prénoms	Etab. d Orig	Corps	Situation Adm.			Sce d Affect.
1	212508C	THIAM Alsény	UNIC	SSFC	H	G	E	Ind
					C	I	01	600

AU LIEU de :

N°	Mle	Nom et Prénoms	Etab. d Orig	Corps	Situation Adm.			Sce d Affect.
1	212508C	THIAM Alsény	UNIC	CSFC	H	G	E	Ind
					B	I	01	750

LE RESTE SANS CHANGEMENT

Article 2 : Le présent Arrêté qui prend effet pour compter de la date de signature sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République.

Conakry, le 19 Octobre 2007

Ahmadou DIALLO

Arrêté N° 2007/3539/MEFPRA/DNFP, portant mise en disponibilité d'un fonctionnaire

Le Ministre,

Arrête :

Article 1er : Monsieur Camara Abou Matricule 167821 E, du Cadre Unique de la Justice et du Travail, corps des Magistrats en service au Ministère de la Justice et des Droits de l'Homme, est mis en disponibilité pour une durée d'un (1) an renouvelable, pour compter du 1er novembre 2007 au 31 octobre 2008.

Article 2 : Durant cette période, l'intéressé cesse de bénéficier de ses droits à la rémunération et à l'avancement.

Article 3 : A compter de la même date, son poste sera déclaré vacant.

Article 4 : Le présent Arrêté qui prend effet pour compter de la date de sa signature sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République.

Conakry, le 19 Octobre 2007

Ahmadou DIALLO

Arrêté N° 2007/3540/MEFP-RA/DNFP/DGCE, portant mutation inter-départementale d'un (1) fonctionnaire

Le Ministre,

Arrête :

Article 1er : Monsieur Camara Kabaké Matricule 17544 G, du Cadre Unique de l'Education Nationale corps des Instituteurs en service à la Direction Communale de l'Education de Kaloum, est mis à la disposition du Ministère des Affaires Sociales, de la Condition Féminine et de l'Enfance.

Article 2 : La dépense est imputable au budget du Ministère des Affaires Sociales, de la Condition Féminine et de l'Enfance, Exercice 2007.

Article 4 : Le présent Arrêté qui prend effet pour compter de la date de sa signature, sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République.

Conakry, le 19 Octobre 2007

Ahmadou DIALLO

**MINISTERE DE L AGRICULTURE, DE L ELEVAGE, DE
L ENVIRONNEMENT DES EAUX ET FORETS**

DECISION

Décision N° 2007/189/MAEEEF/CABDRH, portant affectation de Deux (2) fonctionnaires

Le Ministre,

Décide :

Article 1er : Monsieur SYLLA Boubacar Matricule 158732 L, Contrôleur Technique d'Elevage H/B, précédemment Chef de poste d'Elevage de Ditinn, Préfecture de Dalaba est affecté dans les mêmes fonctions à la Commune Urbaine de Dalaba, en remplacement de Monsieur SAMOURA Salifou mis à la disposition de la Direction Préfectorale du Développement Rural et de l'Environnement de Faranah, pour servir à la Section Promotion des Ressources Animales en qualité d'Agent.

Article 2 : La dépense est imputable au budget du Ministère de l'Agriculture, de l'Elevage, de l'Environnement, et des Eaux et Forêts, Exercice 2007.

Article 4 : La présente Décision qui prend effet pour compter de la date de sa signature, sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République.

Conakry, le 03 Octobre 2007

Dr. Mahmoud CAMARA

MINISTERE DE L URBANISME ET DE L HABITAT

A/2006/4977/MUH/CAB/, Attribuant un terrain urbain à usage d'habitation

Le Ministre,

Arrête :

Article 1er : Il est attribué à Monsieur El Hadj Oury Bailo Bah, Administrateur Civil demeurant au Quartier Almamy, Commune de Kaloum, Conakry, le terrain formant la parcelle n° 23 du lot 12 du plan cadastral de Sanoyah-Nord (Domaine Colonel Mamadou Sampil), Préfecture de Coyah, d'une contenance de 600 mètres carrés.

Article 2 : ledit terrain fera l'objet d'une inscription au Plan Foncier et pourra être immatriculé dans les formes et conditions déterminées par le Code Foncier et Domanial.

Article 3 : Cette attribution reste soumise aux clauses et conditions déterminées ci-dessous :

1 - Le paiement à la Banque Centrale de la République de Guinée (BCRG) au compte n° 41-11-016 du Service Financier du Cadastre de la Conservation Foncière et de la Gestion du Domaine de l'Etat d'un montant fixe de 243.000 FG repartit comme suit :

- a - redevance domaniale : 100.000 FG
- b - frais topographiques : 143.000 FG

2 - Le nettoyage et la clôture dudit terrain six (6) mois après la signature du présent Arrêté.

3 - L'implantation du bâtiment dès la première année.

Article 4 : Le délai maximum de mise en valeur définitive est fixé à 3 ans

Article 5 : Le non respect d'une des conditions édictées ci-dessus entraînera la déchéance d'office de l'attribution et le terrain fera ainsi retour au domaine de l'Etat Guinéen, franc et quitte de toutes dettes et charges

Article 6 : Le présent Arrêté sera publié et communiqué partout où besoin sera.

Conakry, le 21 Septembre 2006

Arch. Blaise Ouou Foromo

PARTIE NON OFFICIELLE

AVIS DE BORNAGE

Il sera procédé par Ibrahima P. Diallo, Géomètre expert agréé BP : 286 Matam 64 34 92 52, le Lundi 3 mars à 10h et jours suivants aux bornages.

1. Maf Moussa Kourouma pour les P11 et 13 lot A12 bis de Bordo/Kankan.
2. Traoré Victor pour les P1 à 24 lot 12 SOMA- KOURE/Coyah.
3. Kamano Fidel Samaran pour les P1 -20 lot 26 SOMA-KOURE/ Coyah.
4. Alassane Koula Diallo pour les P1-24 lot 30 de SOMA-KOURE/ Coyah.
5. Aliou Diallo pour les P17 et 19 lot 29 de ENTA-SUD .
6. Dantily Camara pour la P14 lot 8 de Bentourayah zone tampon.
7. Sandouno Sifa pour les P11, 12, 13, 14, 15 et 16 ilot 30 lot 30 de Coyah 54 Koroba.
8. Mamadou Saliou Bah pour une concession sise à Yémbéya/ Lambandji.
9. Ibrahima Sory Diallo pour une concession sise à Simanbossia.
10. Mamadou Diallo pour une P8 lot 2 de Enta -Nord en restructuration.
11. Mohamed Saïd Fofana pour les P5 et 6 lot 52 Yattaya-village sud.
12. Koulou Koïvogui pour une concession sise à Yattaya village-Nord.
13. Oumar GUEYE pour une concession sise à Dabompa.
14. Tno Mamadou Saliou et Mamadou Siré Diallo pour les P5 et 6 lot 6 de Enta-Sud.
15. Albassane Kéïta, pour une concession sise à Taouyah.
16. Alhassane Kéïta pour une concession sise à Nongo Tady.
17. Alhassane Kéïta pour une concession sise à Simbaya Gare.
18. Alhassane Kéïta pour une concession sise à Kapor.
19. Alhassane Kéïta pour une concession sise à Simbaya Latikhouré
20. Djiba Doumbouya, pour une concession sise à Sangoyah.
21. Mme Fatoumata Sow, pour une concession sise à Bonfi Marché.
22. Demba Samoura, pour une concession sise à Simbaya Gare.
23. Biro Bayo pour la P10 lot 58 de Nongo 2 Sud.
24. Saliou Bella Barry, pour la P4 lot 8 Lambandji 2 Kobaya .
25. Saliou Bella Barry pour les P7, 8, 9 et 10 lot 07 Dondolikhouré/

Dubréka.

26. Adama Kourouma, pour les P12 et 13 lot 64 G.M.G extension/ Dubréka.

27. El Youssouf Barry pour une concession sise à Bantouka Simbaya Gare.

28. El Youssouf Barry pour une concession sise à Goubayah-Sud extension.

29. Mamadou DEM pour une concession sise à Fassia/Coyah.

30. Mamadou DEM pour une concession sise à Kountia-Sud.

31. Mamadou DEM pour une concession sise à Simbaya Gare.

32. Mamadou DEM pour une concession sise à Ratoma Centre.

33. Mamadou Lamarana Diallo pour une concession sise à Sonfonia Centre.

34. Boubacar Bah pour une concession sise à Kobaya.

35. Mamadou Oury Bah pour une concession sise à Kobaya.

36. Mamadou DEM pour une concession sise à Yattaya.

37. El Hadj Ibrahima Diallo P10 lot 30 Nassouroulaye Commune de Ratoma.

38. Aly Dramé pour la P20 lot 60 de Yimbaya Tannerie.

39. Dr Sidaty Kéita et Filles pour la P1 lot 1 de l'Aviation Nord.

40. Soumah Mohamed pour la P04 lot 66 de Yattaya Madina.

41. Bocar Thiam pour la P5 A lot 69 de Yattaya Madina.

42. Amadou Dieng pour les P7 et 8 du lot 17 de Sonfonia Hôpital Université.

43. Mme Sylla née Houssainatou Bah pour une concession sise au Km36/Coyah.

44. Bamady Fofana pour une concession sise à Matoto

45. Mamadou Kenda Diallo pour la P73 lot 29 Kobaya plateau (Soloprime).

46. Lekhal Myriam pour une concession sise à Yattaya village-Nord.

47. Youssouf Baldé pour une plantation sise Fandié (Forécariah).

48. Aminata Diallo, pour une concession sise à Dabompa-Nord.

49. Alimou Bah pour la P13 lot 19 Yattaya Fassidè.

50. Alimou Bah pour la P106 lot 35 Yattaya

51. Alpha Boubacar Diallo pour la P07 lot 33 Yattaya.

52. Alpha Boubacar Diallo pour la P39 lot 26 Yattaya.

53. Aïssata Sako, pour la concession sise à Yattaya-Village.

54. El Mamadou Diaby, pour les P34, 35 et 36 lot 2 ilot 8 Lambandji

55. Souadou Conté, pour les P1 et 3 lot 25 Dabompa -Sud.

56. Mohamed Lamine Diallo, pour la P113 lot 8 ilot 8 Lambandji.

57. Abdoulaye Saka, pour une concession sise à Kobaya-Village.

58. Amadou Sako, pour la concession sise à Hamballaye.

59. Sadou Bah héritier feu Amadou Bah P16 lot 13 de Madina.

60. Mamadou Lamine Barry, pour une concession sise à Hafia Minière.

61. Mariama Barry, pour les P17 et 18 lot 15 de Samakhouré/ Coyah

62. Ibrahima Diallo, pour les P13 et 14 lot 15 de Samakhouré/ Coyah

63. Abdourahmane Diallo, pour les P15 et 16 lot 15 de Samakhouré/ Coyah.

64. Diallo Cheik Amed Tidiane pour la P7 lot 18 Nongo Village.

65. Diallo Cheik Amed Tidiane pour la P5 lot 18 Nongo Village.

66. Hadja Nènè Kouyaté Tombolia Cimetière, pour une concession.

67. Boubacar Ly, pour une concession sise à Nongo Kiroty.

68. Aminata N'Diaye pour une concession sise à Yattaya village sud.

69. Mamadou Saïdou Diallo et Tallatou Diallo, pour une concession sise à Lambandji Village Sud.

70. Mamadou Dian Baldé, pour une concession sise à Kabgèlèn/ Dubréka.

71. Naroumba Bah, pour une concession sise à Sonfonia Lac.

72. Mamadou Sidy Diallo et Thierno Mamoudou Diallo pour une concession sise à Kassonya.

73. Alpha Sidibé pour les parcelles n°4 et 6 lot 22 de Enta Nord.

74. Bocar Camara, pour les parcelles 7 et 8 lot 6 de Kaporo.

75. Mamadou Diaby, héritiers feu Thierno Souleymane Diaby, pour la P13 lot 13 de Madina.

76. Habibatu Barry, pour la parcelle n°1 lot 139 de Ansoumania village.

77. Mamadou Oury Diallo, pour P9 lot 43 de Kobayah.

78. Thierno Maadjou Bah, pour les P9, 10, 11 et 12 lot 43 Kenèndé plateau / Dubréka.

79. El Hadj Amadou Diogo Bah, pour les P9, 10, 11, 12, 13 et 14 lot 45 de Kenèndé plateau.

80. El Hadj Yakouba Bah, pour les P4, 6, 7 et 8 lot 43 Ansoumania plateau.

81. Sidy Mohamed Bah, pour la P67 bis lot 6 bis Kobaya.

82. Mamadou Yaya Bah, pour la P60 lot 43 Kobaya.

83. Mamadou Yaya Bah, pour une concession sise à Samatran.

84. Ibrahima Bah, pour la P6 lot 29 de Yattaya.

85. Alpha Boubacar Diallo, pour la P7 lot 33 Yattaya.

86. Mamadou Djouldé Barry, pour la P1 lot 31 Yattaya.

87. Alimou Bah, pour la P106 lot 35 Yattaya.

88. El hadj Amadou Bamba, pour une concession sise à Sangoya - Sud.

89. Hadja Nènè N'Koyah Touré Parcelle sise à Tombolia cimetière.

90. Houssainatou Bah, pour la concession sise au Km 36/Coyah.

91. Amadou Dieng, pour les P19 et 20 lot 6 de Sonfonia Hôpital Universitaire.

92. Abdoulaye Diallo, pour un terrain sis à Doumbouya /Coyah.

93. Amadou Djouhé Diallo, pour un terrain sis à Doumbouyah.

94. Alhassane Diallo, pour la P7 lot 28 Sonfonia Bonfi.

95. Aboubacar Diakité héritiers feu Mohamed Lamine Diakité P22 lot 6 de Madina.

96. Ibrabima Kadiatou Camara, pour une concession sise à Yattaya village.

97. Mamadou Maadjou Bah, pour une concession sise à Sangoyah sud.

98. Kefala Camara, pour les parcelles 33, 56 et 57 lot 28 de Lambandji Village.

99. Alpha Oumar Barry, pour P2 lot 73 de Samatran-Tamalasy.

100. Mamadou Baïlo Bah, pour P28 lot 29 de Kobaya plateau.

101. Youssouf Baldé, pour P3 lot 73 de Samatran.

102. Mamadou Baldé, pour P12 lot 69 de Samatran.

103. Amadou Diogo Baldé, pour P3 lot 72 de Samatran.

104. Abdoulaye Baldé, pour P1 lot 73 de Samatran.

105. Soriba Chérif, pour une concession sise à Ratoma Dispensaire

106. Abdoulaye Djibril Barry, pour les P9 bis, 9, 10bis et 10 lot 46 de Sonfonia Gare.

107. Mamadou Noumba Baïlo Barry P 14 ; lot 19 de Yattaya-Fossidè

108. Ousmane Barry P 8, lot 29 de Yattaya

109. Mamadou Allarény Diallo P 58, lot 33 de Yattaya

110. Mamadou Djoulolé Barry P 21, lot 31 de Yattaya

111. Amadou Bobo Barry P 3, lot 39 de Taouyah-Minière

112. Ibrahima Barry P 6, lot 29 de Yattaya

113. Abdoul Karim Bah P 23, lot 7 de Yattaya-Fossidè

114. Mariama Barry P 22, lot 50 de Kobaya

115. Mamadou Lamarana Barry P 1, lot 18 de Fôfômèrè 1

116. Mamadou Alimou Bah P 13, lot 19 de Yattaya-Fossidè

117. Mamadou Alimou Bah P 10b, lot 35 de Yattaya

118. Alpha Boubacar Diallo P 39bis, lot 26

119. Alpha Boubacar Diallo P 7, lot 33 de Yattaya

120. Djénabou Barry P 24 lot 2 Souguéta Coyah

121. Parcelle 22, lot 50 suite à la requête de Mariama Barry / Kobaya

122 . Parcelle 9, lot 67 suite à la requête de Boubacar Diallo Ansoumanya-Village

123 . Parcelle 72, lot 91 suite à la requête de Souleymane Bah/Yattaya

124 . Parcelle sise à Dar-Es-Salam II suite à la requête de Ousmane Barry (Hors lotissement)

125 . Parcelle 27, lot 20 suite à la requête de Ousmane Barry/Yattaya.

Les oppositions peuvent être reçues dans un délai d'un mois à compter de la date de publication des présents avis au Journal Officiel, sur les sites, au bureau, à la Conservation Foncière.

Ibrahima Popodra DIALLO

Il sera procédé par Ehadj Alimou Baldé, Géomètre expert agréé e-mail elhadjalimou@yahoo.fr Tél : 60 33 96 22, Kaporo, le jeudi 13 mars 2008 à 09heures et jours suivants aux bornages.

1 - des parcelles 11 et 12 du lot 10 de Dondolikhouré Zone 2 Dka. suite à une requête de Aïssatou Diallo

2 - des parcelles 9 et 10 du lot 10 de Dondolikhouré Zone 2 Dka. suite à une requête de Misbaou Sow

3 - des parcelles 8 et 9 du lot 13 de Dondolikhouré Zone 3 Dka. suite à une requête de Thierno Oumar Diallo

4 - des parcelles 19 et 20 du lot 10 de Dondolikhouré Zone 2 Dka. suite à une requête de Thierno Oumar Diallo

5 - des parcelles 1, 2, 3 et 4 du lot 10 de Dondolikhouré Zone 3 Dka. suite à une requête de Thierno Oumar Diallo

6 - des parcelles 15, 16, 17 et 18 du lot 7 de Dondolikhouré Zone 3 Dka. suite à une requête de Thierno Oumar Diallo

7 - des parcelles 23 et 24 du lot 7 de Dondolikhouré Zone 3 Dka. suite à une requête de M. Bobo Diallo

8 - des parcelles 12, 13, 14 et 15 du lot 13 de Dondolikhouré Zone 3 Dka. suite à une requête de M. Bobo Diallo

9 - des parcelles 15 et 16 du lot 10 de Dondolikhouré Zone 2 Dka. suite à une requête de M. Bobo Diallo

10 - des parcelles 21 et 22 du lot 7 de Dondolikhouré Zone 3 Dka. suite à une requête de M. Saïdou Diallo

11 - des parcelles 10 et 11 du lot 13 de Dondolikhouré Zone 3 Dka. suite à une requête de M. Saïdou Diallo

12 - des parcelles 5 et 6 du lot 10 de Dondolikhouré Zone 2 Dka. suite à une requête de M. Saïdou Diallo

13 - de la parcelle 70 du lot 3 de Dixinn Kènién suite à une requête de M Bobo Baldé

- 14 - de deux concessions sises à Kénien-Rail suite à une requête M. Alia Bangoura
- 15 - de deux concessions sises à Kénien-Rail suite à une requête M. Abou Zaïd Mohamed
- 16 - de la parcelle 41 du lot 24 de Kountia Nord suite à une requête de M Alpha Ousmane Diallo
- 17 - de la parcelle 6 du lot unique de Hafia Minière suite à une requête de M Ousmane Sow
- 18 - des parcelles 2 et 3 du lot unique de Hafia Minière suite à une requête de M Ousmane Bah
- 19 - de la parcelle 5 du lot unique de Hafia Minière suite à une requête de M Ciré Diallo.

Les oppositions peuvent être reçues dans un délai d'un mois à compter de la date de publication de cet avis au Journal Officiel de la République de Guinée, sur le site, au Cabinet B.E.P.S.T, à la Conservation Foncière, aux Communes et quartiers concernés.

Elhadj Alimou Baldé

Il sera procédé par Elhadj Mamadou Sadio Diallo, Géomètre expert agréé BP: 4900, Tél 64.31.44.52/60.60.26.18.44, le mercredi 17 janvier 2008 et jours suivants aux bornages.

- 1 - D'une concession sise à Bentourayah/Manéah/Coyah, suite à une requête de M. Yaya Taran Diallo ;
- 2 - Des parcelles n° 5 et 26 du lot 14 de Kènèndé/Kakoulima/Dubrêka, suite à une requête de M. Souleymane Baldé ;
- 3 - De la parcelle n° 2 du lot 2 de Friguidy-Centre, suite à une requête de Mme Rabiataou Camara ;
- 4 - D'une concession sise à Kobayah, suite à une requête de M. Mamady Kalo ;
- 5 - De la parcelle n° 66 du lot 69 de Sonfonia-Radars, suite à une requête du Cdt. Fatouma Binta Diallo ;
- 6 - D'une concession sise à Kountia-Sud/CBA/Coyah, suite à une requête de M. Mamoudou Diallo ;
- 7 - De la parcelle n° 7 du lot 5 de Bentourayah-Sud/Manéah/Coyah, suite à une requête de M. Ibrahima Diouldé Diallo ;
- 8 - De la parcelle n° 3 du lot 3 de Gomboyah-Sud/Manéah/Coyah, suite à une requête de Elhadj Abdoulaye Sadio Diallo ;
- 9 - De la parcelle n° 16 du lot 16 de Kobayah, suite à une requête de M. Ibrahima Dieng ;
- 10 - D'une concession sise à Daka1/Labé suite à une requête de M. Thierno Amadou Oury Diallo ;
- 11 - D'une concession sise à Samataran-Plateau/Dubrêka, suite à une requête de M. Oumar Kéïta ;
- 12 - D'une concession sise à Lambanyi, suite à une requête de M. Mory Kaba
- 13 - Des parcelles N° 1, 2, 3, 4, 5 et 6 du lot 1 de Kindiady-Extension/ Dubrêka, suite à une requête de M. Lansana Condé ;
- 14 - De la parcelle N° 12 du lot 20 de Sonfonia-Village/Hôpital- Universitaire, suite à une requête de Mme Aïssatou Barry ;
- 15 - Des parcelles n° 15 et 16 du lot 20 de Sonfonia-Village/Hôpital- Universitaire, suite à une requête de M. Ousmane Barry ;
- 16 - De la parcelle n°17 du lot 20 de Sonfonia-Village / Hopital-Uni- versitaire, suite à une requête de M. Mamadou Saliou BARRY ;
- 17 - De la parcelle n°11 du lot 20 de Sonfonia-Village / Hopital-Univer- sitaire, suite à une requête de M. Mamadou Alimou BARRY ;
- 18 - D'une concession sise à Sangoyah-Sud, suite à une requête de M. Alpha Ousmane BARRY ;
- 19 - De la parcelle n°4 du lot 46 de Samatran-Centre / Dubrêka, suite à une requête de M. Ousmane BALDE ;
- 20 - Des parcelles n°3 et 6 du lot 6 de Kalékhouré-Rails / Dubrêka, suite à une requête de M. Amara KABA ;
- 21 - D'une concession sise à Nongo II-Sud, suite à une requête de Mme Doussouba BERETE ;
- 22 - D'une concession sise à Samatran-Village, suite à une requête de M. Algassimou BAH ;
- 23 - D'une concession sise à Tombolia, suite à une requête de M. et Mme DIALLO Aboubacar ;
- 24 - D'une concession sise à Kissosso-Nord, suite à une requête de M. Mamadou Noumou BARRY ;
- 25 - De la parcelle n°111 du lot 31 ilot 8 de Sonfonia, suite à une requête de Mme Salimatou DIALLO ;
- 26 - Suite à une requête des Sieurs Thierno Saïdou SYLLA et Yayé Binta SYLLA, de la parcelle n° 35 du lot 84bis de Nongo ;
- 27 - De la parcelle n° 34bis du lot 84bis de Nongo, suite à une requête de M. Aboubacar SYLLA ;
- 28 - D'une concession sise à Faciah-II / Manéah / Coyah, suite à une

- requête de M. Thierno Mamarou DIALLO ;
- 29. D'une concession sise à Bonfi-Centre, suite à une requête de Elhadj Ousmane DIAKHABY ;
- 30 - De deux concessions sises à Kaporo-Centre, suite à une requête de Elhadj Laye Mory KABA ;
- 31 - De la parcelle n°2 du lot 10 de Kountia-Sud /Manéah / Coyah, suite à une requête de M. Amadou Mouctar BAH ;
- 32 - D'une concession sise à Kissosso, suite à une requête de M. Fodé DIAKITE ;
- 33 - Des parcelles n°14 à 29 du lot 12 de Mobayah-Suite / Dubrêka, suite à une requête de la Société DIALLO-BAH-KANN ;
- 34 - Suite à une requête de Elhadj Amzata Mansa KONATE ; des parcelles n°24 et 25 du lot 9 de Nongo-Taady, des parcelles n°26, 27 et 32 du lot 9 de Nongo-Taady et des parcelles n°28, 29, 30, 31, 33 du lot 9 de Nongo-Taady ;
- 35. - De la parcelle n° 1 du lot 72 de Yattayah / Zone Recasement, suite à une requête de M. Boubacar Binta DIALLO ;
- 36 - D'une concession sise à Dixinn, suite à une requête des Héritiers Feu Terna SOUMAH.

Les oppositions peuvent être reçues dans un délai de un mois à compter de la date de publication des présents avis au Journal Officiel de la République de Guinée, directement sur les sites, aux Quartiers intéressés, à la conservation foncière et au Cabinet B. T. I.

Elh MamadouSadio DIALLO

Il sera procédé par Sékou Menton Camara Géomètre expert agréé aux bornages des parcelles ci-après à compter du 24 Novembre 2007 jours et heures suivants :

- 1 - Sur la requête Monsieur Sékou Oumar Sampil pour la parcelle n° 16 du lot 19 sise à Sangoyah ;
- 2 - Sur la requête de Monsieur Mohamed Thiemy Sampil pour la parcelle située à Nongo village ;
- 3 - Sur la requête de Monsieur Sékou Oumar Sampil pour la parcelle n° 15 du lot 19 de Sangoyah ;
- 4 - Sur la requête de Hadja Fatoumata Diaby parcelle pour un terrain sis à Dixinn Foula ;
- 5 - Sur la requête de Monsieur Kandjoura Bayo pour une parcelle sise à Sangoyah ;
- 6 - Sur la requête de Monsieur Alpha ciré Barry pour une concession sise à Sangoyah ;
- 7 - Sur la requête de Monsieur Alpha Oumar Didia Diallo pour une concession sise à Matoto ;
- 8 - Sur la requête de Monsieur Alpha Oumar Didia Diallo pour ma parcelle sise à Tombolia ;
- 9 - Sur la requête de Monsieur Alpha Didia Diallo pour une parcelle sise à km 43 ;
- 10 - Sur la requête de Mamasta Cissé pour une parcelle sise à Sangayah ;
- 11 - Sur la requête de Monsieur Barry Mamadou Diogo pour une parcelle 13 du lot 19 à yattaya ;
- 12 - Sur la requête de Baldé Idiatou pour une parcelle 8 du lot 2 de Tombolia ;
- 13 - Sur la requête d'Elhadj Madiou Diallo pour les parcelles 1, 2 et 3 du lot 117bis de Ansoumania ;
- 14 - Sur la requête d'Elhadj Boubacar Diallo pour une parcelle 26 et 28 du lot 170 de Ansoumania ;
- 15 - Sur la requête de Mamadou Aliou Diallo pour les parcelles 1, et 2 du lot 134 de Ansoumania ;
- 16 - Sur la requête d'Elhadj Madiou Diallo pour les parcelles 5, 6 et 7 du lot 110 sises à Ansoumania ;
- 17 - Sur la requête de Boubacar Diallo pour les parcelles 36 et 37 du lot 166 sises à Ansoumania ;
- 18 - Sur la requête d'Elhadj Madiou Diallo pour les parcelles 1, 2 et 3 du lot 117 bis de Ansoumania ;
- 19 - Sur la requête de Mamadou Diogo Barry pour une parcelle sise à Yattaya ;
- 20 - Sur la requête d'Elhadj Madiou Diallo pour les 1, et 3 du lot 48 sises à Ansoumania ;
- 21 - Sur la requête Mamadou Aliou Diallo pour les 23, 24, 25 et 26 du lot 17 sises à Ansoumania ;
- 22 - Sur la requête de Béatrice Jeanette pour une parcelle sise à Dabompa ;
- 23 - Sur la requête de Sadialiou Diallo pour une n° 40 lot 10 sise à Kobaya ;
- 24 - Sur la requête de Mohamed Abdoul Aziz Touré pour une parcelle sise à Nongo Sud ;
- 25 - Sur la requête de Sidi Ahmed Touré pour une parcelle sise à

Nongo Sud ;

26 - Sur la requête de Ibrahima Diallo pour une parcelle sise à Nongo Village ;

27 - Sur la requête de Lamine Bangoura pour la parcelle 83 du lot 14 de Lambanyi Soloprino ;

23 - Sur la requête de Lamine Bangoura pour la parcelle 1 bis du lot A de Simbaya Gare ;

29 - Sur la requête de Lamine Bangoura pour une parcelle sise à Dabompa Sud restructuration ;

30 - Sur la requête de Lamine Bangoura pour les parcelles 1, 2, 3, 4, 7 et 8 du lot 2 sises à Karabaya (Boffa) ;

31 - Sur la requête de Idiatou Baldé pour la parcelle 8 du lot 2 de Tombolia Soloprino ;

32 - Sur la requête de Saïdou Diaby pour une parcelle sise à Yimbaya Bougie ;

33 - Sur la requête de Aïssata Bangoura pour une parcelle sise à Dubréka ;

34 - Sur la requête de Sory Bayo pour la parcelle n° 1970 lot 36 de Lambanyi II ;

35 - Sur la requête de Baila Ly pour la parcelle 2 du lot 7 de Ratoma ;

36 - Sur la requête de Thierno Lamine Diallo pour une parcelle sise Kipé ;

37 - Sur la requête de El Hadj Kerfalla Sylla pour une parcelle sise à Kaporo Village ;

38 - Sur la requête de Laouratou Barry pour une parcelle sise à Dar-Es-Salam ;

39 - Sur la requête de Hadja Djénaba Barry pour la parcelle 23 du lot 19 de Sonfonia Casse ;

40 - Sur la requête de Baldé Thierno Amadou pour les parcelles 19, 20, 21, 22, 23, 24 du lot 97 de Tobolon ;

41 - Djibril Camara, parcelle sise à Koloma Démoudoula.

Les oppositions peuvent être reçues dans un délai d'un mois à compter de la date de publication de cet Avis au Journal Officiel de la République de Guinée, directement sur le site au cabinet aux quartiers et communes concernés.

Sékou Menton Camara

**MINISTERE DE L AGRICULTURE, DE L ELEVAGE, DE
L ENVIRONNEMENT DES EAUX ET FORETS**

CERTIFICAT DE BORNAGE ET DE DELIMITATION

La Section Préfectorale du Génie-Rural, après les opérations de levé topographique et d'établissement de la carte du domaine agricole d'une superficie de 17 ha 70 a 15 ca sis à **KINYAYAH, District de KIRIYAH, Sous-Préfecture CRD de WONKIFONG**, atteste que le présent Certificat de bornage et de délimitation rend Monsieur **ISSAOUI ADNAN**, propriétaire dudit domaine pour qu'il en jouisse de tous les droits y afférents.

Aucune réclamation ou contestation ne sera tenue en considération devant ce document.

En de quoi le présent Certificat lui est délivré pour servir et valoir ce que de droit.

LES CEDANTS : **Bangaly Samedi SOUMAH**
Seydouba SOUMAH

LES TEMOINS : **Pierre TOLNO**
Kalidou GUISSÉ

LE TOPOGRAPHE : **A. BANGOURA**
LE CHEF DE SECTION **K. KONATE**

ERRATUM

A travers les colonnes du Journal Officiel N° 7 et 8 des 10 et 25 avril 2007, une erreur a été constatée à la page 267 concernant la hiérarchie de Touré Ibrahima Bill Matricule 135191 P.

AU LIEU DE :

N°	Mle	Nom et Prénoms	Situation Administrative			Service d'origine	Date de mise à la retraite
			H	G	E		
1	135191	Touré Ibrahima Bill	B	III	12	M. S curit	2010

LIRE :

N°	Mle	Nom et Prénoms	Situation Administrative			Service d'origine	Date de mise à la retraite
			H	G	E		
1	135191	Touré Ibrahima Bill	A	III	12	M. S curit	2010

Le reste sans changement.

MINISTERE DE L'INTERIEUR ET DE LA SECURITE
INFORMATIONS RELATIVES A LA SELECTION D'UN CABINET
D'AUDIT DES COMPTES DU PACV 2

Méthode de sélection : **Sélection basée sur la qualité technique et le coût**

L'objectif de l'audit est de permettre à l'auditeur de formuler son opinion professionnelle sur la situation financière de la deuxième phase du Programme d'Appui aux Communautés Villageoises (PACV), du Projet de Gestion Communautaire des Terres (PGCT) à la fin de chaque exercice, à partir du 31 Décembre 2007. L'auditeur exprimera également une opinion séparée sur les relevés de dépenses et le Compte Spécial pour les fonds reçus et les dépenses effectuées au cours des exercices clos aux mêmes dates pour les trois projets.

Les comptes du PACV2, PGCMB et du PGCT (livres de compte) servant de base à la préparation des états financiers seront établis de manière à rendre compte de toutes les transactions financières au Programme.

N°	Noms des soumissionnaires	Scores Techniq	Prix évalués	Classem.	Nom du consultant retenu	Durée de la prestation (jours)
1	Fiduciaires de Guinée (Price Water House Coopers)	95,19	43.750 \$US	1er	Fiduciaires de Guinée (Price Water House Coopers)	60
2	Auditeur Associé KPMG	90,57	44.745 \$US 48.000.000 GNF	2ème		
3	FFA Ernest & Young	94,53	70.140 \$US 54.220.000 GNF	3ème		
4	TAFSIR Audit et Conseil	91,41	274.150.000 GNF	4ème		

Le Coordonnateur National
Alhassane Aminata TOURE

Imprimerie BAK & Fils - Conakry

Tél: 30 45.15.60 - 30 41.19.94

Dépôt légal N° 19 et 20 du 10 au 25 Octobre 2007