

3^{ème} REPUBLIQUE**JOURNAL OFFICIEL
DE LA REPUBLIQUE**

PARAISANT LE 15 DE CHAQUE MOIS A CONAKRY

PRIX: 50.000 GNF**ABONNEMENTS ET ANNONCES**

Les demandes d'abonnements et annonces doivent être adressées au SECRETAIRAT GENERAL DU GOUVERNEMENT BP: 263 CONAKRY avec la mention Direction d'Edition et de publication du Journal Officiel de la République.

Les annonces devront parvenir au S.G.G. au plus tard le 20 de chaque mois pour la publication dans le numéro du mois.

Les abonnements et annonces sont payables d'avance à l'ordre du Journal Officiel de la République, exclusivement par chèque barré certifié visé ou par virement bancaire au compte n°001190 2011000148-71/PGT/GSP-BCRG Conakry.

Prix du numéro : 50.000 GNF
Année antérieure : 60.000 GNF

PRIX DES ANNONCES & AVIS
La ligne : 50.000 GNF

ABONNEMENTS
1 an

1. Guinée
Sans Livraison
500.000GNF

2. Autres Pays
Avec Livraison
1.000.000 GNF

SECRETAIRAT GENERAL DU GOUVERNEMENT
RUE KA 022 QUARTIER BOULBINET COMMUNE DE KALOUM
BP.: 263 CONAKRY - TEL: (224) 620 79 26 23 / 628 33 09 29
E-MAIL: sgg.djor@guinee.gov.gn

SOMMAIRE

PARTIE OFFICIELLE

PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE
SECRETARIAT GENERAL DU GOUVERNEMENT

DECRETS

DECRET D/2019/307/PRG/SGG DU 03 DECEMBRE 2019,
PORTANT PROMULGATION DE LA LOI L/2018/0068/AN
DU 24 DECEMBRE 2018.....488

DECRET D/2019/308/PRG/SGG DU 03 DECEMBRE 2019,
PORTANT RATIFICATION DE LA CONVENTION MINIERE
POUR L'EXPLOITATION DE GISEMENTS DE BAUXITE
DANS LA PREFECTURE DE FRIA ENTRE LA REPUBLIQUE
DE GUINEE D'UNE PART ET BAUXITE KIMBO S.A.U ET
BAUXITE DE KIMBO LIMITED D'AUTRE PART, SIGNEE
A CONAKRY LE 17 DECEMBRE 2018.....488

DECRET D/2019/309/PRG/SGG DU 03 DECEMBRE 2019,
PORTANT PROMULGATION DE LA LOI L/2019/0044/AN
DU 25 OCTOBRE 2019.....488

DECRET D/2019/310/PRG/SGG DU 03 DECEMBRE 2019,
PORTANT RATIFICATION DE L'ACCORD DE PRET ENTRE
LA REPUBLIQUE DE GUINEE ET LE FONDS AFRICAIN DE
DEVELOPPEMENT — PROJET D'AMENAGEMENT DE LA
ROUTE BOKE-QUEBO (PHASE I), POUR UN MONTANT
DE 5.120.000 UC.
N° DU PROGRAMME : P-Z1-DB0-221 / N° DU PRET : 210015
0040294.....488

DECRET D/2019/311/PRG/SGG DU 03 DECEMBRE 2019,
PORTANT PROMULGATION DE LA LOI L/2019/0043/AN
DU 25 OCTOBRE 2019.....488

DECRET D/2019/312/PRG/SSG DU 03 DECEMBRE 2019,
PORTANT RATIFICATION DE L'ACCORD DE PRET ENTRE
LA REPUBLIQUE DE GUINEE ET LE FONDS AFRICAIN
DE DEVELOPPEMENT (PROGRAMME INTEGRE DE
DEVELOPPEMENT ET D'ADAPTATION AU CHANGEMENT
CLIMATIQUE DANS LE BASIN DU NIGER «PIDACC»),
SIGNE LE 23 AVRIL 2019, POUR UN MONTANT DE
7.500.000 UC. N° DU PROGRAMME : P-Z1-000-067/N° DU
PRET : 2100150041243.....489

DECRET D/2019/313/PRG/SGG DU 03 DECEMBRE 2019,
PORTANT NOMINATION D'UN CADRE AU MINISTERE DE
LA SECURITE ET DE LA PROTECTION CIVILE.....489

DECRET D/2019/318/PRG/SGG DU 05 DECEMBRE 2019,
PORTANT PROMULGATION DE LA LOI L/2019/0045/AN
DU 29 NOVEMBRE 2019.....489

DECRET D/2019/319/PRG/SGG DU 05 DECEMBRE
2019, PORTANT RATIFICATION DE L'ACCORD DE
FINANCEMENT (PREMIERE OPERATION DE POLITIQUE
DE DEVELOPPEMENT POUR LA GESTION BUDGETAIRE,
LA COMPETITIVITE ET LA REFORME DU SECTEUR DE
L'ENERGIE) ENTRE LA REPUBLIQUE DE GUINEE ET
L'ASSOCIATION INTERNATIONALE DE DEVELOPPEMENT
(IDA), D'UN MONTANT DE 66.100.000 DTS.....489

DECRET D/2019/320/PROISGG DU 05 DECEMBRE 2019,
PORTANT ADOPTION DU PLAN DE DEPLACEMENT
URBAIN DE CONAKRY (PDU).....489-490

DECRET D/2019/321/PRG/SGG DU 05 DECEMBRE 2019,
PORTANT ADOPTION DU PLAN NATIONAL DE LA
SECURITE ROUTIERE.....490

DECRET D/2019/322/PRG/SGG DU 05 DECEMBRE 2019,
PORTANT APPROBATION DE LA LETTRE DE POLITIQUE
SECTORIELLE DES TRANSPORTS.....490

DECRET D/2019/323/PRG/SGG DU 05 DECEMBRE 2019,
PORTANT APPROBATION DU CONTRAT DE CONCESSION

SIGNE ENTRE LA REPUBLIQUE DE GUINEE ET LA SOCIETE DE
GESTION ET D'EXPLOITATION DE L'AEROPORT DE GBESSIA
(SOGEG) POUR LA MODERNISATION, L'EXPANSION,
LA GESTION, L'EXPLOITATION ET LA MAINTENANCE DE
L'AEROPORT DE CONAKRY-GBESSIA.....490-491

DECRET D/2019/324/PRG/SGG DU 05 DECEMBRE 2019,
FIXANT LE REGIME UNIFORME DE REMUNERATION
ET PENSION DES MAGISTRATS DE L'ENSEMBLE DES
JURIDICTIONS.....491-495

DECRET D/2019/325/PRG/SGG DU 06 DECEMBRE 2019,
PORTANT STATUTS ET REGIME FINANCIER DU FONDS
DE DEVELOPPEMENT INDUSTRIEL ET DES PETITES ET
MOYENNES ENTREPRISES.....495-498

DECRET D/2019/326/PRG/SGG DU 12 DECEMBRE 2019,
PORTANT NOMINATION DE CERTAINS OFFICIERS AUX
GRADES SUPERIEURS.....498-515

DECRET D/2019/327/PRG/SGG DU 12 DECEMBRE 2019,
PORTANT NOMINATION DE CERTAINS ELEVES OFFICIERS
D'ACTIVE AU GRADE SOUS-LIEUTENANT.....515-516

DECRET D/2019/328/PRG/SGG DU 12 DECEMBRE 2019,
PORTANT NOMINATION DE CERTAINS MEDECINS
MILITAIRES AU GRADE SOUS-LIEUTENANT.....516-517

DECRET D/2019/329/PRG/SGG DU 14 DECEMBRE 2019,
PORTANT MUTATION DE PREFETS.....517

DECRET D/2019/330/PRG/SGG DU 16 DECEMBRE 2019,
PORTANT NOMINATION D'UN AMBASSADEUR.....517

DECRET D/2019/331/PRG/SGG DU 16 DECEMBRE 2019,
PORTANT NOMINATION DES DIRECTEURS PREFECTORAUX
ET COMMUNAUX AU MINISTERE DU COMMERCE.....517-518

DECRET D/2019/332/PRG/SGG DU 16 DECEMBRE 2019,
PORTANT MUTATION DE PREFETS.....518-519

DECRET D/2019/334/PRG/SGG DU 18 DECEMBRE 2019,
PORTANT NOMINATION D'UN COMMANDEUR DANS
L'ORDRE NATIONAL DU MERITE.....519

DECRET D/2019/335/PRG/SGG DU 18 DECEMBRE 2019,
PORTANT NOMINATION DE CINQ (5) OFFICIERS DANS
L'ORDRE NATIONAL DU MERITE.....519

DECRET D/2019/336/PRG/SGG DU 19 DECEMBRE 2019,
FIXANT LES STATUTS « DE LA SOCIETE DES AUTOROUTES
ET DE L'EQUIPEMENT DE LA REPUBLIQUE DE GUINEE
(SAEG.SA)».....519-525

DECRET D/2019/337/PRG/SGG DU 31 DECEMBRE 2019,
PORTANT NOMINATION D'UN OFFICIER AU GRADE
SUPERIEUR.....525

DECRET D/2019/338/PRG/SGG DU 31 DECEMBRE 2019,
PORTANT NOMINATION D'UN OFFICIER AU GRADE
SUPERIEUR.....525-526

DECRET D/2019/339/PRG/SGG DU 31 DECEMBRE 2019,
PORTANT NOMINATION D'UN OFFICIER A UN POSTE DE
COMMANDEMENT.....526

DECRET D/2019/340/PRG/SGG DU 31 DECEMBRE 2019,
PORTANT NOMINATION D'UN OFFICIER A UN POSTE DE
COMMANDEMENT.....526

ARRETES

MINISTERE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES
MINISTERE DU BUDGET

ARRETE CONJOINT AC/2019/6685/MEF/MB DU 12
DECEMBRE 2019, PORTANT CREATION, ATTRIBUTION

ET ORGANISATION DE LA COMMISSION D'EXAMEN
DES DEMANDES D'ADMISSION EN NON-VALEUR DES
CREANCES IRRECOURABLES DE LA DIRECTION
NATIONALE DES IMPOTS (DNI).....526-527

**MINISTERE DE LA JEUNESSE ET DE L'EMPLOI DES
JEUNES**

ARRETE A/2019/6906/MJEJ/CAB DU 27 DECEMBRE 2019,
PORTANT STATUT, ORGANISATION, FONCTIONNEMENT
ET CONTROLE DES MAISONS ET FOYERS DES JEUNES.....527-529

**MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE
LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE**

ARRETE A/2019/6854/MESRS/SGG DU 24 DECEMBRE
2019, PORTANT REGLEMENTATION DES ETUDES DE
LICENCE.....529-538

ARRETE A/2019/6855/MESRS/SGG DU 24 DECEMBRE
2019, PORTANT REGLEMENTATION DES ETUDES DE
MASTER EN REPUBLIQUE DE GUINEE.....538-549

ARRETE A/2019/6856/MESRS/SGG DU 24 DECEMBRE
2019, PORTANT REGLEMENTATION DES ETUDES DE
DOCTORAT EN REPUBLIQUE DE GUINEE.....549-569

MESSAGE DU SECRETARIAT GENERAL DU
GOUVERNEMENT.....570

DECRETS

DECRET D/2019/307/PRG/SGG DU 03 DECEMBRE 2019,
PORTANT PROMULGATION DE LA LOI L/2018/0068/AN
DU 24 DECEMBRE 2018

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,

Vu la Constitution ;

DECRETE :

Article 1^{er} : Est promulguée la Loi L/2018/0068/AN du 24
Décembre 2018 autorisant la ratification de la Convention
Minière pour l'Exploitation de Gisements de Bauxite dans la
Préfecture de Fria entre la République de Guinée d'une part
et Bauxite Kimbo S.A.U et Bauxite de Kimbo Limited d'autre
part, signée à Conakry le 17 Décembre 2018.

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

Conakry, le 03 Décembre 2019

Prof. Alpha CONDE

DECRET D/2019/308/PRG/SGG PORTANT RATIFICATION
DE LA CONVENTION MINIERE POUR L'EXPLOITATION
DE GISEMENTS DE BAUXITE DANS LA PREFECTURE
DE FRIA ENTRE LA REPUBLIQUE DE GUINEE D'UNE
PART ET BAUXITE KIMBO S.A.U ET BAUXITE DE KIMBO
LIMITED D'AUTRE PART, SIGNEE A CONAKRY LE 17
DECEMBRE 2018.

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,

Vu la Constitution ;

Vu la Loi L/2018/0068/AN du 24 Décembre 2018, autorisant
la ratification ;

Vu le Décret D/2019/307/PRG/SGG du 03 Décembre 2019,
portant Promulgation de la Loi L/2018/0068/AN du 24
Décembre 2018,

DECRETE :

Article 1^{er} : Est ratifiée la Convention Minière pour l'Exploitation
de Gisements de Bauxite dans la Préfecture de Fria entre la
République de Guinée d'une part et Bauxite Kimbo S.A.U et
Bauxite de Kimbo Limited d'autre part, signée à Conakry le
17 Décembre 2018.

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

Conakry, le 03 Décembre 2019

Prof. Alpha CONDE

DECRET D/2019/309/PRG/SGG DU 03 DECEMBRE 2019,
PORTANT PROMULGATION DE LA LOI L/2019/0044/AN
DU 25 OCTOBRE 2019

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,

Vu la Constitution ;

DECRETE :

Article 1^{er} : Est promulguée la Loi L/2019/0044/AN du 25
Octobre 2019, portant autorisation de ratification de l'Accord
de prêt entre la République de Guinée et le Fonds Africain de
Développement - Projet d'Aménagement de la Route Boké-
Québo (Phase I), pour un montant de 5.120.000 UC.

N° DU PROGRAMME : P-Z1-DB0-221/N° DU PRET:
2100150040294.

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

Conakry, le 03 Décembre 2019

Prof. Alpha CONDE

DECRET D/2019/310/PRG/SGG DU 03 DECEMBRE 2019,
PORTANT RATIFICATION DE L'ACCORD DE PRET ENTRE
LA REPUBLIQUE DE GUINEE ET LE FONDS AFRICAIN DE
DEVELOPPEMENT — PROJET D'AMENAGEMENT DE LA
ROUTE BOKE-QUEBO (PHASE I), POUR UN MONTANT
DE 5.120.000 UC.

N° DU PROGRAMME : P-Z1-DB0-221 / N° DU PRET :
2100150040294.

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,

Vu la Constitution ;

Vu la Loi L/2019/0044/AN du 25 Octobre 2019, autorisant la
ratification ;

Vu le Décret D/2019/309/PRG/SGG du 03 Décembre 2019
portant promulgation de la Loi L/2019/0044/AN du 25 octobre
2019 ;

DECRETE :

Article 1^{er} : Est ratifié l'Accord de prêt entre la République
de Guinée et le Fonds Africain de Développement — Projet
d'Aménagement de la Route Boké-Québo (Phase I), pour un
montant de 5.120.000 UC.

N° DU PROGRAMME : P-Z1-DB0-221 / N° DU PRET :
2100150040294.

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

Conakry, le 03 Décembre 2019

Prof. Alpha CONDE

DECRET D/2019/311/PRG/SGG DU 03 DECEMBRE 2019,
PORTANT PROMULGATION DE LA LOI L/2019/0043/AN
DU 25 OCTOBRE 2019

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,

Vu la Constitution ;

DECRETE :

Article 1^{er} : Est promulguée la Loi L/2019/0043/AN du 25
Octobre 2019, portant autorisation de ratification de l'Accord
de prêt entre la République de Guinée et le Fonds Africain
de Développement (Programme Intégré de Développement
et d'Adaptation au Changement Climatique dans le Bassin du
Niger «PIDACC»), signé le 23 Avril 2019, pour un montant de
7.500.000 UC.

N° DU PROGRAMME : P-Z1-C00-067/N° DU PRET:
2100150041243.

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

Conakry, le 03 Décembre 2019

Prof. Alpha CONDE

DECRET D/2019/312/PRG/SSG DU 03 DECEMBRE 2019, PORTANT RATIFICATION DE L'ACCORD DE PRET ENTRE LA REPUBLIQUE DE GUINEE ET LE FONDS AFRICAIN DE DEVELOPPEMENT (PROGRAMME INTEGRE DE DEVELOPPEMENT ET D'ADAPTATION AU CHANGEMENT CLIMATIQUE DANS LE BASIN DU NIGER «PIDACC»), SIGNE LE 23 AVRIL 2019, POUR UN MONTANT DE 7.500.000 UC.
N°DUPROGRAMME:P-Z1-000-067/N°DUPRET:2100150041243.

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,

Vu la Constitution ;
Vu la Loi L/2019/0043/AN du 25 Octobre 2019, autorisant la ratification ;
Vu le Décret D/2019/311/PRG/SSG du 03 Décembre 2019, portant promulgation de la Loi L/2019/0043/AN du 25 octobre 2019,

DECRETE :

Article 1^{er} : Est ratifié l'Accord de prêt entre la République de Guinée et le Fonds Africain de Développement (Programme Intégré de Développement et d'Adaptation au Changement Climatique dans le Bassin du Niger «PIDACC»), signé le 23 avril 2019, pour un montant de 7.500.000 UC.

N° DU PROGRAMME : P-Z1-C00-067/N° DU PRET: 2100150041243.

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

Conakry, le 03 Décembre 2019

Prof. Alpha CONDE

DECRET D/2019/313/PRG/SSG DU 03 DECEMBRE 2019, PORTANT NOMINATION D'UN CADRE AU MINISTERE DE LA SECURITE ET DE LA PROTECTION CIVILE

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,

Vu la Constitution,
Vu le Décret D/2018/067/PRG/SSG du 21 Mai 2018, portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement
Vu le Décret D/2018/072/PRG/SSG du 25 Mai 2018, portant structure du Gouvernement ;
Vu le Décret D/2019/299/PRG/SSG du 11 Novembre 2010, portant nomination de membres du Gouvernement,

DECRETE :

Article 1^{er} : Le haut cadre dont les prénoms et nom suivent est nommé dans les fonctions ci-après :

Directeur Central de la Police Judiciaire Monsieur Aboubacar Fabou Camara, Commissaire divisionnaire de Police, matricule 199245P, en remplacement de Monsieur Malick Koné, muté.

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

Conakry, le 03 Décembre 2019

Prof. Alpha CONDE

DECRET D/2019/318/PRG/SSG DU 05 DECEMBRE 2019, PORTANT PROMULGATION DE LA LOI L/2019/0045/AN DU 29 NOVEMBRE 2019

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,

Vu la Constitution ;

DECRETE :

Article 1^{er} : Est promulguée la Loi L/2019/0045/AN du 29 Novembre 2019, portant autorisation de ratification de l'Accord de financement (Première Opération de Politique de Développement pour la Gestion Budgétaire, la Compétitivité et la Réforme du Secteur de l'Energie) entre la République de Guinée et l'Association Internationale de Développement (IDA), d'un montant de 66.100.000 DTS.

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

Conakry, le 03 Décembre 2019

Prof. Alpha CONDE

DECRET D/2019/319/PRG/SSG DU 05 DECEMBRE 2019, PORTANT RATIFICATION DE L'ACCORD DE FINANCEMENT (PREMIERE OPERATION DE POLITIQUE DE DEVELOPPEMENT POUR LA GESTION BUDGETAIRE, LA COMPETITIVITE ET LA REFORME DU SECTEUR DE L'ENERGIE) ENTRE LA REPUBLIQUE DE GUINEE ET L'ASSOCIATION INTERNATIONALE DE DEVELOPPEMENT (IDA), D'UN MONTANT DE 66.100.000 DTS.

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,

Vu la Constitution ;
Vu la Loi L/2019/0045/AN du 29 Novembre 2019, autorisant la ratification ;
Vu le Décret D/2019/318/PRG/SSG du 05 Décembre 2019, portant promulgation de la Loi L/2019/0045/AN du 29 Novembre 2019,

DECRETE :

Article 1^{er} : Est ratifié l'Accord de financement (Première Opération de Politique de Développement pour la Gestion Budgétaire, la Compétitivité et la Réforme du Secteur de l'Energie) entre la République de Guinée et l'Association Internationale de Développement (IDA), d'un montant de 66.100.000 DTS.

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

Conakry, le 05 Décembre 2019

Prof. Alpha CONDE

DECRET D/2019/320/PRG/SSG DU 05 DECEMBRE 2019, PORTANT ADOPTION DU PLAN DE DEPLACEMENT URBAIN DE CONAKRY (PDU)

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,

Vu la Constitution ;
Vu la Loi L/2018/023/AN du 20 Juin 2018, portant Code de la Route de la République de Guinée ;
Vu la Loi L/2018/025/AN du 03 Juillet 2018, portant Organisation générale de l'Administration Publique ;
Vu le Décret D/2018/067/PRG/SSG du 21 Mai 2018, portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;
Vu le Décret D/2018/072/PRG/SSG du 25 Mai 2018, portant Structure du Gouvernement ;
Vu le Décret D/2018/073/PRG/SSG du 25 Mai 2018, portant nomination des Membres du Gouvernement ;
Vu le Décret D/2018/186/PRG/SSG du 23 Août 2018, portant attributions et Organisation du Ministère des Transports ;
Vu le rapport final de l'étude du Plan de Déplacement Urbain de Conakry daté de Juin 2019 ;
Vu les Résolutions du Conseil Interministériel du Mardi 17 Septembre 2019.

DECRETE:

Article 1^{er} : Est approuvé le Plan de Déplacement Urbain de Conakry, en abrégé PDU.

Article 2 : Le PDU constitue désormais la base à prendre en compte pour planifier tous les nouveaux projets de voirie, de stationnement, d'aménagement d'infrastructures diverses et de développement urbain majeur au sein des communes de Conakry ainsi que de celles de Dubréka et de Coyah.

Tous les projets de même nature en cours d'étude ou en phase de démarrage de mise en œuvre, devront être adaptés comme nécessaire pour tenir compte des recommandations du PDU.

Article 3 : La création du système de transport en commun à "Haut Niveau de Service" défini par le PDU, reposant sur le développement du transport ferroviaire urbain et la création d'un réseau de bus articulés rapides circulant en site propre, partageant les emprises des voiries et les voies ferrées mutualisées de l'agglomération de Conakry, est approuvée.

Article 4 : Le calendrier de mise en œuvre des recommandations du PDU est approuvé, avec en premier lieu, la mise en œuvre du plan de circulation de Kalourm et de l'opération-pilote du quartier Almamy.

Article 5 : Les Ministres chargés des Transports, des Travaux Publics, de la Ville et de l'Aménagement du Territoire, de l'Economie et des Finances, du Budget et le Ministre chargé de la Sécurité Publique sont chargés, chacun en ce qui le concerne de l'application du présent Décret.

Article 6 : Le présent Décret qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, prend effet à compter de sa date de signature, sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République.

Conakry, le 05 Décembre 2019

Prof. Alpha CONDE

DECRET D/2019/321/PRG/SGG DU 05 DECEMBRE 2019, PORTANT ADOPTION DU PLAN NATIONAL DE LA SECURITE ROUTIERE

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,

Vu la Constitution ;
Vu la Loi L/2017/056/AN du 08 Décembre 2017, portant modification de certaines dispositions de la Loi L/2016/075/AN du 30 Décembre 2016, portant Gouvernance Financière des Sociétés et Établissements Publics en République de Guinée ;
Vu la Loi L/2018/023/AN du 20 Juin 2018, portant Code de la Route de la République de Guinée ;
Vu la Loi L/2018/025/AN du 03 Juillet 2018, portant Organisation générale de l'Administration Publique ;
Vu le Décret D/2018/067/PRG/SGG du 21 Mai 2018, portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;
Vu le Décret D/2018/072/PRG/SGG du 25 Mai 2018, portant Structure du Gouvernement ;
Vu le Décret D/2018/073/PRG/SGG du 25 Mai 2018, portant nomination des Membres du Gouvernement ;
Vu le Décret D/2018/186/PRG/SGG du 23 Août 2018, portant Attributions et Organisation du Ministère des Transports ;
Vu la Résolution A/RES/58/289 relative à l'amélioration de la sécurité routière adoptée le 14 Avril 2004 par l'Assemblée Générale de l'ONU demandant aux Etats de prendre en compte les recommandations formulées dans le rapport conjoint de l'Organisation Mondiale de la Santé (OMS) et de la Banque Mondiale intitulé « Rapport mondial sur la prévention des traumatismes dus aux accidents de la circulation » ;
Vu la Déclaration des Ministres Africains en charge du transport et de la santé, faite à l'occasion de la Conférence Africaine de la sécurité routière, du 8 Février 2007 à Accra (Ghana) ;
Vu les résolutions du Conseil Interministériel du 17 Septembre 2019

DECRETE :

Article 1^{er} : Est approuvé le Plan National de Sécurité Routière, en abrégé PNSR.

Article 2 : Le plan national de sécurité routière de la Guinée constitue l'instrument d'orientation de la lutte contre l'insécurité routière et le cadre de référence des actions de l'État guinéen en matière de développement de la sécurité routière.

Tous les documents de planification ou de stratégie, et tous les plans d'action qui seront préparés à compter de la date de signature du présent décret, pour quelque secteur ou sujet, devront prendre en compte les Orientations et les objectifs fixés par le PNSR.

Article 3 : Le Ministre chargé des Transports, le Ministre chargé de l'Économie et des Finances, le Ministre chargé du Budget, le Ministre chargé de la Défense Nationale, le Ministre chargé des Travaux Publics, le Ministre chargé de la Sécurité, le Ministre chargé de la Santé, le Ministre chargé de l'Éducation Nationale, le Ministre chargé de la Communication, le Ministre chargé de la Justice, sont chargés, chacun en ce qui le concerne de l'application du présent Décret.

Article 4 : Le présent Décret qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, prend effet à compter de sa date de signature, sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République.

Conakry, le 05 Décembre 2019

Prof. Alpha CONDE

DECRET D/2019/322/PRG/SGG DU 05 DECEMBRE 2019, PORTANT APPROBATION DE LA LETTRE DE POLITIQUE SECTORIELLE DES TRANSPORTS

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,

Vu la Constitution ;
Vu la Loi L/2018/025/AN du 03 Juillet 2018, portant Organisation générale de l'Administration Publique ;

Vu la Loi L/2018/023/AN du 20 Juin 2018, portant Code de la Route de la République de Guinée ;

Vu le Décret D/2018/067/PRG/SGG du 21 Mai 2018, portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;

Vu le Décret D/2018/072/PRG/SGG du 25 Mai 2018, portant Structure du Gouvernement ;

Vu le Décret D/2018/073/PRG/SGG du 25 Mai 2018, portant nomination des Membres du Gouvernement ;

Vu le Décret D/2018/186/PRG/SGG du 23 Août 2018, portant attributions et Organisation du Ministère des Transports ;

Vu le rapport final de l'étude du Plan de Déplacement Urbain de Conakry daté de Juin 2019 ;

Vu les Résolutions du Conseil Interministériel du Mardi 17, septembre 2019.

DECRETE :

Article 1^{er} : Est approuvée la Lettre de Politique Sectorielle des transports pour la période 2019-2040.

Article 2 : Tous les documents de planification ou de stratégie, et tous les plans d'action qui seront préparés à compter de la date de signature du présent décret, pour quelque secteur ou sujet que ce soit, devront prendre en compte les orientations et les objectifs fixés par cette lettre de politique.

Article 3 : Le Premier Ministre, le Ministre des Transports, le Ministre des Travaux Publics, le Ministre du Plan, le Ministre des Finances, le Ministre Chargé du Budget sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent Décret qui sera publié au Journal Officiel de la République de Guinée.

Conakry, le 05 Décembre 2019

Prof. Alpha CONDE

DECRET D/2019/323/PRG/SGG DU 05 DECEMBRE 2019, PORTANT APPROBATION DU CONTRAT DE CONCESSION SIGNE ENTRE LA REPUBLIQUE DE GUINEE ET LA SOCIETE DE GESTION ET D'EXPLOITATION DE L'AEROPORT DE GBESSIA (SOGEG) POUR LA MODERNISATION, L'EXPANSION, LA GESTION, L'EXPLOITATION ET LA MAINTENANCE DE L'AEROPORT DE CONAKRY-GBESSIA

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,

Vu la Constitution ;
Vu la Loi L/2017/0032/AN du 04 Juillet 2017, Portant Partenariats Public-Privé ;

Vu la Loi L/2012/02/CNT du 11 Octobre 2011, Fixant les règles régissant la passation, le Contrôle et la Régulation des Marchés Publics et Délégation de Services Publics ;

Vu le Décret D/2012/128/PRG/SGG du 3 Décembre 2012, portant Code des marchés publics et délégation de services public ;

Vu le Décret D/2014/166/PRG/SGG du 22 Juillet 2014, portant Missions, Attributions, Organisation et Fonctionnement de l'Administration et le Contrôle des Grands Projets et Marchés Publics (ACGPMP) ;

Vu le Décret D/2014/167/PRG/SGG du 22 Juillet 2014, Portant Organisation et Fonctionnement de l'Autorité de Régulation des Marchés Publics (ARMP) ;

Vu le Décret D/2014/168/PRG/SGG du 22 Juillet 2014 Portant Dispositions Générales régissant les seuils de passation, de Contrôle et Régulation des marchés publics ;

Vu le Décret D/2018/067/PRG/SGG du 21 Mai 2018, portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;

Vu le Décret D/2018/072/PRG/SGG du 25 Mai 2018, portant structure du Gouvernement ;

Vu le Décret D/2018/073/PRG/SGG du 25 Mai 2018, portant Nomination des membres du Gouvernement ;

Vu le Décret D/2018/307/PRG/SGG portant Attributions et Organisation du Ministère de l'Economie et des Finances ;

DECRETE :

Article 1^{er} : Est approuvé dans l'ensemble de ses stipulations y compris ses annexes, le Contrat de Concession annexé au présent Décret, signé entre la République de Guinée, en tant qu'Autorité Concédante et la SOCIETE DE GESTION ET D'EXPLOITATION DE L'AEROPORT DE GBESSIA (SOGEG), en tant que Concessionnaire, pour la Modernisation, l'Expansion, la Gestion, l'Exploitation et la Maintenance de l'Aéroport de Conakry-Gbessia.

Article 2: Le Ministre des Transports et le Ministre de l'Economie et des Finances, sont chargés de l'exécution du présent Décret.

Article 3: Le présent Décret entre en vigueur et est exécutoire en toutes ses dispositions à compter de la date de sa signature et sa publication au Journal officiel de la République.

Conakry, le 05 Décembre 2019

Prof. Alpha CONDE

DECRET D/2019/324/PRG/SGG DU 05 DECEMBRE 2019, FIXANT LE REGIME UNIFORME DE REMUNERATION ET PENSION DES MAGISTRATS DE L'ENSEMBLE DES JURIDICTIONS

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,

Vu la Constitution en ses articles 46, 72, 74, 107 à 112;
Vu la Loi organique L/2013/054/CNT du 17 Mai 2013, portant Statut des Magistrats, notamment en ses articles 83 à 87 ;
Vu la Loi Organique L/2013/055/CNT du 17 mai 2013 portant Organisation et Fonctionnement du Conseil Supérieur de la Magistrature ;
Vu la Loi organique L/2017/003/AN du 23 Février 2017, portant Attributions, organisation et fonctionnement de la Cour Suprême ;
Vu le Décret D/2018/067/PRG/SGG du 21 Mai 2018, portant Nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;
Vu le Décret D/2018/072/PRG/SGG du 25 Mai 2018, portant Structure du Gouvernement ;
Vu le Décret D/2018/073/PRG/SGG du 25 Mai 2018, portant Nomination des Membres du Gouvernement ;
Vu le Décret D/2013/152/PRG/SGG du 1er Octobre 2013 fixant les Règles de fonctionnement du Conseil Supérieur de la Magistrature ;
Vu le Décret D/2014/146/PRG/SGG du 24 Juin 2014 fixant le Régime de Rémunération des Magistrats ;
Vu le Décret D/2016/301/PRG/SGG du 14 Octobre 2016 fixant de nouvelles grilles indiciaires de la Fonction Publique ;
Vu le Décret D/2016/337/PRG/SGG du 21 Novembre 2016, fixant l'échelonnement indiciaire et le Régime de rémunération applicable aux Magistrats de la Cour des Comptes,
Sur proposition du Ministre de la Justice, Garde des Sceaux et avis du Conseil Supérieur de la Magistrature .

DECRETE :

GENERALITES

Article 1^{er}: Le présent décret fixe le régime uniforme de rémunération et de pension de l'ensemble des Magistrats exerçant à la Cour suprême, à la Cour constitutionnelle, à la Cour des Comptes, dans les Cours d'Appel, les Tribunaux et les Justices de Paix.

La Magistrature comprend l'ensemble des Magistrats exerçant à la Cour suprême, à la Cour Constitutionnelle, à la Cour des Comptes, dans les Cours et Tribunaux et dans les services centraux du Ministère de la Justice, ainsi que ceux placés en détachement dans les services de l'administration publique ou mis en disponibilité.

Ils forment le Corps des magistrats et seront désignés sous cette appellation dans tous les actes les concernant, collectivement et individuellement.

TITRE PREMIER : DE LA REMUNERATION

Article 2 : Le salaire indiciaire des magistrats est obtenu en multipliant la valeur du point d'indice par la valeur monétaire de l'indice correspondant.

La rémunération du magistrat comprend le salaire indiciaire, les indemnités, les allocations familiales, les primes et les avantages en nature.

Sont allouées aux Magistrats les indemnités de judicature, de fonction, de logement, d'investigation, de risque et de transport.

Article 3: Tous les Magistrats visés à l'alinéa 2 de l'article 1^{er} ci-dessus sont classés dans un grade unique et bénéficient d'un traitement salarial calculé sur le fondement des articles 5, 6 et 7 du Décret N°D/2016/301/PRG/SGG du 14 Octobre 2016 fixant les nouvelles grilles indiciaires de la fonction publique.

Article 4: L'indice du salaire de base des magistrats des juridictions supérieures Cour Suprême, Cour Constitutionnelle et Cour des comptes est fixé comme suit :

1. Premier Président Cour suprême : indice 7700;
2. Président Cour Constitutionnelle : indice 7550
3. Procureur Général Cour suprême : indice 7550
4. Président Cour des Comptes : indice 7350
5. Président de Chambre Cour suprême : indice 7250
6. Vice-président Cour Constitutionnelle : indice 7250
7. Commissaire Général Cour des Comptes : indice 7250
8. Premier Avocat général Cour suprême : indice 7250
9. Secrétaire général Cour suprême, Cour Constitutionnelle, Cour des Comptes: indice 7250;
10. Présidents de Chambres Cour des Comptes: indice 7200;
11. Avocats généraux, Conseillers et Conseillers-maitres : indice 7000.
12. Conseillers référendaires : indice 6750

La valeur monétaire applicable à la rémunération des magistrats énumérés ci-dessus est fixée à 5000 GNF.

Article 5 : Les magistrats des juridictions supérieures ont droit à des primes spéciales d'investigation, de recherche et de session pour le bien de la jurisprudence.

Le montant de ces primes est déterminé par décisions des Chefs de ces juridictions et supporté par leurs budgets respectifs.

Les avantages en nature sont les logements officiels, les moyens de transport, les équipements et les moyens logistiques.

Article 6: L'indice du salaire de base des Cours d'Appel, des Tribunaux de première instance, des Tribunaux de Commerce, de travail, pour enfants/Militaire et des Justices de Paix, est fixé à 2500.

La valeur monétaire de cet indice est fixée à 4000.

Les auditeurs de Justices et ceux de la Cour des Comptes reçoivent une indemnité forfaitaire de 5 000 000.

Les auditeurs de la Cour suprême reçoivent la rémunération correspondant à leur grade et à leur ancienneté ;

Article 7 : La valeur monétaire du point d'indice applicable à la rémunération des magistrats fixée dans les dispositions ci-dessus connaît un réajustement sur proposition du Conseil supérieur de la magistrature.

Le traitement applicable aux magistrats des juridictions énumérées à l'alinéa 1^{er} est fonction de leurs grades et de leurs échelons.

Le magistrat, nommé à de nouvelles fonctions inférieures à celles qu'il occupait, conserve le montant de sa rémunération antérieure, conformément au dernier alinéa de l'article 20 du Statut des magistrats, s'il n'a pas fait l'objet d'une sanction par le CSM.

Article 8: Les magistrats servant au cabinet du Ministre de la Justice, garde des Sceaux et dans les services centraux du ministère de la justice ont les rangs d'équivalence ci-après avec les magistrats des parquets.

FONCTIONS AU CABINET DU MINISTRE	FONCTIONS DANS LES PARQUETS
SECRETAIRE GENERAL	Premier Avocat Général Cour Suprême
CHEF DE CABINET	Procureur Général Cour d'Appel
INSPECTEUR GENERAL/ DIRECTEURS NATIONAUX	Procureur Général Cour d'Appel
INSPECTEUR GENERAL ADJOINT/ DIRECTEURS NATIONAUX ADJOINTS	Avocat Général Cour d'Appel
INSPECTEUR	Substitut Général Cour D'appel
CHEF DE DIVISION	Procureur de la République Première Instance
CHEF DE SECTION	Substitut du Procureur de la République Première Instance

Article 9: Outre le salaire indiciaire prévu à l'article 2 ci-dessus, les magistrats perçoivent, pour l'accomplissement de leur mission, des indemnités de judicature, de fonction, de logement et de transport.

Le montant des diverses indemnités prévues par l'alinéa 1^{er}

du présent article est fixé ainsi qu'il apparaît dans les tableaux ci-dessous.

Article 10: Les avantages en nature sont déterminés par décision des Chefs des hautes juridictions nationales et, pour les Cour d'Appel, tribunaux et Justice de paix par arrêté du Ministre de la Justice et sont supportés par leurs budgets respectifs.

COUR SUPREME

FONCTIONS	INDEMNITES LOGEMENT			
	JUDICATURE	FONCTION	LOGEMENT	TRANSPORT
SIEGE				
PREMIER PRESIDENT	4 000 000	9 000 000	5 000 000	5 000 000
PRESIDENTS DE CHAMBRE	4 000 000	7 500 000	3 500 000	4 000 000
SECRETAIRE GENERAL	4 000 000	6 000 000	3 500 000	4 000 000
CONSEILERS/	4 000 000	5 000 000	3 000 000	3 000 000
CONSEILLERS MAITRES	4 000 000	2 000 000	2 500 000	2 000 000
AUDITEURS	4 000 000	1 500 000	2 500 000	1 500 000

FONCTIONS	INDEMNITES			
	JUDICATURE	FONCTION	LOGEMENT	TRANSPORT
PARQUET GENERAL				
PROCEURER GENERAL	4 000 000	8 000 000	4 000 000	4 000 000
PREMIER AVOCAT GENERAL	4 000 000	7 000 000	3 500 000	4 000 000
AVOCATS GENERAUX	4 000 000	5 000 000	3 500 000	3 000 000

COUR CONSTITUTIONNELLE

FONCTIONS	INDEMNITES			
	JUDICATURE	FONCTION	LOGEMENT	TRANSPORT
Président	4 000 000	7 000 000	5 000 000	5 000 000
Vice-président	4 000 000	6 000 000	3 500 000	4 000 000
Conseillers	4 000 000	4 000 000	3 000 000	4 000 000
Secrétaire Gl.	4 000 000	5 000 000	3 500 000	4 000 000
Dir. Cab	4 000 000	4 500 000	3 500 000	3 000 000

COUR DES COMPTES

FONCTIONS	INDEMNITES			
	JUDICATURE	FONCTION	LOGEMENT	TRANSPORT
SIEGE				
PREMIER PRESIDENT	4 000 000	7 000 000	4 000 000	4 000 000
PRESIDENTS DE CHAMBRE	4 000 000	5 500 000	3 500 000	3 500 000
SEC RETAIRE GENERAL	4 000 000	4 000 000	3 500 000	3 000 000
CONSEILERS MAITRE	4 000 000	3 000 000	3 500 000	3 000 000

FONCTIONS	INDEMNITES			
	JUDICATURE	FONCTION	LOGEMENT	TRANSPORT
PARQUET GENERAL				
CONSEILERS RÉFÉRENDAIRES	3 000 000	2 500 000	2 500 000	2 000 000
AUDITEURS	1 000 000	1 500 000	2 500 000	2 000 000
PARQUET GENERAL				
COMMISSAIRE GENERAL	4 000 000	7 000 000	4 000 000	3 500 000
COMMISSAIRE GENERAL ADJT	4 000 000	5 500 000	3 500 000	3 000 000

COUR D'APPEL

FONCTIONS	INDEMNITES			
	JUDICATURE	FONCTION	LOGEMENT	TRANSPORT
SIEGE				
PREMIER PRESIDENT	4 000 000	4 000 000	4 000 000	3 500 000
PRESIDENTS DE CHAMBRE	4 000 000	3 000 000	3 500 000	3 500 000
CONSEILLERS	4 000 000	2 500 000	2 500 000	3 000 000
PARQUET GENERAL				
PROCEURER GENERAL	4 000 000	4 000 000	4 000 000	3 500 000
AVOCAT GENERAL	4 000 000	3 000 000	3 500 000	3 500 000
SUBSTITUT GENERAL	4 000 000	2 500 000	3 000 000	3 500 000

TRIBUNAUX DE PREMIERE INSTANCE/DE TRAVAIL/DE COMMERCE / POUR ENFANTS/MILITAIRE

FONCTIONS	INDEMNITES			
	JUDICATURE	FONCTION	LOGEMENT	TRANSPORT
SIEGE				
PRESIDENTS	4 000 000	3 500 000	3 500 000	3 000 000
VICEPRESIDENT PRESIDENTS DE SECTION	4 000 000	3 000 000	2 500 000	3 000 000
DOYEN DES JUGES D'INSTRUCTION /JUGE DE L'APPLICATION DES PEINES	4 000 000	2 500 000	2 500 000	2 000 000
JUGES/JUGES D'INSTRUCTION	4 000 000	2 000 000	2 500 000	2 000 000
PARQUET				
PROCEURER DE LA REPUB	4 000 000	3 500 000	3 500 000	3 000 000
SUBSTITUTS	4 000 000	2 000 000	2 500 000	2 000 000
AUDITEURS DE JUSTICE			2 000 000	2 000 000

TRIBUNAL MILITAIRE

FONCTIONS	INDEMNITES			
	JUDICATURE	FONCTION	LOGEMENT	TRANSPORT
SIEGE				
PRESIDENT	4 000 000	3 500 000	3 500 000	3 000 000
ASSESEURS	4 000 000	3 000 000	2 500 000	2 000 000
JUGES D'INSTRUCTION	4 000 000	2 500 000	3 500 000	2 000 000

FONCTIONS	INDEMNITES			
	JUDICATURE	FONCTION	LOGEMENT	TRANSPORT
PARQUET				
PROCEURER	4 000 000	3 500 000	3 500 000	3 000 000
SUBSTITUTS	4 000 000	2 000 000	2 500 000	2 000 000

CABINET DU MINISTRE ET SERVICES CENTRAUX

FONCTIONS	INDEMNITES			
	JUDICATURE	FONCTION	LOGEMENT	TRANSPORT
SECRETAIRE GENERAL	4 000 000	4 000 000	4 000 000	3 500 000
CHEF DE CABINET	4 000 000	3 500 000	3 500 000	3 000 000
CONSEILLERS	4 000 000	3 500 000	3 500 000	3 000 000

INSPECTEUR GENERAL/ DIRECTEURS NATIONAUX	4 000 000	3 500 000	3 500 000	3 000 000
INSPECTEUR GENERAL ADJOINT/ DIRECTEURS NATIONAUX ADJOINTS	4 000 000	3 000 000	3 000 000	3 000 000
CHEFS DE DIVISIONS/ INSPECTEURS	4 000 000	2 500 000	2 500 000	3 000 000
CHEFS DE	4 000 000	2 000 000	2 500 000	2 000 000

Article 11: Le montant des indemnités mensuelles allouées aux magistrats, conformément aux tableaux ci-dessus, est susceptible de modification sur proposition du Conseil supérieur de la Magistrature.

Les magistrats des Cours et Tribunaux perçoivent également le montant de la prime spéciale de risque prévue par l'article 7 du Décret D/2016/301/PRG/SGG du 14 Octobre 2016, fixant de nouvelles grilles indiciaires de la fonction publique.

Article 12: Le Premier Président, le Procureur général, les Présidents de Chambre, le Premier Avocat général, le Secrétaire général de la Cour Suprême, le Secrétaire général du Ministère de la Justice, lorsque celui-ci est magistrat, les Conseillers et les Avocats généraux sont placés hors hiérarchie.

Article 13: A la date du 30 Septembre de chaque année le Ministre de la Justice procède à l'avancement automatique de 4 échelons pour tous les magistrats.

Le tableau d'avancement au mérite est mis à jour annuellement par délibération du Conseil supérieur de la Magistrature.

L'avancement au mérite donne droit, en plus du nombre d'échelons prévus à l'alinéa 1er ci-dessus, à 2 à 4 échelons supplémentaires, au prorata de la note obtenue.

L'avancement de grades au mérite résulte de l'inscription au tableau d'honneur, sur avis du Conseil Supérieur de la Magistrature délibérant en session plénière sur les notations.

Article 14: Le montant de l'allocation familiale pour chaque enfant au-dessous de 18 ans est fixé à cinq cent mille (500 000) GNF.

TITRE II : DU REGIME DE LA PENSION

CHAPITRE PREMIER : DU CALCUL DE LA PENSION

Article 18: Le montant de la pension de retraite est fixé à 65% pour quinze (15) années révolues et plus, à 75% pour vingt-cinq (25) années et plus, et à 85% pour trente (30) années et plus du salaire.

Article 19: La totalité du montant de la rémunération, telle que celle-ci est déterminée à l'alinéa 2 de l'article 2 du présent décret, est prise en compte pour le calcul de la pension de retraite mensuelle.

Les magistrats admis à faire valoir leur droit à la retraite, décédés ou invalides et dont les pensions ont été liquidées antérieurement aux présentes dispositions ont droit à l'ajustement du montant de leur pension et au bénéfice des compléments des droits prévus par le présent décret.

Article 20 : Les magistrats supportent durant leur période d'activité une retenue de 8% sur leur traitement de base.

Les indemnités de diverses natures accordées aux magistrats sont soumises à la retenue de 8% ci-dessus.

En cas de perception d'un traitement réduit pour cause de congé de maladie, d'absence ou par mesure disciplinaire, la retenue est perçue sur ce traitement réduit.

Article 21 : Les retenues légalement perçues ne peuvent être répétées. Celles qui ont été irrégulièrement prélevées n'ouvrent aucun droit à pension mais peuvent être remboursées sans intérêts sur la demande des ayants-droit.

Article 22 : Le bénéfice du présent régime de retraite n'est pas exclusif de tout autre avantage résultant des textes en vigueur en matière d'accidents de travail.

Article 23: Le magistrat victime d'une invalidité résultant de l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions, bénéficie d'une pension d'invalidité ou d'une rente viagère d'invalidité.

Lorsqu'il est mis dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions, et qu'il est admis à la retraite, il a droit à une pension d'ancienneté

ou proportionnelle cumulable avec la rente viagère d'invalidité. Lorsqu'il est dans la possibilité de continuer à exercer ses fonctions, il bénéficie d'une rente viagère d'invalidité cumulable avec son traitement.

Le montant de la rente viagère d'invalidité est déterminé par le produit du traitement de base afférent à l'indice correspondant aux grade et échelon du magistrat acquis au moment de l'invalidité par le taux d'invalidité.

La rente viagère d'invalidité est liquidée, concédée et payée dans les mêmes conditions et selon les mêmes modalités que la pension.

CHAPITRE II : DE LA PENSION D'INVALIDITE

Article 24 : Lorsque l'invalidité plaçant le magistrat dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions ne résulte pas de blessures ou de maladies contractées en service ou à l'occasion du service, le magistrat ne peut prétendre qu'à une pension proportionnelle ou d'ancienneté.

Article 25: Pour toutes les invalidités contractées ou aggravées par le fait ou à l'occasion du service, le magistrat peut être admis à la retraite soit d'office, soit sur sa demande. La mise à la retraite est prononcée à l'expiration des congés-maladies dont bénéficie le magistrat en vertu des dispositions statutaires qui lui sont applicables. Toutefois, elle ne peut pas avoir une date d'effet postérieure à la limite d'âge du magistrat.

Article 26: La réalité des infirmités invoquées, leur imputabilité au service, les conséquences, ainsi que le taux d'invalidité qu'elles entraînent sont appréciées par le Conseil supérieur de la magistrature, après avis du Conseil médical.

L'intéressé a le droit de prendre connaissance de son dossier et de faire entendre un médecin de son choix.

Article 27 : Lorsque la cause d'une infirmité est imputable à un tiers, la Caisse des pensions est subrogée de plein droit au magistrat victime, ou à ses ayants-cause, dans leur action contre le tiers responsable pour le remboursement des prestations versées.

SECTION I : DES DROITS DES AYANTS-CAUSE

Article 28: Le conjoint survivant du magistrat a droit à une pension égale à 50% de la pension d'ancienneté ou proportionnelle obtenue par le mari ou qu'il aurait obtenu le jour de son décès et augmentée, le cas échéant, de la moitié de la pension d'invalidité dont il bénéficiait ou aurait pu bénéficier. A la pension du conjoint survivant correspondant à une pension d'ancienneté du mari, s'ajoute éventuellement, lorsque la veuve est la mère des enfants ouvrant droit à la majoration prévue à l'article 31, la moitié de cette majoration. Le droit à pension de la veuve ou du veuf est subordonné au mariage célébré devant un Officier d'état civil.

Article 29: Chaque orphelin a droit jusqu'à l'âge de dix-huit (18) ans, à une pension égale à 10% de la pension d'ancienneté ou proportionnelle obtenue par le père ou qu'il aurait obtenu le jour de son décès et augmentée, le cas échéant, de 10% de la pension d'invalidité dont il bénéficiait sans que le total des émoluments attribués à la mère et aux orphelins puisse excéder le montant de la pension et éventuellement de la pension d'invalidité attribuée ou qui aurait été attribuée au père. Il en est de même pour l'orphelin qui poursuit des études régulières jusqu'à l'âge de vingt-cinq (25) ans.

Si l'orphelin est atteint d'une infirmité permanente le mettant dans l'impossibilité de gagner sa vie, il peut prétendre aux avantages prévus à l'alinéa 1er ci-dessus sans condition d'âge. Le montant des allocations ainsi attribuées dans le cas de pluralité d'enfants infirmes ne pourra excéder 50% de la pension du père.

Si le cumul des différentes pensions indiquées ci-dessus excède 50% de la pension du magistrat, il est procédé à la réduction temporaire des pensions d'orphelins.

Article 30: En cas de décès de la mère de l'orphelin ou si celle-ci est inhabile à obtenir une pension ou est déchue de ses droits, les droits définis à l'article 30 alinéa 1er ci-dessus passent aux enfants âgés de moins de dix-huit (18) ans et la pension de 10% est maintenue à partir du deuxième enfant à chaque enfant mineur dans la limite du maximum fixée à l'article précédent.

Les pensions attribuées aux enfants ne peuvent pas, au total, être inférieures au montant des avantages familiaux dont aurait bénéficié le père en exécution de l'article 14 ci-dessus s'il avait été retraité.

Article 31: Le droit à pension d'orphelin est ouvert aux enfants légitimes, naturels ou adoptés.

Les veuves remariées ou vivant en état de concubinage notoire perdent leurs droits à pension. Il en est de même de la veuve frappée par l'une des causes d'indignité prévues à l'article 464 du Code civil.

Les enfants, le cas échéant, sont considérés comme orphelins de père et de mère et ont droit à la pension déterminée à l'article 24 ci-dessus.

En cas de divorce prononcé au profit exclusif de la femme, celle-ci a droit ainsi que les enfants mineurs à la pension définie à l'article 22 alinéa 1^{er} ci-dessus. Si elle se remarie avant le décès de son premier mari, elle perd son droit à pension.

Article 32: Lorsqu'il existe une veuve et des enfants mineurs de deux ou plusieurs lits par suite d'un ou de plusieurs mariages légitimes antérieurs du magistrat, la pension de la veuve est maintenue au taux de 50%. Celle des orphelins est fixée, pour chacun d'eux, à 10% dans les conditions prévues au premier alinéa de l'article 30 ci-dessus.

Lorsque les enfants mineurs issus de divers lits sont orphelins de père et de mère, la pension qui aurait été attribuée à la veuve au titre de l'alinéa 1^{er} de l'article 30 se partage par parts égales entre chaque groupe d'orphelins.

La pension de 10% des enfants étant, dans ce cas, attribuée dans les conditions prévues au premier alinéa de l'article 29 ci-dessus.

SECTION II: DROIT DE L'ASCENDANT DIRECT SURVIVANT

Article 33: En l'absence de conjoint survivant et d'enfant, une pension de réversion est accordée à l'ascendant en ligne directe survivant.

CHAPITRE III : DES DISPOSITIONS SPECIFIQUES

Article 34: La preuve des naissances, mariages et autres mentions de l'état civil est faite selon les formes prévues par les textes en vigueur.

Article 35: Les parts attribuées aux orphelins sont versées aux personnes chargées de leur entretien.

Article 36 : Le magistrat qui vient de quitter le service pour quelque cause que ce soit, avant de pouvoir réunir les conditions d'obtention d'une pension, peut prétendre, dans les 12 mois, au remboursement direct et immédiat de la retenue subie d'une manière effective sur sa rémunération.

Les pensions et les rentes viagères d'invalidité sont incessibles et insaisissables, sauf en cas de débet envers la Caisse des pensions ou pour les créances privilégiées.

Les débits rendent les pensions et les rentes viagères d'invalidité passibles des retenues jusqu'à concurrence d'un cinquième de leur montant. Il en est de même pour les créances privilégiées.

Dans les autres cas, la retenue peut s'élever jusqu'au tiers du montant de la pension ou de la rente viagère d'invalidité.

La retenue du cinquième et celle du tiers peuvent s'exercer simultanément.

Une demande doit être déposée dans les conditions et les délais fixés par l'article 36 du présent décret en vue du remboursement.

Article 37: Le magistrat qui, ayant quitté le service, a été remis en activité, bénéficie, pour la retraite, de la totalité des services qu'il a rendus à l'Etat, à condition que, sur sa demande expresse formulée dans un délai de trois (3) mois à compter de sa remise en activité, il reverse à la Caisse des pensions le montant des retenues qui lui auraient été éventuellement remboursées.

Article 38: Le magistrat révoqué sans suspension des droits à pension peut obtenir une pension s'il remplit la seule condition de durée minimum de 15 années de service exigée pour le droit à pension d'ancienneté.

Dans le cas contraire, il est fait application des dispositions des alinéas 1 et 6 de l'article 39 ci-dessus.

TITRE III : DE LA REVALORISATION ET DES CUMULS

Article 42: Les pensions concédées sont revalorisées en fonction de l'évolution du traitement indiciaire des magistrats en activité ainsi que des indemnités qui leur sont payées.

Article 43: Les magistrats retraités, rappelés en activité, reçoivent la solde d'activité et ses accessoires.

Article 44: Les bénéficiaires d'une pension d'ancienneté peuvent la cumuler avec une rémunération et toute autre pension, de quelque nature qu'elle soit, servie par toute autre caisse de retraite.

CHAPITRE IV: DU SERVICE DE GESTION DE LA CARRIERE ET DES PENSIONS DES MAGISTRATS

Article 45: Le Service de gestion de la carrière des Magistrats, créé par l'article 2 du Décret N° D/2013/152/PRG/SGG 1^{er} Octobre 2013 fixant les règles de fonctionnement du conseil supérieur de la Magistrature, est transféré au Secrétariat Exécutif de ce Conseil.

Le Service de gestion de la carrière des Magistrats est chargé, sous l'autorité du Conseil et le contrôle du Secrétaire Exécutif, de la mise en oeuvre des dispositions du Statut de la magistrature relative au déroulement de la Carrière et à l'application du régime de rémunération et de pension.

A cet effet, il collabore avec les services financiers et les divisions des ressources humaines concernés sur la mise en état des dossiers, l'établissement de la notation et des tableaux d'avancement, la liquidation des pensions d'ancienneté, de reversement et d'invalidité.

Il assiste le Secrétaire Exécutif dans la préparation des travaux du Conseil relatifs au déroulement de la carrière des magistrats.

Une décision du Conseil supérieur de la magistrature, sur proposition du Secrétaire Exécutif, fixe le détail des attributions et du fonctionnement de ce service.

Le Chef du service de gestion de la carrière des Magistrats a le niveau hiérarchique d'une direction centrale du Ministère de la Justice.

TITRE IV: DES DISPOSITIONS DIVERSES

Article 46: Lorsqu'un bénéficiaire, titulaire d'une pension ou d'une rente viagère d'invalidité a disparu de son domicile et que plus d'un (1) an s'est écoulé sans qu'il ait réclamé les arrérages de sa pension ou de sa rente, sa femme ou les enfants mineurs qu'il a laissés peuvent obtenir, à titre provisoire, la liquidation des droits qui leurs sont ouverts par les dispositions du présent Décret.

La même règle est suivie à l'égard des orphelins lorsque la mère, bénéficiaire d'une pension ou d'une rente viagère d'invalidité ou en possession des droits à une telle pension a disparu depuis plus d'un (1) an.

La pension provisoire est convertie en pension définitive lorsque le décès est officiellement établi ou que l'absence a été déclarée par un jugement passé en force de chose jugée.

Article 47: Toute demande de pension, pour la veuve ou le veuf et les orphelins, doit, à peine de déchéance, être présentée dans un délai de cinq (5) ans à partir du jour du décès du magistrat.

Article 48: Le paiement de la solde d'activité, augmenté éventuellement des avantages familiaux, à l'exception de toute autre indemnité ou allocations, est continu jusqu'à la fin de l'année civile au cours de laquelle le magistrat est admis à la retraite ou décédé et le paiement de la pension de l'intéressé ou celle de ses ayants droit commence au premier mois suivant.

En cas de décès du magistrat retraité, la pension entière est payée au conjoint survivant et aux orphelins réunissant les conditions requises à l'article 30 ci-dessus jusqu'à la fin de l'année civile au cours de laquelle le magistrat retraité est décédé et le paiement de la pension des ayants droit commence au premier mois suivant.

En cas de décès d'une veuve ou d'un veuf de magistrat titulaire d'une pension, le paiement de ladite pension est continu en faveur des orphelins réunissant les conditions exigées à l'article 29 ci-dessus jusqu'à la fin de l'année civile au cours de laquelle est survenu le décès, et le paiement de la pension des orphelins commence le premier mois suivant.

Article 49 : La liquidation de la pension et de la rente viagère d'invalidité incombe au service de gestion de la carrière des magistrats prévu à l'article 45 ci-dessus, en collaboration avec la Direction des pensions.

La concession est effectuée par arrêté du ministre en charge des Finances.

L'administration des finances est tenue de notifier au service de gestion de la carrière des magistrats et à chaque intéressé, le décompte détaillé de la liquidation en même temps que l'Arrêté portant concession de la pension, avant la fin de la période du congé libérateur.

Le décompte individuel de chacun des pensionnés est tenu au service de gestion de la carrière des magistrats et à la Direction des pensions du ministère chargé des Finances.

Article 50: La pension est payée mensuellement et à termes échus. La mise en paiement, portant rappel du jour de l'entrée en jouissance, doit être effectuée, au plus tard, à la fin du trimestre suivant le mois de cessation de l'activité.

Article 51: La pension peut être révisée à tout moment en cas d'erreur ou d'omission quelle que soit la nature de celle-ci. Elle peut être modifiée ou supprimée si la concession a été faite dans des conditions contraires aux prescriptions du présent Décret.

La restitution des sommes payées indûment ne peut être exigée que si l'intéressé était de mauvaise foi. Cette restitution est poursuivie à la diligence du Directeur des pensions au ministère chargé du Budget.

Article 52: Les litiges relatifs aux pensions régis par le présent Décret sont portés, selon les cas, devant le Tribunal de première instance statuant en matière administrative.

TITRE V: DES DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES

Article 53: Au décès d'un magistrat ou de son conjoint les ayants-droit perçoivent un capital décès égal au montant de 3 mois de rémunération.

Article 54: Des arrêtés fixent, en tant que de besoin, les modalités d'application des dispositions du présent décret.

Article 55: Le Ministre de la Justice, Garde des Sceaux, le Ministre de l'Economie et des Finances, le Ministre du Budget, le Ministre chargé de la Fonction Publique et les Chefs des Juridictions supérieures sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent décret.

Article 56: Le présent décret, qui abroge toutes dispositions contraires, notamment celles du décret D/2014/146/PRG/SGG du 24 juin 2014, fixant le Régime de rémunération des Magistrats, prend effet à compter du 1^{er} Janvier 2020.

Conakry, le 05 Décembre 2019

Prof. Alpha CONDE

DECRET D/2019/325/PRG/SGG DU 06 DECEMBRE 2019, PORTANT STATUTS ET REGIME FINANCIER DU FONDS DE DEVELOPPEMENT INDUSTRIEL ET DES PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,

Vu la Constitution ;

Vu la Loi L/2012/012/CNT du 06 Août 2012, portant Loi organique relative aux lois de finances ;

Vu la Loi L/2017/0056/AN du 08 Décembre 2017, modifiant certaines dispositions de la Loi L/2016/075/AN du 30 Décembre 2016, portant Gouvernance Financière des Sociétés et Établissements Publics en République de Guinée ;

Vu la loi L/2018/025/AN du 3 Juillet 2018, portant organisation générale de l'administration publique ;

Vu le Décret D/2013/015/PRG/SGG du 15 Janvier 2013, portant Règlement Général de Gestion Budgétaire et de Comptabilité Publique ;

Vu le Décret D/2018/239/PRG/SGG fixant les conditions d'application de la Loi L/2017/056/AN du 08 Décembre 2017, modifiant certaines dispositions de la Loi L/2016/075/AN du 30 Décembre 2016, portant gouvernance Financière des sociétés et établissements publics en République de Guinée ;

Vu le Décret D/2018/067/PRG/SGG du 21 Mai 2018, portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;

Vu le Décret D/2018/072/PRG/SGG du 25 Mai 2018, portant Structure du Gouvernement ;

Vu le Décret D/2018/073/PRG/SGG du 25 Mai 2018, portant nomination des Membres du Gouvernement ;

Vu le Décret D/2018/167/PRG/SGG du 16 Août 2018, portant Attributions et Organisation du Ministère de l'Industrie et des Petites et Moyennes Entreprises ;

DECRETE :

CHAPITRE I: DENOMINATION, SIEGE ET MISSIONS

Article 1^{er} : Le Fonds de Développement Industriel et des Petites et Moyennes Entreprises, en abrégé «FODIP» est un Etablissement Public Administratif (EPA), doté de la personnalité morale et de l'autonomie administrative et financière.

Article 2 : Le FODIP est placé sous la tutelle technique du Ministère en charge de l'Industrie et des PME et du Ministère en charge des finances, tutelle financière.

Article 3: Le FODIP est de niveau hiérarchique équivalent à celui d'une Direction de l'Administration centrale

Article 4 : Le siège social de FODIP est fixé à Conakry. Il peut être transféré en tout autre lieu du territoire national, sur décision du Conseil d'Administration.

Article 5 : Le Fonds de Développement Industriel et des PME a pour mission de mobiliser et d'orienter des ressources provenant de différentes origines, afin de promouvoir le développement industriel et des PME du pays, en prenant en charge certains besoins de financement des entreprises industrielles et des petites et moyennes entreprises

A ce titre, il est chargé de :

- Identifier les structures d'appui et de financement disponibles sur le marché national et international en faveur de l'Industrie et des PME ;

- Mobiliser des financements auprès des Institutions, des Partenaires, des Entreprises pour financer les activités du FODIP ;

- Financer des programmes d'amélioration et de diversification du tissu industriel et des PME ;

- Participer à la création et au développement de pépinières, d'incubateurs et de centres d'appui aux entreprises ;

- Financer la promotion et le développement de l'Industrie Verte ;
- Apporter un soutien au renforcement des capacités de l'entrepreneuriat local avec une attention particulière aux micros, petites et moyennes entreprises ;

- Apporter un soutien à l'invention, l'innovation et aux transferts de technologies ;

- Participer à l'amélioration des produits et services des entreprises guinéennes pour faciliter leur accès aux marchés national et international ;

- Favoriser la mise en relation des acteurs de l'écosystème entrepreneurial en vue de promouvoir et développer le contenu local ;

CHAPITRE II : ORGANISATION ET ATTRIBUTIONS DES ORGANES DE GESTION

Pour assurer sa mission, le FODIP est géré par les organes suivants :

- Le Conseil d'Administration ;
- La Direction Générale ;
- L'Agence Comptable ;
- Le Contrôleur Financier.

SECTION I: LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Article 6 : Le Conseil d'Administration du FODIP est composé de onze (11) administrateurs, dont six (06) représentants de l'Etat et cinq (05) représentants des organisations (usagers) :

1. Un représentant de la Primature ;
2. Un représentant du Ministère de l'Economie et des Finances ;
3. Un représentant du Ministère du Budget ;
4. Un représentant du Ministère en charge de l'Industrie et des PME ;
5. Un représentant du Ministère en charge des Investissements et des PPP ;
6. Un représentant du Ministre de la Ville et de l'Aménagement du Territoire ;
7. Un représentant de la Chambre de Commerce, d'Industrie et d'Artisanat de Guinée ;
8. Un représentant de la Chambre des Mines ;
9. Un représentant de l'Association des Entreprises Industrielles de Guinée ;
10. Un représentant de l'Association Professionnelle des Banques ;
11. Une personne choisie en raison de ses compétences

Article 7: Les membres du Conseil d'administration doivent jouir de leurs droits civils, civiques, politiques et n'avoir encouru aucune condamnation à une peine afflictive ou infamante.

Article 8 : Le Président du Conseil d'administration est désigné parmi les Administrateurs et nommé par décret du Président de la République, sur proposition du Ministre de tutelle technique. Il est révoqué suivant cette procédure.

Le Conseil d'administration désigne en son sein un Vice-président et un rapporteur.

Les autres membres du Conseil d'administration sont nommés également par décret du Président de la République, sur proposition de leurs structures respectives.

Les administrateurs représentant l'Etat sont désignés parmi les cadres dirigeants de leurs Ministères.

Les autres administrateurs sont désignés par les institutions ou organismes dont ils relèvent.

Les représentants des autorités de tutelle ne peuvent, en aucun cas, être Président ou Vice-président du Conseil d'administration.

Article 9 : Les administrateurs sont désignés en raison de leur représentativité des intérêts en cause et de leurs compétences dans la gestion administrative, financière, commerciale ou technique des Départements concernés.

Le départ du cadre désigné comme administrateur de son Ministère, quelle qu'en soit la cause, entraîne la perte automatique de son mandat d'administrateur et son remplacement par un autre cadre.

Article 10 : Les membres du Conseil d'administration ayant encouru une condamnation ou qui ont perdu, dans leur administration ou organisation, la qualité ou la fonction ayant conduit à leur désignation, cessent de plein droit de faire partie du Conseil d'administration.

Article 11 : Les membres du Conseil d'administration sont nommés pour un mandat de trois (03) ans renouvelables une fois. A l'échéance de la sixième (06) année, un acte du Président du Conseil d'administration sera pris pour signifier la fin du mandat aux administrateurs concernés. Une copie de cet acte est adressée à la tutelle pour la nomination d'administrateurs de remplacement.

Article 12 : Les fonctions des administrateurs prennent fin par expiration de leur mandat, démission, décès, perte de leur fonction ou sur décision du Ministre à l'origine de leur nomination.

La majorité des membres du Conseil d'administration peut proposer la révocation du Président du Conseil d'administration, suite à un manquement grave.

Tout membre du Conseil d'administration qui s'absente pendant trois sessions successives sans justification motivée est considéré comme démissionnaire. Son remplacement est alors sollicité par le Président du Conseil d'administration. Un règlement intérieur fixe les modalités de fonctionnement du Conseil d'administration et vient, le cas échéant, préciser la liste de ses pouvoirs.

Article 13 : Le Conseil d'administration est l'organe délibérant du FODIP. A ce titre, il est obligatoirement saisi de toute question d'importance pouvant affecter la marche générale du FODIP. Il définit et oriente la politique générale du FODIP et évalue sa gestion.

Il est notamment chargé de :

- Définir la politique générale que le Directeur général applique;
- Approuver le recrutement du personnel d'encadrement et l'organigramme ;
- Approuver les règlements, procédures et manuel à usage interne ;
- Délibérer sur les programmes d'investissement et d'équipement ;
- Procéder à l'examen et approbation du projet de budget, des comptes financiers soumis par la Direction générale au Conseil d'administration ou à la tutelle ;
- Statuer sur l'acquisition, le transfert et l'aliénation intéressant le patrimoine immobilier; proposer toutes modifications aux présents statuts.

Article 14 : Sous réserve des pouvoirs de l'autorité de tutelle, le Conseil d'administration est habilité à prendre toutes décisions concernant les objectifs, l'organisation, la gestion et le fonctionnement du FODIP.

Article 15 : Le Conseil d'administration se réunit deux (2) fois par an en session ordinaire, à une date fixée par son Président. Il peut se réunir en session extraordinaire à :

- La demande de ses tutelles technique ou financière ;
- L'initiative de son Président;
- La demande de la moitié au moins de ses membres.

Les décisions du Conseil d'administration sont constatées par des procès-verbaux ainsi que leurs copies ou extraits et sont dressés, signés, certifiés, délivrés et archivés conformément aux dispositions légales.

Article 16 : Le Conseil d'administration peut inviter à ses séances toute personne ou structure dont la compétence lui paraît utile et nécessaire.

Article 17 : Le Président du Conseil d'administration prépare et convoque les sessions du Conseil, arrête l'ordre du jour et veille à l'application des décisions prises par le Conseil.

Article 18 : Les convocations doivent parvenir aux membres du Conseil au moins quinze (15) jours avant la date de la session, soit par lettre recommandée avec accusé de réception, soit remises directement à leurs destinataires respectifs, contre accusé de réception.

Article 19 : Avant chaque réunion du Conseil d'administration, le Directeur général adresse aux Membres du Conseil, un rapport qui rend compte de la situation générale de l'organisme public et du niveau d'exécution des décisions arrêtées lors de la précédente réunion et des nouvelles initiatives visant à améliorer les performances de l'organisme public.

Article 20 : Le Conseil d'administration ne peut délibérer que si les 2/3 au moins de ses membres sont présents ou représentés. Si le quorum n'est pas atteint, une nouvelle réunion est convoquée dans un délai de quinze (15) jours.

Le Conseil peut alors délibérer quel que soit le nombre de ses membres présents ou représentés.

Article 21 : Les décisions sont prises à la majorité simple des voix des membres présents ou représentés. En cas de partage des voix, celle du Président est prépondérante.

Article 22 : Les délibérations du Conseil d'administration sont exécutoires quinze (15) jours après réception du procès-verbal, sauf opposition des Ministres de tutelle technique ou financière.

Article 23 : Les membres du Conseil d'administration bénéficient d'une indemnité forfaitaire de session. Le montant de cette indemnité est fixé par les Ministres de tutelle, sur proposition du Conseil d'Administration.

Article 24 : Aucune rétribution ou avantage en espèces ou en nature ne peut être accordée aux administrateurs par le FODIP, soit directement, soit indirectement, notamment par prêt, avance en compte courant, cautionnement, aval, libéralité personne interposée, sauf s'il est lié au FODIP par un contrat de travail.

Toutefois, le budget de fonctionnement ainsi que le règlement intérieur du Conseil d'administration prévoient les frais nécessaires aux missions et autres réunions spécifiques des membres du Conseil d'administration ayant un intérêt pour le FODIP.

Article 25 : En cas de conflit au sein du Conseil d'administration ou entre le Conseil d'administration et la Direction générale et en l'absence de solution interne conforme aux dispositions légales et au règlement intérieur, les Ministres de tutelle tranchent.

Article 26 : Conformément aux attributions du FODIP, le Conseil d'administration rend compte de ses activités aux Autorités des tutelles. Il leur adresse un exemplaire du procès-verbal de toutes ses délibérations et décisions et leur fournit un rapport annuel d'activités.

Article 27 : Le Conseil d'administration peut aussi être dissout par Décret du Président de la République, sur proposition conjointe des Ministres de tutelle, pour irrégularités ou manquements graves mettant en cause le fonctionnement du FODIP.

Une Commission de cinq (05) membres, instituée par le même décret est alors constituée pour expédier les affaires courantes pendant une période qui ne peut excéder six (06) mois, délai avant le terme duquel, un nouveau Conseil d'administration doit être constitué.

SECTION II: LA DIRECTION GENERALE

Article 28 : Le FODIP est placé sous l'autorité d'un Directeur général qui est nommé par Décret du Président de la République pris en Conseil des Ministres, après avis du Conseil d'administration. Il est révoqué dans les mêmes conditions.

Le Directeur général assure la direction générale de l'établissement public administratif. Il le représente dans ses rapports avec les tiers.

Article 29 : Le Directeur général est assisté par un Conseiller technique chargé :

- De conseiller la Direction sur les questions de l'établissement public administratif;
- De donner des avis sur les dossiers techniques à lui confiés par la Direction.

Dans l'exercice de ses fonctions, le Directeur général est également assisté de services administratifs et d'un secrétariat particulier.

Article 30: Pour accomplir sa mission, la Direction Générale comprend :

- Des Services d'Appui ;
- Des Directions Techniques ;
- Des Services Déconcentrés.

Article 31: Le Directeur Général est responsable de sa gestion devant le Conseil d'administration. Il l'informe de façon permanente du fonctionnement du FODIP.

Article 32 : Pour exercer ses fonctions, le Directeur général est investi des pouvoirs les plus étendus qu'il exerce dans la limite des missions de l'établissement public administratif, sous réserve de ceux expressément réservés au Conseil d'administration par des dispositions légales ou statutaires. Il assiste aux réunions du Conseil d'administration avec voix consultative et en assure le Secrétariat.

Article 33 : Le Directeur général présente chaque année au Conseil d'administration un rapport détaillé des activités (budget) de l'établissement public administratif en prévision et réalisation, ainsi que celles de ses agences (s'il y a lieu).

Article 34: Pour être nommé Directeur général, il faut être de nationalité guinéenne, jouir de ses droits civils, civiques, politiques et n'avoir pas été condamné à une peine afflictive ou infamante et n'avoir pas mis un Organisme public en faillite.

Article 35: Le Directeur général assure la mise en œuvre des décisions du Conseil d'administration à qui, il rend compte de sa gestion et du fonctionnement général de l'établissement public administratif. Dans le cadre de ses attributions, il prend toutes les initiatives nécessaires à la bonne marche des services. Il est ordonnateur du budget de l'établissement public administratif (en recettes et en dépenses) qu'il représente dans ses rapports avec les tiers.

A ce titre le Directeur général :

- élabore un plan d'actions et un rapport annuel qu'il soumet au Conseil d'administration ;
- agit au nom de l'établissement public administratif, assure le recrutement du personnel selon le mode défini ;
- engage les dépenses inscrites au budget de l'établissement public administratif ;
- Négocie et signe les accords et conventions dans le cadre de la mission de l'établissement public administratif (s'il y a lieu).

Article 36: En cas de faute grave, le Conseil d'administration peut proposer la révocation du Directeur général au Ministre de tutelle, lequel saisit directement le Président de la République d'un projet de Décret préparé à cet effet.

La révocation du mandat du Directeur général entraîne la cessation immédiate de toutes ses rémunérations.

Article 37: Les décisions du Directeur général sont constatées par des procès-verbaux, qui sont, ainsi que leurs copies ou extraits, dressés, signés, certifiés, délivrés et archivés, conformément aux dispositions légales.

Article 38 : Le Directeur général bénéficie d'une indemnité forfaitaire de fonction dont le montant est déterminé par les tutelles, ainsi que, le cas échéant, les avantages en nature qui lui seront accordés, sur proposition du Conseil d'administration.

Article 39: Aucune autre rémunération, permanente ou non, que celles prévues ci-dessus, ne peut être allouée au Directeur général, soit directement, indirectement ou par personne interposée, sauf celles liées au cas de remboursements de divers frais, conformément à la législation en vigueur.

Il peut, par ailleurs, recevoir des rémunérations exceptionnelles pour les missions ou mandats qui lui sont confiés, ainsi que le remboursement des frais de voyage et déplacement, et des dépenses engagées dans l'intérêt de l'établissement public administratif. Des avantages en nature peuvent lui être consentis.

Article 40: Sur proposition du Ministre de tutelle, après avis du Conseil d'administration, un ou plusieurs Directeurs généraux adjoints peuvent être nommés, par Décret pour assister le Directeur général. Il est révoqué par la même voie.

Article 41: Les Directeurs généraux adjoints sont obligatoirement des personnes physiques, de nationalité guinéenne.

L'étendue des pouvoirs des Directeurs généraux adjoints est déterminée par le Conseil d'administration, en accord avec le Directeur général.

A ce titre, le Directeur général adjoint peut être chargé, entre autres :

- D'assister le Directeur général dans la planification, la coordination, l'animation et le contrôle des activités de

l'établissement public administratif ;

- D'assurer la coordination technique des services ;
 - De superviser l'élaboration des programmes et rapports d'activités de l'établissement public administratif ;
 - D'exécuter toutes les autres tâches spécifiques qui lui sont confiées par le Directeur général dans le cadre du service.
- Toutefois, la limitation de ces pouvoirs n'est pas opposable aux tiers, vis-à-vis desquels le Directeur général adjoind a les mêmes pouvoirs que le Directeur général.

Article 42 : Sur proposition du Conseil d'administration, les tutelles fixent le montant et les modalités de la rémunération des Directeurs généraux adjoints, ainsi que, le cas échéant, les avantages en nature qui leur seront accordés.

Aucune autre rémunération, permanente ou non, ne peut leur être accordée, sauf celles liées au cas de remboursements de divers frais, conformément à la législation en vigueur.

Article 43 : Les Directeurs généraux adjoints sont révocables à tout moment par Décret, sur proposition du Ministre de la tutelle, après avis du Conseil d'administration. Ils sont également révoqués en cas de faute lourde, d'empêchement prolongé, décès ou démission.

Article 44: L'organigramme et les missions des services et directions sont proposés par la Direction générale et approuvés par le Conseil d'administration.

Article 45 : Les Services d'appui (s'il en existe) sont de niveau hiérarchique équivalent à celui d'une Section de l'Administration centrale.

Article 46: Les Directions techniques sont de niveau hiérarchique équivalent à celui d'une Division de l'Administration centrale.

Article 47: Les Services déconcentrés sont chargés chacun dans sa circonscription respective d'exécuter les missions de l'établissement public administratif.

CHAPITRE IV: GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE

SECTION I: LES RESSOURCES

Article 48 : Les ressources de l'établissement public administratif proviennent :

- Des ressources propres provenant de produits de prestations de services et des produits exceptionnels ;
- Des transferts courants reçus de l'Etat ;
- Des dons, legs.

Article 49 : Les transferts de l'Etat font l'objet d'une inscription au Budget général de l'Etat. Article 50. Les créances de l'établissement public administratif sont assimilées aux créances de l'Etat. Leur recouvrement bénéficie des mêmes mesures d'exécution.

Le privilège y afférent prend rang immédiatement après le privilège du Trésor. Ce privilège s'exerce pendant une période de deux ans à compter du jour où la créance devient exigible.

Article 51: Les crédits nécessaires au fonctionnement de l'établissement public administratif sont ouverts au budget de l'Etat pour lui permettre de réaliser son équilibre financier ou le cas échéant de réaliser certains investissements spécifiques.

Article 52 : L'exercice budgétaire commence le 1^{er} Janvier et finit le 31 Décembre de la même année.

Par exception, le premier exercice financier commence à la date d'entrée en vigueur du présent Décret et se termine le 31 Décembre de l'année en cours.

Article 53: Un programme d'activités est préparé chaque année par les différents services de l'établissement public administratif en fonction de la stratégie arrêtée par les pouvoirs publics.

Article 54 : Le projet de budget primitif pour l'exercice à venir est établi sous la responsabilité du Directeur général de l'établissement public administratif. Il est soumis à l'approbation du Conseil d'administration et des tutelles technique et financière.

Article 55 : En cas de non approbation, le budget est réaménagé par le Directeur général de l'établissement public administratif en fonction des orientations données par le Conseil d'administration et le cas échéant par les tutelles technique et financière. Il est soumis à nouveau pour approbation.

Article 56: Au cas où le budget n'aurait pas été approuvé à l'ouverture de l'année financière, les opérations de recettes et de dépenses sont effectuées sur la base des prévisions de l'année précédente.

Article 57 : Les charges et dépenses de l'établissement public administratif sont constituées par :

- Les dépenses de personnel ;
- Les dépenses de biens et services ;
- Les dépenses d'investissement.

SECTION II: LE CONTROLE FINANCIER ET DE GESTION

Article 58 : Le contrôle financier est exercé par un Contrôleur financier nommé par le Ministre de l'Economie et des Finances. Le Contrôleur financier exerce le contrôle à priori des dépenses de l'établissement public administratif et tous autres contrôles de toutes les opérations financières et budgétaires de l'établissement public, dans les conditions prévues par la Loi organique relative aux Lois des finances et ses textes d'application notamment le Règlement général de gestion budgétaire et de comptabilité publique ; et la Loi portant gouvernance financière des sociétés et établissements publics. Le Contrôleur financier a l'obligation de produire, en collaboration avec l'Agent comptable, le compte financier de l'établissement public comprenant, notamment les états de la comptabilité budgétaire des dépenses ; l'état de développement des dépenses. Le compte financier ainsi établi est présenté au Directeur général pour approbation par le Conseil d'administration et par les tutelles technique et financière.

L'établissement public administratif est également soumis au contrôle à posteriori des organes compétents de l'Etat, notamment l'Inspection générale d'Etat, l'Inspection générale des finances et la Cour des comptes.

SECTION III: LA GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE

Article 59 : L'Agence comptable de l'établissement public administratif est animée par un Agent comptable, nommé par le Ministre de l'Economie et des Finances et régi par le décret portant régime juridique des comptables publics.

L'Agent comptable est responsable de l'exécution des opérations financières et comptables en conformité avec les règles édictées par le Décret portant Règlement général de gestion budgétaire et de comptabilité publique, le Décret portant régime juridique des comptables publics et l'organisation comptable en République de Guinée.

A ce titre, il est chargé de :

- Assurer le recouvrement des recettes ;
 - Assurer le paiement des dépenses ;
 - Exécuter le plan de trésorerie ;
 - Tenir la comptabilité générale ;
 - Produire, en collaboration avec le contrôleur financier, le compte financier de l'établissement public comprenant d'une part les états de la comptabilité générale ; le bilan, le compte de résultat, le tableau de flux de trésorerie, et d'autre part, les états de la comptabilité budgétaire ; l'état de développement des recettes et l'état de développement des dépenses.
- L'Agent comptable a l'obligation de produire des états de synthèse périodiques prévus par les lois et règlements dans les délais requis.

Le mode de fonctionnement de l'Agence comptable est défini par un arrêté du Ministre chargé des finances portant organisation comptable en République de Guinée et par des instructions comptables et manuels comptables, conformément à la loi organique relative aux lois de finances, au décret portant règlement général de gestion budgétaire et de comptabilité publique, au portant plan comptable-type des établissements publics et aux normes comptables applicables à la comptabilité de l'Etat.

SECTION IV: LE PERSONNEL

Article 60: Le personnel de l'établissement public administratif est recruté en fonction des disponibilités du cadre organique et aux plafonds d'emplois rémunérés. Il est composé de fonctionnaires en détachement et de contractuels. Le personnel en détachement perçoit une prime de fonction

fixée par le Conseil d'Administration. Le personnel contractuel bénéficie d'une rémunération également déterminée par le Conseil d'administration.

Toutefois, le taux de ces primes de fonction et la grille de ces rémunérations doivent être approuvées par les Ministres de tutelle technique et financière.

Article 61 : Dans l'exercice de sa fonction de tutelle, les Ministres en charge de l'Industrie et des PME et des Finances sont chargés de :

participer à l'élaboration des Contrats Programmes et vérifier qu'ils s'inscrivent dans le plan de développement de son secteur ;

suivre l'exécution des Contrats Programmes ;

- S'assurer que le développement du FODIP s'effectue de manière cohérente avec ceux des secteurs public et privé ;

- Procéder à l'examen des budgets annuels de fonctionnement et d'investissement du FODIP et vérifier sa cohérence avec les Contrats Programmes ;

- Suivre régulièrement, au moins une fois par trimestre, l'évolution des indicateurs techniques et en informer le Gouvernement avec la même périodicité ;

- Approuver, après délibération du Conseil d'Administration, les budgets et comptes prévisionnels et les comptes arrêtés du FODIP.

CHAPITRE V: DISPOSITIONS FINALES

Article 62: Le Ministre (dénomination en toutes lettres du ministère concerné) en charge de la tutelle technique et le Ministre en charge des finances, sont chargés de procéder aux inscriptions budgétaires dans la plus prochaine Loi de finances, des ressources financières nécessaires au fonctionnement harmonieux de l'établissement public administratif.

Article 63: Le Ministre (dénomination en toutes lettres du ministère concerné) en charge de la tutelle technique et le Ministre en charge des finances sont chargés de procéder à l'identification du patrimoine initial à attribuer à l'établissement public administratif, en vue de l'établissement de son bilan d'ouverture.

Article 64 : Le présent Décret qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, prend effet à compter de sa date de signature, sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République.

Conakry, le 06 Décembre 2019

Prof. Alpha CONDE

DECRET D/2019/326/PRG/SGG DU 12 DECEMBRE 2019, PORTANT NOMINATION DE CERTAINS OFFICIERS AUX GRADES SUPERIEURS

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,

Vu la Constitution ;

Vu l'ordonnance N°023/PRG du 16 Décembre 1958, portant création de l'Armée Nationale de la République de Guinée ;

Vu la Loi L/2019/0041/AN du 04 Septembre 2019, portant statut général des militaires ;

Vu le Décret D/2018/067/PRG/SGG du 21 Mai 2018, portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;

Vu le Décret D/2018/073/PRG/SGG du 25 Mai 2018, portant nomination des membres du Gouvernement ;

Vu le Décret D/2018/243/PRG/SGG du 08 Octobre 2018, portant Organisation, Attributions et Fonctionnement du Ministère de la Défense Nationale ;

DECRETE :

Article 1^{er} : Les Officiers de l'armée guinéenne dont les prénoms et noms suivent sont promus aux grades supérieurs. Ce sont :

N°GI	N°O	Mle	GRADE	PRENOMS	NOM	UNITE	OBS.
POUR LE GRADE COLONEL							
ARMEE DE TERRE							
1	1	19583/G	LCL	Lamine	CAMARA	BQG	
2	2	20038/G	LCL	Alpha Oumar	CISSE	EMIA	
3	3	18186/G	LCL	Amadou	CISSE	EMIA	
4	4	26549/G	LCL	Billy Nankouma	KEITA	EMIA	
5	5	14373/G	LCL	Mamadou Lamarana	BAH	BQG	
6	6	26543/G	LCL	Alpha Midiaou	KOUROUMA	EMIA	
7	7	18250/G	LCL	Alseny	BARRY	BQG	
8	8	14493/G	LCL	Bangaly	CAMARA	BSB CDT BI Koudr	
9	9	18087/G	LCL	Moriba	DIONE	DGSSA	
10	10	18143/G	LCL	Themo Mamadou	FOINKE	BGM	
11	11	15594/G	LCL	Guilavogui	KOLY	BGM	
12	12	14440/G	LCL	Nansady	TRAORE	BQG	
13	13	16537/G	LCL	Mohamed	BANGOURA	BATA	
14	14	17600/G	LCL	Yemoiba	CAMARA	BSP	
15	15	18070/G	LCL	Fadji	SANO	BSP	
16	16	14548/G	LCL	Sadou	DOUMBOUYA	BQG	
17	17	18131/G	LCL	Mamady	DIANE	DGSSA (Chet Div.)	
ARMEE DE L'AIR							
18	1	18015/G	LCL	Kabinet	TRAORE	EMAA	
19	2	19021/G	LCL	Abdel Kemoko	DIALLO	DGS SA	
20	3	13923/G	LCL	Lamine	COKER	EMAA	
ARMEE DE MER							
21	1	13712/G	LCL	Papa Hamet	NDIAYE	EMAM	
HAUT COMMANDEMENT GENDARMERIE NATIONALE - DJM							
22	1	18971/G	LCL	Honoré	CAMARA	CE/HCGN-DJM	
23	2	19214/G	LCL	Blaisse	GOUMOU	TM	
24	3	19901/G	LCL	Ibrahima Koumba	DIALLO	ENG Kaléah	
25	4	21082/G	LCL	Mamoudou	KABA	BSGN-Km36	
26	5	19804/G	LCL	Mamadou Alpha	BARRY	GGT/Conakry	
27	6	18065/G	LCL	Aboubacar	TOURE	Sous-DIR TM	
28	7	14707/G	LCL	Farimba	CAMARA	EGM N°2 HANDLY	
29	8	18268/G	LCL	Abdel Kader Mangué	CAMARA	CDT GNR KINDIA	
POUR LE GRADE LIEUTENANT-COLONEL							
ARMEE DE TERRE							
1	1	17090/G	CDT	Boubacar	CONDE	BATA	
2	2	21424/G	CDT	Lamine	SANOH	CII Kindia	
3	3	18128/G	CDT	Dantily	CAMARA	BQG	
4	4	16529/G	CDT	Mansour	NIANG	BQG	
5	5	14695/G	CDT	Pepe	MONEMOU	BGM	
6	6	15199/G	CDT	Gnouma Honore	TOLNO	BGM	
7	7	16985/G	CDT	Oumar	KEITA	BATA	
8	8	17538/G	CDT	Thierno Mamadou	BALDE	PC 1RM Kindia	
9	9	18185/G	CDT	Mohamed	KASSE	BQG	

10	10	18385/G	CDT	Sekou Fantamady	TOURE	BATA	
11	11	21420/G	CDT	Mory Seydou	TOURE	EMIA	
12	12	16753/G	CDT	Mamadou Oury	BALDE	BSB	
13	13	20097/G	CDT	Thierno Mamadou	DIALLO	BSB	
14	14	12686/G	CDT	Fran	MARA	BSB	
15	15	13576/G	CDT	Fanou	KOUROUMA	G-Artillerie	
16	16	18854/G	CDT	Mamadou Oumar	DIALLO	BSB	
17	17	19470/G	CDT	Mohamed Lamine	KOUROUMA	PC 1RM Kindia	
18	18	21056/G	CDT	Fode Moussa	SACKO	BSB	
19	19	22855/G	CDT	Fode Moussa	SQUARE	BQG	
20	20	21861/G	CDT	Blaise	KONATE	EMIA	
21	21	13270/G	CDT	Mamby	KEITA	G Art	
22	22	17374/G	CDT	Ibrahima Kalil	KEITA	PC1RMKindia	
23	23	16479/G	CDT	Sara	TCHOGNAYE	BSB	
24	24	17519/G	CDT	Arafan	KEITA	EM Manéah	
25	25	17562/G	CDT	Kemoko	CAMARA	PC 3RM Kankan	
26	26	17702/G	CDT	Molou	GUILAVOGUI	BATA	
27	27	18062/G	CDT	Thierno Cherif	DIALLO	U Agricole	
28	28	18175/G	CDT	Pepe Roger	GUILAVOGUI	BATA	
29	29	18246/G	CDT	Kande Oumar	TOURE	BQG	
30	30	18597/G	CDT	Albert Panival	BANGOURA	BATA	
31	31	18659/G	CDT	Mohamed	HALABY	EM Manéah	
32	32	18725/G	CDT	Mohamed Lamine	BANGOURA	BATA	
33	33	18757/G	CDT	Ibrahima	BANGOURA	BATA	
34	34	18927/G	CDT	Sanden	TOURE	EMIA	
35	35	19403/G	CDT	Daouda	CONDE	BI Siguiri	
36	36	19692/G	CDT	Yousseuf	BERETE	CI Dabola	
37	37	19778/G	CDT	Lansana	CAMARA	BQG	
38	38	20027/G	CDT	Niankoye	GUILAVOGUI	BGM	
39	39	20054/G	CDT	Mamadou 1	BAH	CI Kissidougou	
40	40	20137/G	CDT	Sinépolo	TRAORE	BSB	
41	41	20265/G	CDT	Ibrahima Sory	CAMARA	G-Artillerie	
42	42	20784/G	CDT	Michel	OUENDONO	BQG	
43	43	21108/G	CDT	Lanfia	SOUMAH	BQG	
44	44	21202/G	CDT	Djibril	TRAORE	BGM	
45	45	21248/G	CDT	Facely	FARO	BQG	
46	46	21277/G	CDT	Mamadou Yacine	BALDE	BATA	
47	47	21373/G	CDT	Bachir	SOW	BATA	
48	48	12868/G	CDT	Kelefa	SAMOURA	CI LINSAN	
49	49	16498/G	CDT	Mohamed Aly	DIAKITE	BSC	
50	50	18103/G	CDT	Moussa	TOURE	G Art	
51	51	18110/G	CDT	Yamoussa	BANGOURA	BGM	
52	52	18129/G	CDT	Moussa	MANSARE	CIIR Kissidougou	
53	53	18322/G	CDT	Mamadou Lamarana	SOW	BQG	
54	54	18397/G	CDT	Sayon	DORE	BATA	
55	55	18559/G	CDT	Louncy	DIANE	CII Kankan	

56	56	20916/G	CDT	Sekou Yalany	KANTARA	BQG	
57	57	21345/G	CDT	Sekou	CONTE	DGTG	
58	58	21559/G	CDT	Amara Aka	KEITA	CI COYAH	
59	59	17740/G	CDT	Bakary	CONDE	PC 1RM	
60	60	16814/G	CDT	Cheick Oumar	CONDE	BQG	
61	61	19737/G	CDT	Djibril	CAMARA	PC 1RM Kindia	
62	62	18146/G	CDT	Aly	BANGOURA	BQG	
63	63	16940/G	CDT	Mamy	CAMARA	BSP	
64	64	18557/G	CDT	Abou	KABA	BSCA	
65	65	2336/GN	CDT	Karifa 2	CAMARA	BSP	
66	66	17121/G	CDT	Cece	KOLIE	BSP	
67	67	17623/G	CDT	Dji	DIAKITE	BSP	
68	68	23716/G	CDT	Mamady	CONDE	PC 3RM	
69	69	18711/G	CDT	Amadou Cherif	SOW	BQG	
70	70	18767/G	CDT	Mohamed	NABE	BQG	
71	71	14965/G	CDT	Jean Tamba	TAGBINO	BGM	
72	72	16634/G	CDT	Cheick Mohame	TRAORE	BQG	
73	73	17712/G	CDT	Sayon	MILLIMONO	BATA	
74	74	23678/G	CDT	Mamadou Oury	DIALLO	BICC	
75	75	18016/G	CDT	Sekouba	KEIRA	DGSSA	
76	76	18101/G	CDT	Abou	SOUMAH	G Art	
77	77	20552/G	CDT	Lansana	SOUMAH	BATA	
78	78	19459/G	CDT	Younous sa	MAGASSOUBA	BQG	
79	79	17016/G	CDT	Djibril	CAMARA	BATA	
80	80	17394/G	CDT	Abdoul Karim	SYLLA	BATA	
81	81	17148/G	CDT	Lansana	CAMARA	BATA	

ARMEE DE L'AIR

82	1	16728/G	CDT	Mamadou Imam	DIALLO	EMAA	
83	2	17974/G	CDT	Younoussa	TOURE	EMAA	
84	3	20500/G	CDT	Souleymane	CAMARA	BAZER	
85	4	20972/G	CDT	Aboubacar 1	SYLLA	EMAA	
86	5	21154/G	CDT	N'Farly	KEITA	EMAA	
87	6	18054/G	CDT	Ouo-Ouo	SANGBALAMOU	EMAA	
88	7	18614/G	CDT	Sale Mady	SYLLA	EMAA	
89	8	18784/G	CDT	Mamady	KEITA	EMAA	
90	9	16587/G	CDT	Saidou	CISSE	EMAA	
91	10	18100/G	CDT	Zilo Marcel	TONAMOU	EMAA	
92	11	18509/G	CDT	Cheick Tidiane	SOUMAH	EMAA	
93	12	20397/G	CDT	Ibrahima	THIAM	EMAA	
94	13	18024/G	CDT	Fassaly Mifina	CONDE	EMAA	
95	14	14549/G	CDT	Michel	KOIVOGUI	EMAA	

ARMEE DE MER

96	1	17581/G	CDT	Diango	KEITA	ROM SUD	
97	2	17652/G	CDT	Ougna	KPOULOMOU	EMAM	
98	3	13803/G	CDT	Hawa	CAMARA	EMAM	
99	4	21346/G	CDT	Louis Honore	THEA	EMAM	

100	5	14994/G	CDT	Mamadou Cellou	DIALLO	EMAM	
101	6	18077/G	CDT	Moise Kekoura	TOUNKARA	EMAM	
HAUT COMMANDEMENT GENDARMERIE NATIONALE - DJM							
102	1	18026/G	CDT	Abdoulaye	SOW	BSGN/Finance	
103	2	14710/G	CDT	Hamidou	BARRY	DRG/HCGN-DJM	
104	3	20827/G	CDT	Lansana Kobelé	KEITA	DRG/HCGN-DJM	
105	4	16559/G	CDT	Abou Thiamas	KEITA	Cdt BFGN Sambailo	
106	5	17654/G	CDT	Pepe Augustin	KOLIE	Cdt Adj CGT Guecke	
107	6	17812/G	CDT	Aboubacar Sidik	SAMOURA	RGT Conakry	
108	7	17929/G	CDT	Charles Alain	LOUA	Cdt Adj CGT Faranah	
109	8	18307/G	CDT	Samba Djouma	BALDE	CGT/Fria	
110	9	18751/G	CDT	Felix	KPOGOMOU	Cdt Adj CGT Pita	
111	10	19034/G	CDT	Paul	CHERIF	DTG HCGN	
112	11	19842/G	CDT	Youssef Dara	DIALLO	Cdt CGT Koubia	
113	12	19953/G	CDT	Joseph Niankoye	GUILAVOGUI	Cdt BSGN Banques	
114	13	20102/G	CDT	Aboubacar	CHERIF	Cdt Adj CGT Siguiri	
115	14	20128/G	CDT	Gassimou	TOURE	Cdt CGT/Beyla	
116	15	20282/G	CDT	Benjamin	LENO	CGT/Mamou	
117	16	20577/G	CDT	Malick	CONTE	Chargé Formation DIJ	
118	17	20588/G	CDT	Ibrahima Sory K	CAMARA	Cdt Adj CGT Kindia	
119	18	20606/G	CDT	Goumou	MAXIME	Cdt Adj CGT Kankan	
120	19	20623/G	CDT	Mamadouba	CAMARA	Cdt Adj CGT Boké	
121	20	20682/G	CDT	Abdoulaye	BALDE	Cdt BTGN Ratoma	
122	21	21052/G	CDT	Fode Abdoulaye	SYLLA	Cdt CGT Pita	
123	22	21320/G	CDT	Idrissa	CAMARA	Cdt BFGN Diécké	
124	23	2432/GN	CDT	Mamady	KEITA	BTGN Enta	
125	24	2435/GN	CDT	Pepe Charles	KOLIE	Cdt CGT Dalaba	
126	25	18967/G	CDT	Cece	THEA	Cdt A CGT Kérouané	
127	26	18997/G	CDT	Koiro Cece Lamb	HABA	Cdt BTGN Kouriah	
128	27	19885/G	CDT	Alpha Amadou	BALDE	CGT/Kaloum	
129	28	20023/G	CDT	Younoussa	SOUMAH	Cdt A CGT Forecariah	
130	29	20057/G	CDT	Abdoulaye	BAH	Cdt Adj CGT Dabola	
131	30	20073/G	CDT	Rigobert	KOLIE	Cdt CGT Boffa	
132	31	20169/G	CDT	Bella	OUENDENO	CGT/Coyah	
133	32	21337/G	CDT	Aboubacar	OULARE	Cdt Adj CGT Yomou	
134	33	19205/G	CDT	Foromo	LAMAH	Compt GGT Mamou	
135	34	20508/G	CDT	Goureissi	BAH	Comptable ENGS	
136	35	1802/GN	CDT	Abdoulaye	SOW	CDT Adj GGT Faranah	
137	36	2077/GN	CDT	Sidiki	CAMARA	CDT CSR Guéckedou	
138	37	19684/G	CDT	Bacary	CAMARA	ENG	
139	38	20511/G	CDT	Ismael	HALABY	EGM N°3 MATAM	
140	39	19109/G	CDT	Michel Koly	SOVOGUI	C GN R MANÉAH	
141	40	20459/G	CDT	Ousmane	KEITA	EGM N°3 MATAM	
142	41	19837/G	CDT	Mamadou Tanou	DIALLO	BSGN KM 36	
POUR LE GRADE COMMANDANT							
ARMEE DE TERRE							
1	1	27324/G	CNE	Souleymane	TOURE	EM Manéah	

2	2	25056/G	CNE	Aly	TRAORE	EMIA	
3	3	19290/G	CNE	Zakaria	KOUROUMA	BQG	
4	4	21276/G	CNE	Emile	ONIVOGUI	BSB	
5	5	36582/G	CNE	Sékou	CAMARA	EMIA	
6	6	17615/G	CNE	Mory	KOUROUMA	BSCA	
7	7	19150/G	CNE	Bakari	SAMOURA	EM Manéah	
8	8	19382/G	CNE	Mamady	CAMARA	BQG	
9	9	19853/G	CNE	Ansoumane	OULARE	BQG	
10	10	20088/G	CNE	Marius Georges	FAQUES	CI Gaoual	
11	11	21283/G	CNE	Bangaly	CAMARA	EM Manéah	
12	12	21412/G	CNE	Ahmed Sekou	KEITA	BQG	
13	13	21803/G	CNE	Mamadou Yassin	BAH	EM Manéah	
14	14	21419/G	CNE	Sekou Laye	CAMARA	BQG	
15	15	19087/G	CNE	Martin Zeze	DOPAVOGUI	G-Artillerie	
16	16	21405/G	CNE	Mohamed Adama	BAH	BQG	
17	17	18590/G	CNE	Toumany	LAMAH	BSCA	
18	18	21791/G	CNE	Mohamed	THIAM	BSCA	
19	19	21760/G	CNE	Bocar Tofanda	BANGOURA	PC 1RM Kindia	
20	20	24021/G	CNE	Salifou	DAMBA	PC 2RM	
21	21	24094/G	CNE	Bangaly	KEITA	BA Faranah	
22	22	12839/G	CNE	Youssef 2	CAMARA	BA Boké	
23	23	20427/G	CNE	Boubacar	DIALLO	CI Kamsar	
24	24	20962/G	CNE	Ibrahima Kalil	SOUTAH	BSB	
25	25	17905/G	CNE	Sekou Mohamed	TRAORE	BATA	
26	26	20061/G	CNE	Abdourahmane	CAMARA	CI Madina Oula	
27	27	13118/G	CNE	Mohamed	KEITA	BQG	
ARMEE DE L'AIR							
28	1	25393/G	CNE	Issa	NABE	ETAT-MAJOR	
29	2	13870/G	CNE	Souleymane	KEITA	EMAA	
ARMEE DE MER							
30	1	20148/G	CNE	Sayon	DOUKOURE	EMAM	
31	2	19143/G	CNE	Amadou	SAMOURA	ROM SUD Benty	
HAUT COMMANDEMENT GENDARMERIE NATIONALE - DJM							
0							
POUR LE GRADE CAPITAINE							
ARMEE DE TERRE							
1	1	26551/G	LTN	Seydoub	SYLLA	EMIA	
2	2	18271/G	LTN	Facely	CAMARA	G-Artillerie	
3	3	21519/G	LTN	Ousmane	SYLLA	BSB	
4	4	27667/G	LTN	Ferebory	SAGNO	EMIA	
5	5	27759/G	LTN	Laye Mory	KEITA	EMIA	
6	6	36577/G	LTN	Sékou	TRAORE	BQG	
7	7	39593/G	LTN	Mohamed Samba	KEBE	BGM	
8	8	27587/G	LTN	Jean Baptiste	HABA	BQG	
9	9	33378/G	LTN	Alya	BANGOURA	PC 1RM Kindia	
10	10	39591/G	LTN	Fodé Moussa	CAMARA	CII Km ³⁶	

11	11	19456/G	LTN	Bangaly	MAGASSOUBA	DGIM-BQG	
12	12	19651/G	LTN	Namory	KEITA	BGM	
13	13	21395/G	LTN	Fada	KOUROUMA	BQG	
14	14	19316/G	LTN	Ibrahima Kalil	OULARE	BSCA	
15	15	38550/G	LTN	Aboubacar Kabèlè	CAMARA	EMIA	
16	16	19650/G	LTN	Mamoudou	KEITA	BGM	
17	- 17	20979/G	LTN	Idrissa	CONTE	BSB	
18	18	21353/G	LTN	Alpha Yagouba	DIALLO	BGM	
19	19	20469/G	LTN	Fode Mamouna	KABA	BQG	
20	20	27665/G	LTN	Mouramany	CONDE	EMIA	
21	21	19530/G	LTN	Alpha Abdoulaye	FOFANA	BSP	
22	22	17076/G	LTN	Sekou Souleiman	BANGOURA	CI Lola	
23	23	19426/G	LTN	Soubo	ONIVOGUI	BQG	
24	24	20218/G	LTN	Ibrahima 1	BANGOURA	BQG	
25	25	24559/G	LTN	Kemo	CONDE	CI Sinko	
26	26	15545/G	LTN	Alias	CAMARA	BQG	
27	27	18138/G	LTN	Moriba	BAYO	BATA	
28	28	18006/G	LTN	Mamady	CISSE	BATA	
29	29	21587/G	LTN	Yamoussa	KEITA	BSC	
ARMEE DE L'AIR							
30	1	37782/G	LTN	Aboubacar Sidiki	CAMARA	CI AVIATION	
31	2	37785/G	LTN	Mohamed Lamine Yarie	SOUMAH	CI AVIATION	
32	3	37889/G	LTN	M'Mama	CAMARA	CI AVIATION	
33	4	37824/G	LTN	Sakoba	CAMARA	CI AVIATION	
34	5	39092/G	LTN	Mohamed Moussogbè	KABA	CI AVIATION	
35	6	38262/G	LTN	Namandian	DIALLO	CI AVIATION	
36	7	38235/G	LTN	Antoine	LOUA	ETAT-MAJOR	
37	8	37783/G	LTN	Oumar	KEITA	CI AVIATION	
38	9	37822/G	LTN	Mamadou	SYLLA	CI AVIATION	
39	10	37928/G	LIN	Mamadou Alpha	BAH	CI AVIATION	
40	11	37930/G	LTN	Sékou Amadou	TOURE	CI AVIATION	
ARMEE DE MER							
41	1	37345/G	LTN	Kpakilé	ZOGBELEMOUN	ROM KAMSAR	
42	2	27323/G	LTN	Loua	THEOPHILE	EMAM	
43	3	37665/G	LTN	Daniel Wogbo	KOFVOGUI	EMAM	
44	4	21462/G	LTN	Issa	COUMBASSA	EMAM	
HAUT COMMANDEMENT GENDARMERIE NATIONALE - DJM							
45	1	23058/G	LTN	Sekou	KOUROUMA	ENG	
46	2	30166/G	LTN	Lansana	DOUMBOUYA	MDN	
47	3	39584/G	LTN	Aboubacar	CAMARA	ENG	
POUR LE GRADE LIEUTENANT							
ARMEE DE TERRE							
1	1	24548/G	SLT	Mansson	CAMARA	BSCA	
2	2	24591/G	SLT	Mamadou Oury	BALDE	BSCA	
3	3	24649/G	SLT	Ibrahima Noumoule	BARRY	BSCA	

4	4	21982/G	SLT	Seydouba 82	CAMARA	BSP	
5	5	22031/G	SLT	Oumar	CAMARA	BSCA	
6	6	22486/G	SLT	Richard	LAMAH	BA Guéckédou	
7	7	22517/G	SLT	Bademba	CAMARA	CII Kankan	
8	8	22524/G	SLT	Mamadou Yaya	DIALLO	BSP	
9	9	22729/G	SLT	Yakouba	FARO	EM Manéah	
10	10	22932/G	SLT	Kerfala	TRAORE	BA Guéckédou	
11	11	22998/G	SLT	Antoine Dallas	KOIVOGUI	BATA	
12	12	23094/G	SLT	Abdoulaye	DIALLO	BGM	
13	13	24227/G	SLT	Sakoba	KEITA	CI Madina Oula	
14	14	24243/G	SLT	Ibrahima Tizo	SIDIBE	PC 2RM Labé	
15	15	24365/G	SLT	Mohamed	TRAORE	BATA	
16	16	24443/G	SLT	Mamady	GUILAVOGUI	G-Artillerie	
17	17	24550/G	SLT	Mamoudou	BERETE	G-Artillerie	
18	18	24657/G	SLT	Mamadou Djoulde	BALDE	BA Boké	
19	19	24807/G	SLT	Mathieu	LOUA	G-Artillerie	
20	20	24955/G	SLT	Dianka	CISSE	BQG	
21	21	25254/G	SLT	François	LAMAH	PC 2RM Labé	
22	22	25269/G	SLT	Saa Foyo	SANDOUNO	CI Tougué	
23	23	25322/G	SLT	Alseny Samaya	CAMARA	BI Koundara	
24	24	25439/G	SLT	Saa James	TOLNO	CII Kindia	
25	25	25559/G	SLT	Salifou	DIALLO	CI Linsan	
26	26	25604/G	SLT	Bakary	CAMARA	BSCA	
27	27	25640/G	SLT	Ibrahima Sory 2	BANGOURA	BSCA	
28	28	25672/G	SLT	Fode Momo	CAMARA	BQG	
29	29	26027/G	SLT	Lah Tokis	SOUMAORO	CI Kissidougou	
30	30	26128/G	SLT	Sidiki 2	TRAORE	CI Nongoa	
31	31	26186/G	SLT	Bernard	OUENDENO	CI Kérouané	
32	32	26262/G	SLT	Ibrahima	KEITA	BI Siguiri	
33	33	26378/G	SLT	Ibrahima	KEITA	PC 3RM Kankan	
34	34	26496/G	SLT	Mory Fode	CISSE	BSP	
35	35	26609/G	SLT	Amara N'Gatta	CAMARA	BSP	
36	36	26822/G	SLT	Sekou	MANSARE	CI O Kénéma	
37	37	26865/G	SLT	Kaba	KEITA	CI Koyamah	
38	38	27100/G	SLT	Youssouf	KOUROUMA	PC 3RM Kankan	
39	39	27216/G	SLT	Lamine	CAMARA	PC 1RM Kindia	
40	40	24396/G	SLT	Ibrahima Sory	CONDE	BQG	
41	41	24409/G	SLT	Lansana	TOUNKARA	BQG	
42	42	22429/G	SLT	Bassa	NIOKE	BSCA	
43	43	23008/G	SLT	Koman	LELANO	CII Kankan	
44	44	23051/G	SLT	Thiemo Mamadou	DIALLO	BSP	
45	45	24544/G	SLT	Mamadouba	TAMBASSA	BA Faranah	
46	46	24926/G	SLT	Sory	CISSOKO	BSB	
47	47	25292/G	SLT	Tamba Kekoura	KAMANO	GFS	
48	48	25294/G	SLT	Ibrahima Sory	CONDE	PC 2RM Labé	

49	49	25514/G	SLT	Mohamed Mabinty	CAMARA	PC 1RM Kindia	
50	50	26070/G	SLT	Mamadou Saliou	DIALLO	PC 1RM Kindia	
51	51	26154/G	SLT	Bertin	BEIMY	BSCA	
52	52	26159/G	SLT	Pascal	GAMY	BI Koundara	
53	53	26426/G	SLT	Abdoul	CAMARA	BSP	
54	54	26529/G	SLT	Lansana	DIAWARA	BQG	
55	55	26697/G	SLT	Seydouba Djibril	SYLLA	BSCA	
56	56	26885/G	SLT	Morice	BILIVOGUI	BSP	
57	57	26911/G	SLT	Mamady	CONDE	CI Gaoual	
58	58	26922/G	SLT	Moussa	KOUROUMA	CI Kissidougou	
59	59	26959/G	SLT	Mohamed	TOURE	BQG	
60	60	27869/G	SLT	Sekouba	SAKHO	BSP	
61	61	22815/G	SLT	Mamady	CONDE	DGSSA	
62	62	35492/G	SLT	Mohamed Lamine	KOUMBASSA	DGSSA	
63	63	29159/G	SLT	Ibrahima François	CAMARA	DGSSA	
64	64	24441/G	SLT	Nema Florent	KONE	G-Artillerie	
65	65	25310/G	SLT	Ousmane	DOUMBOUYA	PC 2RM Labé	
66	66	25387/G	SLT	Moussa	SIDIBE	BATA	
67	67	21952/0	SLT	Salmane	BARRY	CI Koyamah	
68	68	22137/G	SLT	Oumar	CAMARA	BSP	
69	69	22243/G	SLT	Alseny 43	CAMARA	BATA	
70	70	22426/G	SLT	Francois	KADOUNO	BSP	
71	71	22534/G	SLT	David	CAMARA	BSCA	
72	72	22676/G	SLT	Sory	CAMARA	BSC	
73	73	22816/G	SLT	Urbain	LOUA	DGSSA	
74	74	22875/G	SLT	Almamy Daouda	TOURE	BI Macenta	
75	75	23148/0	SLT	Sory	SIDIBE	BGM	
76	76	23168/G	SLT	Sekou 2	SYLLA	BGM	
77	77	24217/G	SLT	Fode Kaba	TRAORE	BATA	
78	78	24237/G	SLT	Lamine	SANGARE	BI Siguiri	
79	79	24280/0	SLT	Mandian	TRAORE	BA Faranah	
80	80	24345/G	SLT	Youssouf	BERETE	BI Siguiri	
81	81	24359/G	SLT	Amara	KOUROUMA	G-Artillerie	
82	82	24389/G	SLT	Mamady	FOFANA	BQG	
83	83	24410/G	SLT	Abou	OULARE	G-Artillerie	
84	84	24588/G	SLT	Thierno Mamadou Dian	DIALLO	BSP	
85	85	24595/G	SLT	Siaka	KEITA	BSP	
86	86	24597/G	SLT	Douty	OULARE	BQG	
87	87	24690/G	SLT	Yomba	MARA	BSP	
88	88	24977/G	SLT	Aboubacar	DIENG	CA Dinguiraye	
89	89	25110/G	SLT	Djibril Yankresse	CAMARA	BSP	
90	90	25315/G	SLT	Fassou	KOIVOGUI	PC 2RM Labé	
91	91	25335/G	SLT	Salifou	CAMARA	BATA	
92	92	25466/G	SLT	Moussa	TOURE	BI Mandiana	
93	93	25593/G	SLT	Youssouf	OULARE	BA Faranah	

94	94	25848/G	SLT	Alkaly Simba	BANGOURA	BSP	
95	95	26103/G	SLT	Zeze	GUILAVOGUI	EM Manéah	
96	96	26164/G	SLT	François	MONEMOU	BSCA	
97	97	26304/G	SLT	Francois	GUILAVOGUI	PC 3RM Kankan	
98	98	26310/G	SLT	Abou	GUILAVOGUI	BI Koundara	
99	99	26317/G	SLT	Mamady	D'ABATE	BSCA	
100	100	26333/G	SLT	Aly	OULARE	CIIR Kissidougou	
101	101	26464/G	SLT	Mohamed Noumouke	DOUMBOUYA	BSP	
102	102	26553/G	SLT	Foromo	HABA	BSCA	
103	103	26710/G	SLT	Moussa	CAMARA	CI Dubréka	
104	104	26916/G	SLT	Sackoba	TOUNKARA	CI Gaoual	
105	105	26951/G	SLT	Fara Antoine	MALANO	BSP	
106	106	27168/G	SLT	Djiba	CAMARA	BSCA	
107	107	27716/G	SLT	Alhassane	DIALLO	DGSSA	
108	108	32503/G	SLT	Ibrahima	BAH	BA Boké	
109	109	33381/G	SLT	Ibrahim	DIALLO	EM Manéah	
110	110	35380/G	SLT	Mamadou Moudjitaba	DIALLO	EMIA	
111	111	35978/G	SLT	Youssouf Bantou	OULARE	BSB	
112	112	39714/G	SLT	Souleymane	BANGOURA	GFS	
113	113	39721/G	SLT	Ibrahima Sory	CAMARA	EMIA	
114	114	40764/G	SLT	Soriba	NABE	BSP	
115	115	44272/G	SLT	Abdoulaye	DIALLO	BI Mali	
116	116	44608/G	SLT	Balla	OULARE	EMIA	
117	117	45681/G	SLT	Keleti	SACKO	EMIA	
118	118	22316/G	SLT	Abdoulaye Younoussa	CAMARA	BSCA	
119	119	22382/G	SLT	Issiaga	KEITA	BSCA	
120	120	22520/G	SLT	Sory	TOURE	BATA	
121	121	22732/G	SLT	Facinet	CAMARA	BSCA	
122	122	22832/G	SLT	Mohamed	CONDE	CI Pamelap	
123	123	22982/G	SLT	Fode Moussa	TRAORE	BSP	
124	124	24412/G	SLT	Mamadou Alpha	CAMARA	PC 3RM Kankan	
125	125	24436/G	SLT	Saa Joseph	MILLIMONO	BSCA	
126	126	24479/G	SLT	Moriba	GUILAVOGUI	BSCA	
127	127	24655/G	SLT	Aboubacar	CAMARA	CI Dubréka	
128	128	24727/G	SLT	Daouda	SYLLA	BSCA	
129	129	24960/G	SLT	Mamadou Bailo	DIALLO	BQG	
130	130	27096/G	SLT	Mamady	KABA	CII Kindia	
131	131	22304/G	SLT	Ibrahima Sory 4	CAMARA	GFS	
132	132	26705/G	SLT	Elhadji Baba	BARRY	GFS	
133	133	22048/G	SLT	Sekou Ahmed	CAMARA	CI Sinko	
134	134	22039/G	SLT	Moussa	TRAORE	BI Koundara	
135	135	22060/G	SLT	Balla	KEITA	BATA	
136	136	22231/G	SLT	Lansana 31	CAMARA	BSP	
137	137	24763/G	SLT	Samoudian	KOUROUMA	G-Artillerie	
138	138	24805/G	SLT	Moussa	CIS SE	G-Artillerie	

139	139	26349/G	SLT	Sidy	MANSARE	BSB	
140	140	24636/G	SLT	Moussa André	TIMBEDOUNO	G-Artillerie	
141	141	19296/G	SLT	Jeacque	SOROPOGUI	BQG	
142	142	38793/G	SLT	Foromo	SAGNO	BQG	
143	143	18605/G	SLT	Kabinet	KONATE	DGSSA	
144	144	25621/G	SLT	Ansoumane	KONATE	DGSSA	
145	145	27584/G	SLT	Souleymane	DIAKITE	DGSSA	
146	146	32788/G	SLT	Lucie Rosaline	KOUROUMA	DGSSA	
147	147	32798/G	SLT	Ismael Sidy	DIALLO	DGSSA	
148	148	33153/G	SLT	Ansoumane	SANOH	DGSSA	
149	149	33438/G	SLT	Lancinet	MAGASSOUBA	DGSSA	
150	150	35282/G	SLT	Alpha Ibrahima	BALDE	DGSSA	
151	151	36860/G	SLT	Marthe	SIDIBE	DGSSA	
152	152	38416/G	SLT	Martin	LAMAH	DGSSA	
153	153	24609/G	SLT	Baba	MANSARE	G-Artillerie	
154	154	26138/G	SLT	Alseny	SYLLA	BSB	
155	155	27521/G	SLT	Fassou	KOULIBALY	DGSSA	
156	156	28177/G	SLT	Mohamed Lamine	KABA	BSP	
157	157	33281/G	SLT	Ibrahima Kalil	KEITA	BQG	
158	158	36534/G	SLT	Sékouba	FARO	BQG	
159	159	39724/G	SLT	Alhassane	CAMARA	EMIA	
160	160	44010/G	SLT	Oumar	CONDE	CIIR Kissidougou	
161	161	46215/G	SLT	Alhassane	DIALLO	BQG	
162	162	46216/G	SLT	Kandet Oumar	BANGOURA	BQG	
163	163	46251/G	SLT	Mamady Doussou	KEITA	EMIA	
164	164	46252/G	SLT	Mohamed	OULARE	EMIA	
165	165	18391/G	SLT	Aboubacar	-SYLLA	BATA	
166	166	19930/G	SLT	Amara	CISSE	BATA	
167	167	21570/G	SLT	Amara	TOURE	CI Koubia	
168	168	21712/G	SLT	Souleymane	BANGOURA	BATA	
169	169	21075/G	SLT	Koly Loupou	GUILAVOGUI	B SB	
170	170	21858/G	SLT	Mohamed	SYLLA	EMIA	
171	171	22084/G	SLT	Aboubacar Demba 1	CAMARA	BSCA	
ARMEE DE L'AIR							
172	1	26738/G	SLT	Aboubacar	DIALLO	ETAT-MAJOR	
173	2	26846/G	SLT	Alfred	KOLIE	BAZER	
174	3	26971/G	SLT	Sory	KANDE	BAZER	
175	4	37892/G	SLT	Djiba	KOUROUMA	CI AVIATION	
176	5	38256/G	SLT	Tema	MARA	CI AVIATION	
177	6	39013/G	SLT	Fakoly	DOUMBOUYA	CI AVIATION	
178	7	39077/G	SLT	Alpha Mory	SYLLA	BAZER	
179	8	39420/G	SLT	Abdoulaye	KONATE	CI AVIATION	
180	9	44070/G	SLT	Amadou Oury	DIALLO	ETAT-MAJOR	
181	10	44071/G	SLT	Ibrahima	GREW	ETAT-MAJOR	
ARMEE DE MER							
182	1	37530/G	SLT	Mamadi	CONDE	EMAM	

183	2	37268/G	SLT	Pépé	LAMA	EMAM	
184	3	37355/G	SLT	Ousmane Odia	KABA	EMAM	
185	4	37373/G	SLT	Kaba	KEITA	EMAM	
186	5	37503/G	SLT	Alpha Amadou Oury	DIALLO	EMAM	
187	6	37611/G	SLT	Fodé Moussa Don-Ly	CAMARA	EMAM	
188	7	18022/G	SLT	Souleymane	CAMARA	EMAM	
HAUT COMMANDEMENT GENDARMERIE NATIONALE - DJM							
189	1	28224/G	SLT	Tokpa Fanda	BAMBA	EGNS	
190	2	29388/G	SLT	Lancei	DOUNO	EGM N°6	
191	3	29681/G	SLT	Abdoulaye	CHERIF	HCGN-DJM	
192	4	29948/G	SLT	Aboubacar	KEITA	EGNS	
193	5	30857/G	SLT	Mariama Kiki	KEITA	EGNS	
194	6	44044/G	SLT	Clet Ange Alphonse	BANGOURA	HCGN-DJM	
195	7	29121/G	SLT	Housseine	CAMARA	HCGN-DJM	
POUR LE GRADE SOUS-LIEUTENANT							
ARMEE DE TERRE							
1	1	26649/G	ADC	Mariame	GUILAVOGUI	DGSSA	
2	2	26928/G	ADC	Issiaga	KEITA	DGSSA	
3	3	26943/G	ADC	Appolinaire	SAKOUVOGUI	B SCA	
4	4	27107/G	ADC	Mariama 1	CONDE	PC 3RM Kankan	
5	5	22126/G	ADC	Djibril 2	SOUMAH	BQG	
6	6	26332/G	ADC	Bakary	SOVOGUI	BATA	
7	7	26771/G	ADC	Jean Kpokpa	LOUA	PC 4RM N'Zérékoré	
8	8	26986/G	ADC	Mamoudou	DIALLO	CI Lola	
9	9	29297/G	ADC	Ibrahima Kalil	MARA	BSP	
10	10	22349/G	ADC	Labile	DELAMOU	CIIR Kissidougou	
11	11	26890/G	ADC	Amara	KEITA	EMIA	
12	12	29942/G	ADC	Djibri 1	DIAKITE	BSP	
13	13	24275/G	ADC	Aguibou	DIALLO	BQG	
14	14	24861/G	ADC	Cherif Mabinty	SYLLA	BICC	
15	15	26633/G	ADC	Aboubacar Yarie	CAMARA	BSP	
16	16	26652/G	ADC	Boundouka	YATTARA	BSP	
17	17	26495/G	ADC	Mohamed Lamine Cherif	DIALLO	BSCA	
18	18	24470/G	ADC	Koboy	GUILAVOGUI	BQG	
19	19	24889/G	ADC	Mohamed 2	SOUMAH	BSC-NOUBA	
20	20	25512/G	ADC	Amara 1	CAMARA	EM Manéah	
21	21	25715/G	ADC	Morclre	CAMARA	BSP	
22	22	25735/G	ADC	Mohamed Sopith	SYLLA	CI Kérouané	
23	23	26475/G	ADC	N'Koya Djibril	CAMARA	BATA	
24	24	27159/G	ADC	Diarra	SAVANE	CI Saraboidho	
25	25	28782/G	ADC	Seydou	SAMAKE	BSP	
26	26	29221/G	ADC	Mamadou Adama	DIALLO	EM Manéah	
27	27	29430/G	ADC	Souleymane	DIAKITE	BSP	
28	28	29481/G	ADC	Issa	CAMARA	BSP	
29	29	30356/G	ADC	Almamy Wionkifon	CAMARA	BSP	
30	30	31051/G	ADC	Idrissa	BANGOURA	BSP	

31	31	22915/G	ADC	Saa Alexis	TOLNO	BI Macenta	
32	32	23227/G	ADC	Nouha	CONDE	BGM	
33	33	24993/G	ADC	Louis	CONDE	BQG	
34	34	26387/G	ADC	Tamba Marthe	MILLIMONO	BSCA	
35	35	26761/G	ADC	Jean Thialpa	SANGARE	CI Gaoual	
36	36	26767/G	ADC	Thiemo Abdoulaye	DIALLO	CI Gaoual	
37	37	22358/G	ADC	Bintou Fode	CISSE	CI Diécké	
38	38	22751/G	ADC	Hamy	LOUA	BSP	
39	39	23156/G	ADC	Abdoulaye	CAMARA	BSP	
40	40	24428/G	ADC	Soufiana	CAMARA	BSP	
41	41	24648/G	ADC	Abdourahamane	DIALLO	BA Mamou	
42	42	25918/G	ADC	Aboubacar	YATTARA	BSP	
43	43	26047/G	ADC	Jean	GROMOU	BSP	
44	44	26066/G	ADC	Togba	CAMARA	BQG	
45	45	26098/G	ADC	Cevie	MAMY	BSP	
46	46	26152/G	ADC	Alseny	BAH	BSP	
47	47	26174/G	ADC	Abdoulaye	SYLLA	BSP	
48	48	26457/G	ADC	Ousmane Katy	SYLLA	BSP	
49	49	26501/G	ADC	Kerfalla	TOURE	BSP	
50	50	26589/G	ADC	Kamba	CAMARA	BSP	
51	51	26610/G	ADC	Fode Aboubacar	SYLLA	BSCA	
52	52	26624/G	ADC	Alia	SAMOURA	BSP	
53	53	26668/G	ADC	Mamadouba	CAMARA	BSP	
54	54	26906/G	ADC	Mathias	MILLIMONO	CI Gaoual	
55	55	27176/G	ADC	Thierno Mamadou Dian	DIALLO	BA Marnou	
56	56	27182/G	ADC	Abdoulaye Deen	KEITA	BSB	
57	57	29578/G	ADC	Gbla	FANGAMOU	GFS	
58	58	31585/G	ADC	Lancei	KOUYATE	BSP	
59	59	24658/G	ADC	Amadou Djoulde	CAMARA	GFS	
60	60	25252/G	ADC	Kovanah	LAMAH	GFS	
61	61	22830/G	ADC	Deni	CHERIF	DGSSA	
62	62	22366/G	ADC	Kerfalla	BANGOURA	BATA	
63	63	22614/G	ADC	Kombon	SAMOURA	BATA	
64	64	23113/G	ADC	Mohamed	TAMBASSA	BGM	
65	65	23131/G	ADC	Lansana	CAMARA	BGM	
66	66	23231/G	ADC	Aboubacar Marie	BANGOURA	BGM	
67	67	23386/G	ADC	Amara	SYLLA	U Agricole	
68	68	24624/G	ADC	Mamadou Oury	BAH	BQG	
69	69	24933/G	ADC	Seydouba	SOUMAH	BSC-NOUBA	
70	70	25126/G	ADC	Lansana	BANGOURA	BGM	
71	71	25318/G	ADC	Mamoudou	TRAORE	PC 2RM Labé	
72	72	25391/G	ADC	Sekouba	CAMARA	BQG	
73	73	25607/G	ADC	Mohamed	CONDE	CI Dinguiraye	
74	74	25685/G	ADC	Alkaly Fode	TRAORE	BGM	
75	75	26327/G	ADC	Blaise	BEAVOGUI	BSCA	

76	76	26455/G	ADC	Mamadou Boye	DIALLO	BQG	
77	77	26530/G	ADC	Mamadou Oury	BAH	BSCA	
78	78	27287/G	ADC	Jean	KOIVOGUI	BA Boké	
79	79	22402/G	ADC	Sayon	CAMARA	BI Siguiri	
80	80	24301/G	ADC	Jean Kolipé	CONDE	BQG	
81	81	24823/G	ADC	Moussa	CAMARA	BICC	
82	82	24852/G	ADC	Mamady	CAMARA	BICC	
83	83	25169/G	ADC	Sayo	SAMOURA	BQG	
84	84	26628/G	ADC	Aly	KEITA	BSP	
85	85	21985/G	ADC	Aboubacar	DIOP	BQG	
86	86	24378/G	ADC	Robert	TOLNO	BQG	
87	87	25476/G	ADC	Elhadj Oumar	BARRY	BQG	
88	88	26108/G	ADC	Siba	TOUPOU	BSC	
89	89	26270/G	ADC	Foromo	GUILAVOGUI	BSC	
90	90	26309/G	ADC	Souana	MANINGA	BQG	
91	91	27068/G	ADC	Karfalla	CHERIF	PC 3RM	
92	92	25592/G	ADC	Lamine	KEITA	PC 1RM	
93	93	27111/G	ADC	Ténimba	CAMARA	PC 3RM	
94	94	24820/G	ADC	Mohamed Tham 1	CAMARA	BICC	
95	95	24828/G	ADC	Djibril Diassy	CAMARA	BICC	
96	96	24832/G	ADC	Abdoulaye 1	CAMARA	BICC	
97	97	24850/G	ADC	Youssoua	SOUMAH	EM Manéah	
98	98	24855/G	ADC	-Bangaly	KONATE	BICC	
99	99	25143/G	ADC	Abdoramane	CAMARA	EM Manéah	
100	100	24230/G	ADC	Bandjan	CAMARA	PC 3RM	
101	101	26241/G	ADC	Leon	CAMARA	PC 3RM	
102	102	27066/G	ADC	Oumar 1	KEITA	PC 3RM	
103	103	25511/G	ADC	Simon Pierre	BOHAMOU	BATA	
104	104	25474/G	ADC	Mamady	TRAORE	BATA	
105	105	22570/G	ADC	Lansana 1	SOUMAH	BATA	
ARMEE DE L'AIR							
106	1	26799/G	ADC	Youssouf	SANGARE	EMAA	
107	2	26805/G	ADC	Kemo	TRAORE	EMAA	
108	3	26969/G	ADC	Bakary	OULARE	EMAA	
109	4	26975/G	ADC	Souleymane	CONDE	BAZER	
110	5	26980/G	ADC	Boubacar	MANSARE	EMAA	
111	6	26849/G	ADC	Michel	HABA	EMAA	
112	7	26839/G	ADC	Matary	CAMARA	EMAA	
113	8	26913/G	ADC	Ismael	BANGOURA	EMAA	
ARMEE DE MER							
114	1	21092/G	ADC	Kaliva	ZOUMANIGUI	EMAM	
HAUT COMMANDEMENT GENDARMERIE NATIONALE - DJM							
115	1	28807/G	ADC	Emile	MARA	ENG Sonfonia	
116	2	28346/G	ADC	Mamadou Yaya	KEITA	HCGN-DJIM	
117	3	28713/G	ADC	Mohamed Hawa	CAMARA	GMF	
118	4	28220/G	ADC	Faya Julien	IFONO	ENG Sonfonia	

119	5	28841/G	ADC	Mamadou Aliou	BARRY	ENG Sonfonia	
120	6	28797/G	ADC	Alamako	KONATE	BSGN Km36	
121	7	28869/G	ADC	Mohamed Kékoura	CAMARA	HCGN-DJIM	
122	8	28877/G	ADC	Alpha Saliou	DAMBA	HCGN-DJIM	
123	9	29345/G	ADC	Georges Barthélemy	BANGOURA	HCGN-DJIM	
124	10	30040/G	ADC	Mamadou	BALDE	HCGN-DJIM	
125	11	30355/G	ADC	Mamadou Saliou	KANTE	Anti-Drogue	
126	12	30517/G	ADC	Aissatou	BANGOURA	ENG Sonfonia	
127	13	30518/G	ADC	Hadja Kanké	SAVANE	ENG Sonfonia	
128	14	30673/G	ADC	Saran	FARO	CGT Dixinn	
129	15	31008/G	ADC	Amadou Nassirou	DIALLO	CGT Yimbaya	
130	16	31640/G	ADC	Mohamed Fadil	SYLLA	CGT Yimbaya	
131	17	31646/G	ADC -	Michel	SOUMAORO	DGRH	
132	18	28388/G	ADC	Sékou	SANOH	CGT/Boké	
133	19	28271/G	ADC	Lamine	SOUMAH	DGRH	
134	20	28367/G	ADC	Mamadou Abdoulaye	DIALLO	HCGN-DJM	
135	21	28859/G	ADC	Naby Youssouf	BANGOURA	Serv Pension GN	
136	22	30919/G	ADC	Naby Laye Moussa	DIARE	HCGN-DJM	
137	23	32038/G	ADC	Daouda	SYLLA	HCGN-DJM	
138	24	28300/G	ADC	Cécé Philippe	HABA	EGM N°18	
139	25	28414/G	ADC	Abdoulaye	DAMBA	HCGN-DJM	
140	26	28605/G	ADC	Mathieu Saa Tomossy	IFONO	CGT Dixinn	
141	27	28645/G	ADC	Ismael	DIALLO	HCGN-DJIM	
142	28	28650/G	ADC	Salou	CAMARA	GTA	
143	29	28731/G	ADC	Aboubacar	BANGOURA	HCGN-DJM	
144	30	28780/G	ADC	Mamadou Alpha	BAH	EGM N°1 Kaloum	
145	31	29886/G	ADC	Ibrahima	DIAKITE	HCGN-DJIM	
146	32	30440/G	ADC	Saran Demba	CONDE	DGIM	
147	33	30505/G	ADC	Mariama	BOIRO	HCGN-DJM	
148	34	30507/G	ADC	Massou	CONDE	DGIM	
149	35	30509/G	ADC	Fatoumata Léontine	KONATE	DGIM	
150	36	30538/G	ADC	Zénab	BALDE	MDN	
151	37	30567/G	ADC	Alamako	N' DIA YE	CGT Kaloum	
152	38	30573/G	ADC	Kadiatou	BARRY	HCGN-DJIM	
153	39	30606/G	ADC	Madeleine	BEAVOGUI	HCGN-DJM	
154	40	30692/G	ADC	Assiatou	BALDE	DORE	
155	41	30820/G	ADC	Kadiatou	CONDE	HCGN-DJM	
156	42	30845/G	ADC	Fatoumata Binta	DIALLO	CGT Yimbaya	
157	43	30878/G	ADC	Hassanatou	BARRY	EGM N°6 Km36	
158	44	38534/G	ADC	Amadou	BAH	HCGN-DJM	
159	45	28217/G	ADC	Noumory	KEITA	Anti-Drogue	
160	46	28232/G	ADC	Bazi	GUILAVOGUI	ENG Sonfonia	
161	47	28258/G	ADC	Ives	DORE	ENG Sonfonia	
162	48	28264/G	ADC	Korka	BOIRO	Cdt Adj BR Matam	
163	49	28278/G	ADC	Amadou Méga	BARRY	ENG Sonfonia	
164	50	28290/G	ADC	Souleymane	SOW	ENG Sonfonia	

165	51	28329/G	ADC	Faya M'Bemba	KONDIANO	ENG Sonfonia	
166	52	28344/G	ADC	Elie Fassa	OULARE	ENG Sonfonia	
167	53	28347/G	ADC	Djiba	KEITA	Cdt URPTS	
168	54	28365/G	ADC	Abdoulaye Marie	CAMARA	ENG Sonfonia	
169	55	28381/G	ADC	Mamadou Lamarana	SOW	ENG Sonfonia	
170	56	28390/G	ADC	Mathieu	KOLIE	ENG Sonfonia	
171	57	28398/G	ADC	Nyankoye	LAMAH	ENG Sonfonia	
172	58	28460/G	ADC	Marcel	LAMAH	ENG Sonfonia	
173	59	28474/G	ADC	Ibrahima Sory	DIALLO	ENG Sonfonia	
174	60	28488/G	ADC	Cécé Martial	LAMAH	ENG Sonfonia	
175	61	28510/G	ADC	Papa	DOUNAMOU	ENG Sonfonia	
176	62	28519/G	ADC	Mamadou Lamarana Bella	BAH	ENG Sonfonia	
177	63	28524/G	ADC	Kassim	TOURE	EGM N°3 Matam	
178	64	28548/G	ADC	Tibina	CAMARA	Cdt A BSGN Gbenko	
179	65	28579/G	ADC	Mohamed	CAMARA	ENG Sonfonia	
180	66	28591/G	ADC	Pépé	HONOMOUE	CGT Dixinn	
181	67	28603/G	ADC	Sabin	LAMAH	ENG Sonfonia	
182	68	28610/G	ADC	Faya Justin	LENO	ENG Sonfonia	
183	69	28641/G	ADC	Pierre Kaba	LENO	CGT Coyah	
184	70	28647/G	ADC	Mamadou Samba	BARRY	EGM N°2 Hamd	
185	71	28661/G	ADC	Mohamed Mamet	BANGOURA	Cdt M400 EGM N°11	
186	72	28667/G	ADC	Moise Pokei	DEMBADOUNO	Cdt PI EGM N°17	
187	73	28669/G	ADC	Didié Antoine	KPOGOMOU	Cdt BGT Tokounou	
188	74	28675/G	ADC	Thierno Hady	DIALLO	ENG Sonfonia	
189	75	28696/G	ADC	Celestin	TOGBODOUNO	CGT Boké	
190	76	28710/G	ADC	Aboubacar	KEITA	BR Boké Cdt Adj	
191	77	28714/G	ADC	Eric Gobou Nianga	LOUA	CGT Kindia	
192	78	28717/G	ADC	Mamadou Sabou	BARRY	ENG Sonfonia	
193	79	28729/G	ADC	Mamadou Saidou	DIALLO	EGM N°7 Kindia	
194	80	28732/G	ADC	Elhadj Mamadou Samba	DIALLO	ENG Sonfonia	
195	81	28739/G	ADC	Mady	CAMARA	ENG Sonfonia	
196	82	28756/G	ADC	Abdoulrahim	DIAO	CGT Kindia	
197	83	28761/G	ADC	Omèr	TOLNO	ENG Sonfonia	
198	84	28781/G	ADC	Jean Bernard	CAMARA	ENG Sonfonia	
199	85	28786/G	ADC	Siaka	SANGARE	ENG Sonfonia	
200	86	28811/G	ADC	Mamadou Saidou	DAMBA	CGT Kindia	
201	87	28821/G	ADC	Saïkou Amadou Tidiane	BALDE	EGM N°1 Kaloum	
202	88	28836/G	ADC	Mamadou Safaïou	BAH	ENG Sonfonia	
203	89	28849/G	ADC	Issiaga	BANGOURA	EGM N°5 Wanidara	
204	90	28857/G	ADC	Daouda	SOUMAH	ENG Sonfonia	
205	91	28858/G	ADC	Abouhacar Sidiki	DIUBATE	ENG Sonfonia	
206	92	28874/G	ADC	Mohamed Lamine	SYLLA	CGT Kindia	
207	93	28880/G	ADC	Mamady II	KABA	ENG Sonfonia	
208	94	28882/G	ADC	Billo	DABO	ENG Sonfonia	

209	95	28889/G	ADC	Mamady	KEITA	EGM N°17 Dabompa	
210	96	28990/G	ADC	Amara	CONTE	CGT Kindia	
211	97	28999/G	ADC	Mamadou Aliou	BAH	EGM N°11 Boké	
212	98	29018/G	ADC	Nicolas Tchiéko	MILLIMONO	Cdt BGT Linsan	
213	99	29030/G	ADC	Abdoul Gadiry	SYLLA	EGM N°6 Km36	
214	100	29061/G	ADC	Amadou Oury	BAH	ENG Sonfonia	
215	101	29074/G	ADC	Cécé	HONOMOUE	ENG Sonfonia	
216	102	29078/G	ADC	Jean Pierre	LAMAH	ENG Sonfonia	
217	103	29094/G	ADC	Tokpa	KPOGHOMOU	ENG Sonfonia	
218	104	29126/G	ADC	Ahmadou Diouhé	DIALLO	ENG Sonfonia	
219	105	29222/G	ADC	Ibrahima	BANGOURA	ENG Sonfonia	
220	106	29295/G	ADC	Moussa	SAGNO	ENG Sonfonia	
221	107	29358/G	ADC	Nouhan Sy	SAVANE	EGM N°12 Mamou	
222	108	29419/G	ADC	Patrice	LAMAH	ENG Sonfonia	
223	109	29582/G	ADC	Mamadou Alpha	BAH	ENG Sonfonia	
224	110	29606/G	ADC	Mohamed	CAMARA	HCGN-DJIM	
225	111	29670/G	ADC	Lansana	SYLLA	ENG Sonfonia	
226	112	29707/G	ADC	Pierre	BERETE	Cdt BGT Bowè	
227	113	29831/G	ADC	Maurice	KOLIE	CGT Coyah	
228	114	29850/G	ADC	Falicou	DELAMOU	ENG Sonfonia	
229	115	29979/G	ADC	Ben Daouda	TOURE	Cdt Adjt GMF	
230	116	30088/G	ADC	Lansana Aissata	CAMARA	Cdt BR Labé	
231	117	30109/G	ADC	Baba Diogo	BARRY	ENG Sonfonia	
232	118	30139/G	ADC	Amara	CAMARA	ENG Sonfonia	
233	119	30176/G	ADC	Dominique Savio	BANGOURA	EGM N°14 Guécké	
234	120	30295/G	ADC	Zoumana	CHERIF	CGT Mamou	
235	121	30329/G	ADC	Mohamed Dian Baïlo	DIALLO	ENG Sonfonia	
236	122	30331/G	ADC	Yaya	BANGOURA	Cdt Adjt Dir Log	
237	123	30364/G	ADC	Saidou	SIDIBE	Cdt BGT Timbi Mand	
238	124	30392/G	ADC	Sâa Athanassé	TONGUINO	Cdt PI EGM N°1	
239	125	30415/G	ADC	Mamadou Saliou Dalaba	SOW	ENG Sonfonia	
240	126	30713/G	ADC	Nignaly Zénabou	BERETE	BR Matam	
241	127	31055/G	ADC	Amara	BANGOURA	EGMI N°2	
242	128	31093/G	ADC	Alain François	BANGOURA	ENG Sonfonia	
243	129	31386/G	ADC	Khaly	CAMARA	EGMI N°2	
244	130	31402/G	ADC	Abou	LAMAH	ENG Sonfonia	
245	131	31446/G	ADC	Alhassane	TOURE	ENG Sonfonia	
246	132	31453/G	ADC	Ibrahima Sory	BANGOURA	EGM N°15 Kobaya	
247	133	31462/G	ADC	Manga Fodé	TELIANO	CGT Tougué	
248	134	31472/G	ADC	Alpha Tourdou	BOIRO	Cdt BGT Batè Nafag	
249	135	31473/G	ADC	Alphonse	KEITA	EGM N°7 kindia	
250	136	31506/G	ADC	Aboubacar Sidiki	CAMARA	Cdt PI EGM N°18	
251	137	31530/G	ADC	Galien Hyppolite	CAMARA	EGM N°15 Kobaya	
252	138	31544/G	ADC	Fodé Tambassa	KEITA	EGM N°5 Wanidara	
253	139	31656/G	ADC	Mohamed	BARRY	ENG Sonfonia	

254	140	31702/G	ADC	Amadou Oury	DIALLO	ENG Sonfonia	
255	141	31753/G	ADC	Robert	KAMANO	BR Boké Cdt	
256	142	31847/G	ADC	Abdoulaye Bountou	KABA	ENG Sonfonia	
257	143	31849/G	ADC	Lancel	DIAWARA	ENG Sonfonia	
258	144	31878/G	ADC	Mohamed Hassimiou	SOUMAH	ENG Sonfonia	
259	145	31938/G	ADC	Ibrahima	CISSOKO	ENG Sonfonia	
260	146	31948/G	ADC	Sidi	KEITA	Cdt PI EGM N°14	
261	147	31971/G	ADC	Mamadou Bailo	KEITA	ENG Sonfonia	
262	148	32049/G	ADC	Zakaria Askin	CAMARA	EGM N°3 Matam	
263	149	32102/G	ADC	Mory Ousmane	CAMARA	ENG Sonfonia	
264	150	32142/G	ADC	Salimou	SQUARE	Cdt A BGT BatèNafag	
265	151	38510/G	ADC	Mohamed Lamine	KABA	Cdt BGT Friguiagbè	
266	152	38563/G	ADC	Abou	CAMARA	ENG Sonfonia	

Article 2 : Le présent décret qui prend effet à compter du 1^{er} Janvier 2020 sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République.

Conakry, le 12 Décembre 2019

Prof. Alpha CONDE

DECRET D/2019/327/PRG/SGG DU 12 DECEMBRE 2019, PORTANT NOMINATION DE CERTAINS ELEVES OFFICIERS D'ACTIVE AU GRADE SOUS-LIEUTENANT

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,

Vu la Constitution ;

Vu l'ordonnance N°023/PRG du 16 Décembre 1958, portant création de l'Armée Nationale de la République de Guinée ;

Vu la loi L/2019/0041/AN du 04 Septembre 2019, portant statut général des militaires ;

Vu le décret D/2018/067/PRG/SGG du 21 Mai 2018, portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;

Vu le décret D/2018/073/PRG/SGG du 25 Mai 2018, portant nomination des membres du Gouvernement ;

Vu le décret D/2018/243/PRG/SGG du 08 Octobre 2018, portant organisation, attributions et fonctionnement du Ministère de la Défense Nationale ;

DECRETE :

Article 1^{er} : Les Elèves Officiers d'Active (EOA) de l'armée guinéenne dont les prénoms et noms suivent sont nommés au grade Sous-lieutenant. Ce sont:

N°	Mie	GRADE	PRENOMS	NOM	UNITE	OBS.
1	32486/G	EOA	Mohamed	KABA	BQG	
2	44011/G	EOA	Ousmane	SACKO	CII Km36	
3	46660/G	EOA	Aboubacar	SAKOH	BSC	
4	47182/G	EOA	Mohamed	KEITA	EMIA	
5	47149/G	EOA	Selassie	BEAVOGUI	BQG	
6	47152/G	EOA	Mamadi Mamby	TRAORE	CII Km36	
7	46242/G	EOA	Dantily Moriba	KEITA	CII Km36	
8	32478/G	EOA	Mamadou Aliou	DIALLO	BQG	
9	36581/G	EOA	Zougo	FANGAMOU	BQG	
10	39592/G	EOA	Habib	SOUMAH	CI Km36	
11	39718/G	EOA	Abdourahamane	BAYO	EMIA	
12	39587/G	EOA	Mohamed	KOITA	BQG	
13	36611/G	EOA	Fana	KOUYATE	BQG	
14	46213/G	EOA	Philips	GUILAVOGUI	DGSSA	
15	47134/G	EOA	Aly	BANGOURA	BQG	
16	47177/G	EOA	Mohamed Ismaël	DOUMBOUYA	BQG	
17	47116/G	EOA	Sory	KEITA	BSC	
18	47147/G	EOA	Mory	SACKO	BQG	
19	39692/G	EOA	Mohamed	MAGAS SOUBA	BATA	
20	47179/G	EOA	Aly	CONDE	EMIA	

21	47151/G	EOA	Ousmane Djeliman	KOUYATE	BQG	
22	46559/G	EOA	Abdoul Karim	KOUYATE	BGM	
23	47167/G	EOA	Rasoul Mohamed	KABA	BQG	
24	47154/G	EOA	Aboubacar Sidiki	TOURE	DGSSA	
25	47155/G	EOA	Thierno Oumar	BAH	DGSSA	
26	47195/G	EOA	Djene	KABA	DGSSA	
27	35661/G	EOA	Amadou Bailo	BANGOURA	BGM	
28	29268/G	EOA	Mohamed Kolly	CAMARA	BSP	
29	38796/G	EOA	Sekou	SYLLA	BATA	
30	28052/G	EOA	Michel	LAMAH	GFS	
31	47183/G	EOA	Mamadou	BALDE	EMAA	
32	47184/G	EOA	Bangaly	CAMARA	EMAA	
33	37309/G	EOA	Moise Fassou	HABA	EMAM	
34	37346/G	EOA	Sékou Boké	CAMARA	EMAM	
35	37768/G	EOA	Souleymane 2	DIALLO	EMAM	
36	47199/G	EOA	Gbadé Emmanuel	GOEPOGUI	EMAM	
37	28616/G	EOA	Aboubacar Sidiki	KOUYATE	HCGN-DJIM	
38	30368/G	EOA	Fara I	KAMANO	ENG/S	
39	30343/G	EOA	Abdoulaye	KEITA	ENG/S	
40	28789/G	EOA	Aboubacar Sidiki	TOUNKARA	CGT/N'Zérékoré	
41	30007/G	EOA	Bangaly	DIANE	BTGN/Enta	
42	29889/G	EOA	Amadou Sara	BAH	HCGN-DJM	
43	38528/G	EOA	Karamoko	CONDE	ENG/S	
44	28733/G	EOA	Jean	MANSARE	ENG/S	
45	31688/G	EOA	Labilé	LOUA	HCGN-DJM	
46	30313/G	EOA	Almamy Ousmane	BANGOURA	HCGN-DJM	
47	31354/G	EOA	Amadou Oury	BAH	ENG/S	
48	42125/G	EOA	Mamady Sanfina	DIAKITE	HCGN-DJM	

Article 2 : Le présent décret qui prend effet à compter du 1^{er} janvier 2020, sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République.

Conakry, le 12 Décembre 2019

Prof. Alpha CONDE

DECRET D/2019/328/PRG/SGG DU 12 DECEMBRE 2019, PORTANT NOMINATION DE CERTAINS MEDECINS MILITAIRES AU GRADE SOUS-LIEUTENANT

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,

Vu la Constitution ;

Vu l'ordonnance N°023/PRG du 16 Décembre 1958, portant création de l'Armée Nationale de la République de Guinée ;

Vu la Loi L/2019/0041/AN du 04 Septembre 2019, portant statut général des militaires ;

Vu le Décret D/2018/067/PRG/SGG du 21 Mai 2018, portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;

Vu le Décret D/2018/073/PRG/SGG du 25 Mai 2018, portant nomination des membres du Gouvernement ;

Vu le Décret-D/2018/243/PRG/SGG du 08 Octobre 2018, portant Organisation, Attributions et fonctionnement du Ministère de la Défense Nationale ;

DECRETE :

Article 1^{er} : Les médecins militaires spécialistes de l'armée guinéenne dont les prénoms et noms suivent sont nommés au grade Sous-lieutenant. Ce sont:

N°	Mle	GRADE	PRENOMS	NOM	UNITE	OBS.
1	28559/G	ADC	Cherif	SYLLA	GT/Dixinn	
2	28255/G	ADJ	Daouda	SYLLA	DGSSA	
3	29841/G	ADJ	Mohamed	MANSARE	DGSSA	
4	30809/G	ADJ	Sia Marie	MOUDENKENO	DGSSA	
5	27572/G	SCH	Fanda	CONDE	DGSSA	

6	37767/G	SCH	Simon Pierre	LOUA	EMAM	
7	44050/G	SCH	Aly Badara	CAMARA	HCGN-DJM	
8	32792/G	SGT	Ismael	DABO	DGSSA	
9	38275/G	SGT	Mamady	KANTE	EMAA	

Article 2 : Le présent décret qui prend effet à compter du 1^{er} janvier 2020, sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République.

Conakry, le 12 Décembre 2019

Prof. Alpha CONDE

DECRET D/2019/329/PRG/SGG DU 14 DECEMBRE 2019, PORTANT MUTATION DE PREFETS LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE

Vu la Constitution ;

Vu la Loi L/2018/025/AN du 03 Juillet 2018, portant Organisation Générale de l'Administration Publique ;

Vu le Décret D/2018/067/PRG/SGG du 21 Mai 2018, portant nomination du Premier Ministre ;

Vu le Décret D/2018/072/PRG/SGG du 25 Mai 2018, portant structure du Gouvernement ;

Vu le Décret D/2018/073/PRG/SGG du 25 Mai 2018, portant nomination des Membres du Gouvernement ;

Vu le Décret D/081/PRG/SGG/87 du 19 Juin 1987, portant Attributions des Préfets, des Secrétaires Généraux de Préfecture, des Sous-préfets et Sous-préfets Adjoints ;

Vu les nécessités de Service ;

DECRETE :

Article 1^{er} : Les Préfets dont les Prénoms et noms suivent reçoivent les affectations ci-après :

1. Préfet de Boké : Mr Hassan SANOUSSY, Administrateur Civil, Mlle 159263 G,

précédemment Préfet de Koundara, en remplacement de Monsieur Aboubacar M Bopp CAMARA, muté.

2. Préfet de Boffa : Mr Aboubacar M'Bopp CAMARA, Administrateur Civil, Mlle 158770 L, précédemment Préfet de Boké, remplacement du Lieutenant-colonel Abdoultaramane KEITA, muté

3. Préfet de Koundara : Lieutenant-colonel Abdourahamane KEITA, précédemment Préfet de Boffa, en remplacement de Mr Hassan SANOUSSY, muté.

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

Conakry, le 14 Décembre 2019

Prof. Alpha CONDE

DECRET D/2019/330/PRG/SGG DU 16 DECEMBRE 2019, PORTANT NOMINATION D'UN AMBASSADEUR; LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE

Vu la Constitution ;

Vu le Décret D/2018/067/PRG/SGG du 21 Mai 2018, portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;

Vu le Décret D/2018/072/PRG/SGG du 25 Mai 2018, portant Structure du Gouvernement ;

Vu le Décret D/2018/073/PRG/SGG du 25 Mai 2018, portant nomination des Membres du Gouvernement ;

Vu le Décret D/2018/249/PRG/SGG du 15 Octobre 2018, portant Attributions et Organisation du Ministère des Affaires Etrangères et des Guinéens de l'Etranger ;

DECRETE :

Article 1^{er} : Monsieur Aly Diané, précédemment Ambassadeur Extraordinaire et Plénipotentiaire de la République de Guinée en Suisse, est nommé Ambassadeur Extraordinaire et Plénipotentiaire, de la République de Guinée au Canada;

Article 2 : Le présent décret qui prend effet à compter de sa date de signature, sera enregistré et publié dans le Journal Officiel de la République de Guinée

Conakry, le 16 Décembre 2019

Prof. Alpha CONDE

DECRET D/2019/331/PRG/SGG DU 16 DECEMBRE 2019, PORTANT NOMINATION DES DIRECTEURS PREFECTORAUX ET COMMUNAUX AU MINISTERE DU COMMERCE

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,

Vu la Constitution ;

Vu la Loi L/2019/0027/AN du 07 Juin 2019, portant statut Général des Agents de l'Etat;

Vu la Loi L/2018/025/AN du 03 Juillet 2018, portant Organisation générale de l'Administration Publique ;

Vu le Décret D/2018/067/PRG/SGG du 21 Mai 2018, portant nomination du premier Ministre, Chef du Gouvernement ;

Vu le Décret D/2018/072/PRG/SGG du 25 Mai 2018, portant structure du Gouvernement ;

Vu le Décret D/2018/073/PRG/SGG du 25 Mai 2018, portant nomination des Membres du Gouvernement ;

Vu le Décret D/2018/179/PRG/SGG du 16 Août 2018 portant, Attribution et Organisation du Ministère du Commerce ;

Vu les nécessités de service.

DECRETE :

Article 1^{er} : Les Cadres dont les noms suivent sont nommés Directeurs Communaux et Préfectoraux du Commerce :

ZONE SPECIALE DE CONAKRY

COMMUNE DE KALOUM

Mr TOURE IBRAHIMA, Matricule 143 514 F — Administrateur Civil précédemment Chef de Division au service DDI/DDE

COMMUNE DE DIXINN

Mr CAMARA IBRAHIMA ALPHA, Matricule 175 662 M - précédemment chef de Poste Service Qualité au Port Autonome de Conakry

COMMUNE DE MATAM

Mr FOFANA ABOUBACAR, Economiste - précédemment Directeur Commercial à la Société SOUTMCA

COMMUNE DE RATOMA

Mr CISSE ZAKARIA, Matricule 171 254 E - Inspecteur des Services financiers et Comptable précédemment Chef de Division à la Direction Nationale du Commerce Intérieur et de la concurrence

COMMUNE DE MATOTO

Mr BERETES SOULEYMANE, Matricule 110044 N - Inspecteur des Services financiers et Comptable précédemment Chef de Division à la Direction Nationale du Commerce extérieur et de la compétitivité

REGION ADMINISTRATIVE DE KINDIA :**PREFECTURE DE KINDIA**

Mr SOUMAH NABY LAYE Matricule 187 477 Z — Ingénieur Agronome précédemment Chef de division Produits Agricoles et Restaurations Collectives à l'Office Nationale de Contrôle de Qualité

PREFECTURE DE COYAH

Mme TRAORE SOUNTOU, Matricule 175 598 II, précédemment Inspectrice Régionale de la Ville de Conakry

PREFECTURE DE DUBREKA

Mr DRAME KEMO, Matricule 244 161 B — Spécialiste en Management des Administrations précédemment Chef Cellule Informatique au Ministère de l'Action Sociale, de la Promotion Féminine et de l'Enfance

PREFECTURE DE FORECARIAH

Mr OULARE IBRAHIMA, Matricule 173 795 S — Ingénieur Agronome précédemment Chef de Section Contrôle de Qualité à la Commune de Matam

PREFECTURE DE TELEMILE

Mr KEITA Ibrahima Sory, Matricule 170 842 P — Ingénieur Agronome Confirmé

REGION ADMINISTRATIVE DE BOKE :**PREFECTURE DE BOKE**

Mr MORY KONE, Mathématicien précédemment Proviseur au Collège privé de Kamsar

PREFECTURE DE BOFFA

Mr KALIVOGUI IBRAHIMA KALIL, Matricule 210 813 G - Ingénieur Agronome précédemment chef de Poste ONCQ à l'Aéroport de Conakry

PREFECTURE DE FRIA

Mr DRAME OUSMANE Matricule 263 520 R, précédemment chargé de la réglementation à la Direction Préfectorale du Commerce de Fria

PREFECTURE DE GAOUAL

Mr LENO MAMADOU, Matricule 174 260 D — Ingénieur Agronome H/A précédemment Chef de Contrôle de Qualité de Gaoual

PREFECTURE DE KOUNDARA

Mr MANE SABASSY, Matricule 214 121 Y, précédemment Professeur à Koundara

REGION ADMINISTRATIVE DE LABE :**PREFECTURE DE LABE**

Mr DIABY ALSENY, Matricule 254 727 K — Economiste précédemment responsable des Marchés à l'Office National de Contrôle de Qualité de Matoto

PREFECTURE DE LELOUMA

Mr DIALLO MOHAMED KALIL, Matricule 194 710 Y - précédemment chef de section à la Direction Préfectorale du Commerce de Lelouma

PREFECTURE DE TOUGUE

Mr BAHSAIKOU YAYA, Matricule 239871 W - précédemment Directeur Préfectoral de la Jeunesse par Intérim de Tougué.

PREFECTURE DE MALI

Mr DIAWARA MICHEL Matricule 166 746 L — Ingénieur Agronome précédemment chef de Section Contrôle de Qualité à Mali

PREFECTURE DE Koubia

Mr TEMBEDOUNO ALEXIS MOUSSA, Matricule 171 898 J — Ingénieur Agronome précédemment Directeur Préfectoral par Intérim à Koubia

REGION ADMINISTRATIVE DE MAMOU :**PREFECTURE DE MAMOU**

Mr SOW ALIOU, Spécialiste en gestion communautaire et de Projets — précédemment Gestionnaire au crédit Rural de Kankan.

PREFECTURE DE PITA

Mr BARRY AMADOU KAHÉL, Matricule 184 280 R —

Ingénieur Agronome précédemment Directeur du Commerce par intérim

PREFECTURE DE DALABA

Mr DIALLO MAMADOU SALIOU, Matricule 245 818 F - précédemment chef Section Contrôle de Qualité à la Préfecture de Dalaba

REGION ADMINISTRATIVE DE FARANAH : PREFECTURE DE FARANAH

Mme KEITA DIABA, Matricule 155 894 K — Ingénieur Agronome précédemment Directrice Préfectorale par Intérim.

PREFECTURE DE DABOLA

Mr CONDE MOHAMED 1 Matricule 305461 C - précédemment au Cabinet du Ministère du Commerce

PREFECTURE DE DINGIRAYE

Mme LY Selly, Matricule 217 383 B — Ingénieur Agronome à Dingiraye Diplômé de l'Ecole Nationale d'Agriculture et de l'Elevage de Kankan

PREFECTURE DE KISSIDOUGOU

Mme KEITA TARIBA, Ingénieur Chimiste précédemment en service à la Direction des Mines de Kissidougou

REGION ADMINISTRATIVE DE KANKAN :**PREFECTURE DE KANKAN**

Mr CONDE Nainy — Cadre supérieur en Développement Communautaire

PREFECTURE DE KOUROUSSA

Mr DIABATE SIDIKI Matricule 2386 635 W - précédemment en service au Ministère du Commerce

PREFECTURE DE SIGUIRI

Mr KABA Mohamed Lamine Sadjil - précédemment Sociologue au Projet Souapiti

PREFECTURE DE KEROUANE

Mr KEITA IBRAHIMA 2, Matricule 245 596 L - précédemment en service au Ministère du Commerce

PREFECTURE DE MANDIANA

Mr KOUYATE TOUMANY, Matricule 268 603 J — Ingénieur Bio Chimiste précédemment en service à Mandiana

REGION ADMINISTRATIVE DE NZEREKORE**PREFECTURE DE NZEREKORE**

Mr DEPAVOGUI OUA Matricule 170 577 R - Ingénieur Agronome Confirmé

PREFECTURE DE MACENTA

Mr DIDI GNABALAMOU, Matricule 295 867 T — Ingénieur Agronome précédemment Professeur au Collège Technique de l'ENEA de Macenta

PREFECTURE DE GUECKEDOU

Mr SOLANO IVOIR BONHANDO, Juriste — Spécialiste en Gestion des Projets — précédemment en service au Ministère du Sport et de la Culture à Gueckedou

PREFECTURE DE BEYLA

Mr OUENDOUNO JEAN Matricule 249 696 J, Administrateur Civil précédemment en service au Ministère du Budget.

PREFECTURE DE YOMOU

Mr CONDE OUSMANE Matricule 183 571 L - Ingénieur Agronome précédemment Directeur Préfectoral du Commerce à Yomou

PREFECTURE DE LOLA

Mr CISSE MAMADI Matricule 185 385 P — Ingénieur Agronome précédemment chargé du Contrôle de Qualité de Lola

Article 2: Le présent Décret qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, prend effet à compter de sa date de signature, sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République.

Conakry, le 16 Décembre 2019

Prof. Alpha CONDE

DECRET D/2019/332/PRG/SGG DU 16 DECEMBRE 2019, PORTANT MUTATION DE PREFETS

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,

Vu la Constitution ;

Vu la Loi L/2018/025/AN du 03 Juillet 2018, portant Organisation Générale de l'Administration Publique

Vu le Décret D/2018/067/PRG/SGG, du 21 Mai 2018, portant Nomination du Premier Ministre ;

Vu le Décret D/2018/072/PRG/SGG, du 25 Mai 2018, portant Structure du Gouvernement ;

Vu le Décret D/2018/073/PRG/SGG, du 25 Mai 2018, portant Nomination des Membres du Gouvernement ;
Vu le Décret D/081/PRG/SGG/87 du 19 Juin 1987, portant Attributions des Préfets, des Secrétaires Généraux de Préfecture, des Sous-préfets et Sous-préfets Adjoints ;
Vu les nécessités de Service ;

DECRETE :

Article 1^{er} : Est maintenu comme Préfet de Boffa, le Lieutenant-colonel **Abdourahmane KEITA**, précédemment nommé Préfet de Koundara.

Article 2 : Est nommé Préfet de Koundara Monsieur **Aboubacar M'Bopp CAMARA**, Administrateur Civil, Mile: 158770 L, précédemment nommé Préfet de Boffa en remplacement de Monsieur Hassan Sanoussy muté.

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

Conakry, le 16 Décembre 2019

Prof. Alpha CONDE

DECRET D/2019/334/PRG/SGG DU 18 DECEMBRE 2019, PORTANT NOMINATION D'UN COMMANDEUR DANS L'ORDRE NATIONAL DU MERITE

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,

Vu la Constitution ;
Vu la Loi L/94/002/CTRN du 26 Janvier 1994, modifiant et complétant l'Ordonnance n° 116/PRG/SGG du 22 Septembre 1986 ;
Vu l'Ordonnance n°116/PRG/SGG du 22 Septembre 1986, portant Création de l'Ordre National du Mérite ;
Vu le Décret D/2012/112/PRG/SGG du 12 Décembre 2012, portant Organisation de la Présidence de la République ;
Vu le Décret D/2018/022/PRG/SGG du 11 Février 2018, portant Nomination du Grand Chancelier de l'Ordre National du Mérite.

DECRETE :

Article 1^{er} : Le Grade de COMMANDEUR de l'Ordre National du Mérite de la République de Guinée est décerné à Monsieur **Hamidou BANGOURA**, en reconnaissance des éminents services rendus à la République de Guinée pour l'émancipation de la culture guinéenne et africaine.

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

Conakry, le 19 Décembre 2019

Prof. Alpha CONDE

DECRET D/2019/335/PRG/SGG DU 18 DECEMBRE 2019, PORTANT NOMINATION DE CINQ (5) OFFICIERS DANS L'ORDRE NATIONAL DU MERITE

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,

Vu la Constitution ;
Vu la Loi L/94/002/CTRN du 26 Janvier 1994, modifiant et complétant l'Ordonnance n° 116/PRG/SGG du 22 Septembre 1986 ;
Vu l'Ordonnance n°116/PRG/SGG du 22 Septembre 1986, portant Création de l'Ordre National du Mérite ;
Vu le Décret D/2012/112/PRG/SGG du 12 Décembre 2012, portant Organisation de la Présidence de la République ;
Vu le Décret D/2018/022/PRG/SGG du 11 Février 2018, portant Nomination du Grand Chancelier de l'Ordre National du Mérite.

DECRETE :

Article 1^{er} : Sont nommés au Grade d'Officier de l'Ordre National du Mérite de République de Guinée en reconnaissance des éminents services rendus à la Nation Guinéenne pour l'émancipation de la Culture Guinéenne et Africaine, les Artistes dont les Prénoms et Noms suivent :

- 1.- **Moussa Célestin CAMARA**
- 2.- **Mamadou Aliou BARRY**
- 3.- **Mory KANTE**
- 4.- **Aboubacar Fatou Abou CAMARA**
- 5.- **Sékouba Kandia KOUYATE**

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

Conakry, le 19 Décembre 2019

Prof. Alpha CONDE

DECRET D/2019/336/PRG/SGG DU 19 DECEMBRE 2019, FIXANT LES STATUTS «DE LA SOCIÉTÉ DES AUTOROUTES ET DE L'EQUIPEMENT DE LA REPUBLIQUE DE GUINEE (SAEG.SA) »

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,

Vu la Constitution ;
Vu la Loi L/2012/012/CNT du 06 Août 2012, portant Loi Organique relative aux Lois de Finances ;
Vu le Traité de l'OHADA du 17 Octobre 1993, révisé le 17 Octobre 2008, ratifié le 05 Mai 2000 Par la Guinée ;
Vu la Loi L/2018/025/AN du 3 Juillet 2018, portant Organisation Générale de l'Administration Publique ;
Vu la Loi L/2017/0056/AN du 08 Décembre 2017, modifiant certaines dispositions de la Loi L/2016/075/AN du 30 Décembre 2016, portant Gouvernance Financière des Sociétés et Etablissements Publics en République de Guinée ;
Vu la Loi L/2027/AN du 03 Juillet 2018 fixant les Règles de Gouvernance des projets publics en République de Guinée ;
Vu la Loi L/2017/032/AN du 04 Juillet 2017, portant sur le Partenariat Public-Privé ;
Vu le Décret D/2018/067/PRG/SGG du 21 Mai 2018, portant Nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;
Vu le Décret D/2018/072/PRG/SGG du 25 Mai 2018, portant structure du Gouvernement ;
Vu le Décret D/2018/073/PRG/SGG du 25 Mai 2018, portant nomination des Membres du Gouvernement ;
Vu le Décret D/2018/307/PRG/SGG du 07 Décembre 2018, portant Attributions et Organisation du Ministère de l'Economie et des Finances ;
Vu le Décret D/2018/251/PRG/SGG du 15 Octobre 2018, portant attributions et organisation du Ministère des Travaux Publics ;
Vu les nécessités de services.

DECRETE :

Article 1^{er} : Il est créé une Société Publique avec Conseil d'Administration placée sous la tutelle du Ministère des Travaux Publics, dénommée la « Société des Autoroutes et de l'Equipement de la République de Guinée (SAEG S.A) ». Les Statuts de la Société des Autoroutes et de l'Equipement de la République de Guinée (SAEG S.A) » sont fixés par le présent Décret.

Article 2 : La Société des Autoroutes et de l'Equipement de la République de Guinée (SAEG S.A) » est une société publique anonyme avec conseil d'administration, dotée de la personnalité juridique, de l'autonomie financière et de gestion. Elle est placée sous la tutelle technique du Ministère des Travaux Publics et de la Tutelle financière du Ministère de l'Economie et des Finances.

Article 3 : La Société des Autoroutes et de l'Equipement de la République de Guinée (SAEG S.A) » a pour objet la gestion des autoroutes en République de Guinée, qui demeure la propriété de l'Etat Guinéen sous tutelle du Ministère chargé des Travaux Publics.

La Société des Autoroutes et de l'Equipement de la République de Guinée est chargée, de manière générale, de la mise en oeuvre de tous les travaux de construction, de réhabilitation et d'entretien des autoroutes de la République de Guinée. De façon spécifique, la Société des Autoroutes et de l'Equipement de la République de Guinée est chargée :

- [de proposer au Ministre chargé des Travaux Publics, des orientations dans le secteur des autoroutes ;
- De la conduite des projets et travaux des autoroutes ;
- De mettre en place et de gérer une banque de données des autoroutes, en collaboration avec les services des autoroutes du Ministère ;
- D'élaborer le Programme d'Investissements Publics dans le domaine des travaux des autoroutes (entretien, réhabilitation et travaux neufs) à actualiser annuellement ;
- D'élaborer un Programme d'Entretien des autoroutes annuel ;
- De proposer toute stratégie de financement de l'entretien et

du développement du secteur des autoroutes ;

- D'assurer la gestion des emprises des autoroutes du réseau classé et de veiller par tous les moyens à la préservation du patrimoine des autoroutes ;

de mener les études techniques, y compris les études de faisabilité pour tous les projets des autoroutes au titre de la Maîtrise d'ouvrage déléguée ;

- De préparer les dossiers de recherche de financement pour les projets d'infrastructures des autoroutes ;

- De prendre toutes les mesures nécessaires pour la sauvegarde de l'environnement dans le cadre des travaux ;

- De conseiller et d'accompagner les collectivités locales dans la mise en oeuvre de projets des autoroutes ;

- De contribuer à l'accomplissement de toutes missions à caractère public dans le secteur des autoroutes ;

- De formuler des avis sur des questions ayant trait aux autoroutes ;

- De posséder, détenir (en propriété ou autres), nantir, céder, transférer, nantir et/ou apporter en garantie tous terrains et biens immobiliers et/ou emprises foncières nécessaires à la mise en oeuvre de son Programme

- D'investissement ;

- De valoriser, développer et/ou faire la promotion immobilière de tous actifs immobiliers de son patrimoine ;

- De nouer des partenariats avec des institutions financières, promoteurs et entreprises privés aux fins ci-dessus.]

En outre, la Société des Autoroutes et de l'Equipelement de la République de Guinée est chargée, sauf dérogation, pour le compte du Ministre chargé des Travaux Publics, de la maîtrise d'ouvrage déléguée, des projets d'autoroutes, dans le cadre de conventions particulières de financement pouvant lier l'Etat à des bailleurs de fonds.

Dans ce cas, elle agit en tant qu'agence d'exécution du Ministère chargé des Travaux Publics.

La Société des Autoroutes et de l'Equipelement de la République de Guinée représentant le Ministère chargé des Travaux Publics, est la seule autorité compétente pour délivrer des autorisations.

Tous les maîtres d'ouvrage publics sont tenus de recueillir l'avis du Ministère en charge des Travaux Publics représenté par la Société des Autoroutes et de l'Equipelement de la République de Guinée avant de délivrer toute autorisation ou tout permis relatif aux autoroutes.

Toute occupation des emprises des autoroutes classées doit recevoir au préalable l'autorisation de la Société des Autoroutes et de l'Equipelement de la République de Guinée.

Article 4 : Le présent Décret qui, prend effet à compter de sa date de signature, sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République.

Conakry, le 19 Décembre 2019

Prof. Alpha CONDE

Titre I : Forme - Objet - Durée

Article 1^{er} : FORME

L'actionnaire unique, la République de Guinée, représentée à l'effet des présents par le Ministère en charge des Travaux Publics (tutelle technique) et le Ministère en charge de l'Economie et des Finances (tutelle financière), a établi ainsi qu'il suit, les statuts d'une Société Publique avec Conseil d'Administration (CA).

La société est en outre régie par les dispositions de la Loi L/2017/056/AN du 08 Décembre 2017, portant Gouvernance Financière des Sociétés et Etablissements Publics en République de Guinée, le Décret D/2018/239/PRG/SGG du 28 Septembre 2018, portant Attributions et Organisation du Ministère des Travaux Publics et par l'Acte Uniforme OHADA relatif au Droit des sociétés commerciales, ainsi que le lui permet l'article 385 dudit Acte Uniforme.

Article 2: DENOMINATION SOCIALE

La Société a pour dénomination sociale : Société des Autoroutes et de l'Equipelement de la République de Guinée SA. Son sigle est « SAEG ».

La dénomination sociale doit figurer sur tous les actes documents émanant de la Société et destinés aux tiers, notamment les lettres, les factures, les annonces et publications diverses.

Elle doit être précédée ou suivie immédiatement en caractères lisibles et l'indication de la forme de la Société « Société Anonyme » ainsi que du mode d'administration et de direction (Société anonyme avec Conseil d'administration), du montant de son capital social, de l'adresse de son siège social et de la mention de son immatriculation au Registre du Commerce et du Crédit Mobilier (RCCM).

Article 3: OBJET

La Société des Autoroutes et de l'Equipelement de la République de Guinée (« SAEG ») a pour objet la gestion des autoroutes en République de Guinée, qui demeure la propriété de l'Etat Guinéen sous tutelle du Ministère chargé des Travaux Publics.

[La Société des Autoroutes et de l'Equipelement de la République de Guinée est chargée, de manière générale, de la mise en oeuvre de tous les travaux de construction, de réhabilitation et d'entretien des autoroutes de la République de Guinée.]

De façon spécifique, la Société des Autoroutes et de l'Equipelement de la République de Guinée est chargée :

- [de proposer au Ministre chargé des Travaux Publics, des orientations dans le secteur des autoroutes ;

- De la conduite des projets et travaux des autoroutes ;

- De mettre en place et de gérer une banque de données des autoroutes, en collaboration avec les services des autoroutes du Ministère ;

- D'élaborer le Programme d'Investissements Publics dans le domaine des travaux des autoroutes (entretien, réhabilitation et travaux neufs) à actualiser annuellement ;

- D'élaborer un Programme d'Entretien des autoroutes annuel ;

- De proposer toute stratégie de financement de l'entretien et du développement du secteur des autoroutes ;

- D'assurer la gestion des emprises des autoroutes du réseau classé et de veiller par tous les moyens à la préservation du patrimoine des autoroutes ;

- De mener les études techniques, y compris les études de faisabilité pour tous les projets des autoroutes au titre de la Maîtrise d'ouvrage déléguée ;

- De préparer les dossiers de recherche de financement pour les projets d'infrastructures des autoroutes ;

- De prendre toutes les mesures nécessaires pour la sauvegarde de l'environnement dans le cadre des travaux ;

- De conseiller et d'accompagner les collectivités locales dans la mise en oeuvre de projets des autoroutes ;

- De contribuer à l'accomplissement de toutes missions à caractère public dans le secteur des autoroutes ;

- De formuler des avis sur des questions ayant trait aux autoroutes ;

- De posséder, détenir (en propriété ou autres), nantir, céder, transférer, nantir et/ou apporter en garantie tous terrains et biens immobiliers et/ou emprises foncières nécessaires à la mise en oeuvre de son Programme d'investissement ;

de valoriser, développer et/ou faire la promotion immobilière de tous actifs immobiliers de son patrimoine ;

- De nouer des partenariats avec des institutions financières, promoteurs et entreprises privés aux fins ci-dessus.]

En outre, la Société des Autoroutes et de l'Equipelement de la République de Guinée est chargée, sauf dérogation, pour le compte du Ministre chargé des Travaux Publics, de la maîtrise d'ouvrage déléguée, des projets d'autoroutes, dans le cadre de conventions particulières de financement pouvant lier l'Etat à des bailleurs de fonds. Dans ce cas, elle agit en tant qu'agence d'exécution du Ministère chargé des Travaux Publics.

La Société des Autoroutes et de l'Equipelement de la République de Guinée représentant le Ministère chargé des Travaux Publics, est la seule autorité compétente pour délivrer des autorisations.

Tous les maîtres d'ouvrage publics sont tenus de recueillir l'avis du Ministère en charge des Travaux Publics représenté par la Société des Autoroutes et de l'Equipelement de la République de Guinée avant de délivrer toute autorisation ou tout permis relatif aux autoroutes.

Toute occupation des emprises des autoroutes classées doit recevoir au préalable l'autorisation de la Société des Autoroutes et de l'Equipelement de la République de Guinée.

Article 4: SIEGE SOCIAL

Le siège social est fixé à Conakry République de Guinée.

Il peut être transféré dans les limites du territoire d'un même

État par décision de l'actionnaire unique qui modifie les statuts en conséquence, sous réserve de la ratification de cette décision par l'autorité de tutelle qui est le Ministre chargé des Travaux Publics.

Article 5: DUREE

La Société a une durée de quatre-vingt-dix-neuf (99) ans années à compter du jour de son immatriculation au Registre du Commerce et du Crédit Mobilier (RCCM), sauf cas de dissolution ou de prorogation prévus par la Loi ou les présents statuts.

Article 6: EXERCICE SOCIAL

Il est préférable que l'exercice social duré douze (12) mois qui commence le premier (1^{er}) janvier et se termine le trente-et-un (31) Décembre de l'année.

Titre II : Capital Social — Actions Chapitre I: Capital Social

Article 7 : Le capital social de la Société des Autoroute et de l'Equipement de la République de Guinée Société Anonyme (SAEG-SA) est fixé à la somme de GNF libéré en nature et/ou en espèces. Il est divisé en actions de Francs Guinéens chacune, toutes de même catégorie. Ces actions, numérotées d'un (1) à sont souscrites et entièrement libérées.

Section 1 : Augmentation du capital

Le capital social est augmenté, soit par émission d'actions nouvelles, soit par majoration du montant nominal des actions existantes.

Les actions nouvelles sont libérées, soit en espèces, soit par compensation avec des créances certaines, liquides et exigibles sur la société, soit par incorporation de réserves bénéfiques ou primes d'émission, soit par apport en nature.

L'augmentation de capital par majoration du montant nominal des actions n'est valablement réalisée que par l'Actionnaire unique, à moins qu'elle ne soit réalisée par incorporation de réserves, bénéfiques ou primes d'émission.

L'actionnaire unique a seul la compétence pour ratifier ou, le cas échéant, autoriser une augmentation de capital sur rapport du Conseil d'Administration.

Est réputée non écrite, toute clause contraire conférant au Conseil d'Administration, le pouvoir de décider de l'augmentation du capital sans l'autorisation ou l'approbation de l'actionnaire unique.

Le rapport du Conseil d'Administration contient toutes informations utiles sur les motifs de l'augmentation du capital proposé ou décidé ainsi que la marche des affaires sociales depuis le début de l'exercice en cours et, si la réunion de l'Actionnaire unique appelé à statuer sur les comptes n'a pas encore été tenue.

L'augmentation du capital doit être réalisée dans le délai de trois ans à compter de la date de ratification par l'actionnaire unique.

L'augmentation du capital est réputée réalisée à compter du jour de l'établissement de la date de déclaration notariée de souscription et de versement.

Le capital doit être intégralement libéré avant toute émission d'actions nouvelles, sous peine de nullité de l'opération.

Section 2 : Réduction du capital

Le capital social est réduit, soit par la diminution de la valeur nominale des actions, soit par la diminution du nombre des actions.

La réduction du capital est ratifiée par l'actionnaire unique, qui peut déléguer au Conseil d'Administration, tous les pouvoirs pour le réaliser.

Le Conseil d'Administration dispose d'un délai de quarante-cinq (45) jours au moins pour communiquer au Commissaire aux Comptes sa décision de réduction du capital.

Le Conseil d'Administration peut également proposer ou décider la réduction du capital social pour quelle que cause et de quelle que manière que ce soit. Celle-ci pourra se faire notamment au moyen de remboursement par rachat d'action de la société ou d'un échange des anciens titres d'actions contre de nombreux titres, d'un nombre équivalent ou moindre ayant ou non le même capital. S'il a lieu, elle se fera également par des cessions ou achat d'actions anciennes pour permettre l'échange, alors même que la réduction de capital ne serait pas consécutive à des pertes.

Le Commissaire aux Comptes présente au Conseil d'Administration, un rapport dans lequel il fait connaître son approbation sur les causes de la réduction ou de l'augmentation du capital.

Lorsque le Conseil d'Administration réalise la réduction du capital sur délégation de l'actionnaire unique, il en soit dressé un procès-verbal soumis à publicité et procéder à la modification corrélative des statuts.

Article 8: LIBERATION DES ACTIONS

Les actions correspondant à des apports en nature doivent être entièrement libérées au moment de la constitution de la société ou de l'augmentation de capital correspondant. La vérification de la connaissance et de la rémunération des apports en nature doit être effectuée par un sommaire aux apports nommé conformément à la Loi.

Toute souscription d'actions en numéraire est peine de nullité, accompagnée du versement du quart au moins du montant nominal des actions souscrites et s'il y a lieu, de la totalité de la prime exigée des souscripteurs.

Le surplus du montant des actions est payable, en une ou plusieurs fois, et dans les proportions soumis par le Conseil d'Administration et dans les délais prescrits par la Loi.

En cas d'augmentation de capital par émission de nouvelles actions à souscrire en espèce, le Conseil d'Administration pourra fixer en plus du quart de son montant la fraction dont chaque action nouvelle devra être libérée au moment de sa souscription.

Article 9: FORME DES ACTIONS

Les titres des actions entièrement libérées sont nominatifs.

Les titres des actions nominatifs sont extraits d'un numéro d'ordre, frappés du timbre de la société indiquant les numéros des actions comprises dans le certificat, et sont signés par un délégué de l'Actionnaire unique et le président du Conseil d'Administration. La signature du premier pouvant être imprimée ou apposé au moyen d'une griffe, le tout sous réserve de toute disposition contraire qui pourrait résulter de la législation en vigueur.

Article 10: TRANSFERT DES ACTIONS

La cession des titres nominatifs, propriétés de la République de Guinée, s'opère conformément aux dispositions applicables aux cessions d'actions détenues par les personnes publiques, et notamment, celles prévues aux articles 11 et 18 de la Loi L/2017/056/AN du 08 Décembre 2017 modifiant certaines dispositions de la Loi L/2016/075/AN du 30 Décembre 2016, portant Gouvernance Financière des Sociétés et Etablissements Publics en République de Guinée, et toute autre disposition législative qui interviendrait.

Article 11 : INDIVISIBILITE DES ACTIONS

Les actions sont indivisibles à l'égard de la société qui ne reconnaît qu'un propriétaire des actions.

Article 12: ADMINISTRATION ET DIRECTION

La Société est administrée par un Conseil d'administration dirigé par un Président du Conseil d'administration et un Directeur Général conformément à la Loi organique L/2017/056/AN du 08 Décembre 2017, modifiant certaines dispositions de la Loi L/2016/075/AN du 30 Décembre 2016, portant gouvernance financière des Sociétés et établissements publics en République de Guinée.

Article 13: CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le Conseil d'administration de la SAEG est composé de:

Article 14: La SAEG est administrée par un Conseil d'Administration de sept (07) membres dont six (06) représentants de l'État actionnaire unique et un (01) représentant des usagers.

- Un représentant de la Présidence de la République ;
- Un représentant de la Primature ;
- Un représentant du Ministère chargé des Travaux Publics ;
- Un représentant du Ministère chargé des Finances ;
- Un représentant du Ministère chargé de l'Environnement ;
- Un représentant du Ministère chargé de la Ville et de l'Aménagement du Territoire ;
- Un représentant du Ministère chargé de l'Administration du Territoire et de la Décentralisation.]
- Un représentant des usagers

Article 15 : Les Membres du Conseil d'Administration doivent jouir de leurs droits civils, civiques, politiques et n'avoir encouru aucune condamnation à une peine afflictive ou infamante.

Article 16 : Le Président du Conseil d'Administration est désigné parmi les Administrateurs et nommé par Décret du Président de la République. Il est révoqué suivant la même procédure.

Les autres Membres du Conseil d'Administration sont nommés également par Décret du Président de la République.

Les administrateurs représentant l'Etat sont désignés parmi les cadres dirigeants des Ministères concernés. Ils sont révoqués suivant la même procédure.

Article 17 : Les Administrateurs sont désignés en raison de leur représentativité des intérêts en cause et de leurs compétences dans la gestion administrative, financière, commerciale ou technique des départements concernés. Le départ du cadre désigné comme administrateur de son Ministère de Tutelle, quelle qu'en soit la cause, entraîne la perte automatique de son mandat d'administrateur et son remplacement par un autre cadre.

Les autres administrateurs sont désignés par les institutions ou organismes dont ils relèvent.

Article 18 : Les Membres du Conseil d'Administration ayant encouru une condamnation ou qui ont perdu, dans leur administration ou organisation, la qualité ou la fonction ayant conduit à leur désignation, cessent de plein droit de faire partie du Conseil d'Administration. La procédure de remplacement est dès lors mise en œuvre.

Article 19 : Les Membres du Conseil d'Administration sont nommés pour un mandat de trois (3) ans renouvelables une fois. A cette échéance, un acte du Président du Conseil d'Administration sera pris pour signifier la fin du mandat aux administrateurs concernés. Une copie de cet acte est adressée à leurs tutelles pour la nomination d'administrateurs de remplacement.

Article 20 : Les fonctions des Administrateurs prennent fin par expiration de leur mandat, démission, décès, perte de leur fonction ou sur décision du Ministre de tutelle à l'origine de leur nomination.

Il est mis fin à la fonction du Président du Conseil d'Administration par Décret du Président de la République. La majorité des Membres du Conseil d'Administration peut demander la révocation du Président du Conseil d'Administration suite à un manquement grave.

Tout membre du Conseil d'Administration qui s'absente pendant trois sessions successives sans justification motivée est considéré comme démissionnaire. Son remplacement est alors sollicité par le Président du Conseil d'Administration.

Un règlement intérieur fixe les modalités de fonctionnement du Conseil d'Administration et vient, le cas échéant, préciser ses pouvoirs.

Article 21 : Le Conseil d'Administration (CA) est l'organe délibérant de la SAEG. Il est obligatoirement saisi de toute question d'importance pouvant affecter la marche générale de la SAEG. Il est notamment chargé de :

- Définir la politique générale de la SAEG que le Directeur Général applique
- Approuver le recrutement du personnel d'encadrement et l'organigramme de la SAEG;
- Approuver les tarifs proposés par la SAEG en accord avec les autorités compétentes ;
- Approuver les règlements, procédures et manuel à usage interne ;
- Autoriser tout emprunt de la SAEG;
- Délibérer sur les programmes d'investissement et d'équipement ;
- Procéder à l'examen et à l'approbation du projet de budget, des comptes financiers soumis par la Direction Générale de la SAEG;
- Statuer sur l'acquisition, le transfert et l'aliénation intéressant le patrimoine immobilier de la SAEG;
- Proposer toutes modifications aux présents Statuts.

Le Conseil d'Administration prend toutes dispositions concernant la gestion et le fonctionnement de la société.

Article 22: Le Conseil d'Administration se réunit deux (2) fois par an en session ordinaire, à une date fixée par son Président. Il peut se réunir en session extraordinaire à :

- La demande de ses tutelles technique ou financière ;
- L'initiative de son Président;
- La demande de la moitié au moins de ses membres.

Les décisions du Conseil d'Administration sont constatées par des procès-verbaux ainsi que leurs copies ou extraits et sont dressés, signés, certifiés, délivrés et archivés, conformément aux dispositions de l'Acte Uniforme de l'OHADA.

Article 23: Le Conseil d'Administration peut inviter à ses séances toute personne ou structure dont la compétence lui paraît utile et/ou nécessaire.

Article 24 : Le Président du Conseil d'Administration prépare et convoque les sessions du Conseil, arrête l'ordre du jour et veille à l'application des décisions prises par la Société.

Article 25 : Les convocations doivent parvenir aux membres du Conseil au moins quinze (15) jours avant la date de la session, soit par lettre recommandée avec accusé de réception, soit remise directement à leurs destinataires respectifs, contre accusé de réception.

Article 26 : Avant chaque réunion du Conseil d'Administration, le Directeur Général adresse aux membres du Conseil, un rapport qui rend compte de la situation générale de la Société, du niveau d'exécution des décisions arrêtées lors de la précédente réunion et des nouvelles initiatives visant à améliorer les performances de la Société.

Article 27: Les débats, délibérations et décisions du Conseil d'Administration sont constatés dans un procès-verbal dont l'extrait et le rapport annuel d'activités sont adressés aux Ministres de tutelle technique et financière.

Article 28: Le Conseil d'Administration ne peut délibérer que si les 2/3 au moins de ses membres sont présents ou représentés. Si le quorum n'est pas atteint, une nouvelle réunion est convoquée dans un délai de quinze (15) jours.

Le Conseil peut si le quorum n'est pas atteint à cette nouvelle réunion alors délibérer quel que soit le nombre de ses membres présents ou représentés.

Article 29: Les décisions sont prises à la majorité des voix des membres présents ou représentés. En cas de partage des voix, celle du Président est prépondérante.

Article 30: Les délibérations du Conseil d'Administration sont exécutoires quinze (15) jours après réception du procès-verbal, sauf opposition des Ministres de tutelle technique ou financière.

Article 31: Le Conseil d'Administration est investi des pouvoirs les plus étendus pour agir en toutes circonstances au nom de la SAEG dans les limites de son objet social et des pouvoirs expressément attribués aux Assemblées Générales par l'Acte Uniforme de l'OHADA. Il autorise tous les actes ou opérations relatifs à sa mission.

Article 32 : Dans ses rapports avec les tiers, la Société est engagée même par les actes du Conseil d'Administration qui ne relèvent pas de son objet social, à moins qu'il ne soit prouvé que le tiers savait que l'acte dépassait cet objet ou qu'il ne pouvait l'ignorer compte tenu des circonstances, étant exclu que la seule publication des statuts suffit à constituer cette preuve.

Article 33 : Sur proposition du Conseil d'Administration, l'actionnaire unique (tutelles technique et financière) fixe les modalités et le montant de la rémunération accordée aux membres du Conseil d'Administration, à titre d'indemnité de fonction.

Aucune rétribution ou avantage en espèce ou en nature ne peut être accordée aux Administrateurs par la SAEG, soit directement, soit indirectement notamment par prêt, avance en compte courant, cautionnement, aval, libéralité par personne interposée.

Toutefois, le budget de fonctionnement de la SAEG ainsi que le règlement intérieur du Conseil d'Administration prévoient les frais nécessaires aux missions et autres réunions spécifiques des membres du Conseil d'Administration ayant un intérêt pour la société.

Article 34 : Aucun Membre du Conseil d'Administration ne peut, pendant la durée de son mandat, occuper un emploi rémunéré à la SAEG, ni passer des conventions ou marchés à titre onéreux au nom de la Société.

Article 35: Conformément aux Attributions de la SAEG, le Conseil d'Administration rend compte de ses activités aux Autorités des tutelles. Il leur adresse un exemplaire du procès-verbal de toutes ses délibérations et décisions et leur fournit un rapport annuel d'activités.

Article 36 : Le Conseil d'Administration peut être dissout par Décret du Président de la République, sur proposition des Ministres de tutelle, pour irrégularités ou manquements graves mettant en cause le fonctionnement de la SAEG.

Une Commission de cinq (5) Membres, instituée par le

même décret est alors constituée pour expédier les affaires courantes pendant une période qui ne peut excéder six (6) mois, délai avant le terme duquel un nouveau Conseil d'Administration doit être constitué.

Section 2 : Le Directeur Général :

Article 37 : La Société des Autoroutes et de l'Équipement de la République de Guinée est placée sous l'autorité d'un Directeur Général qui est nommé par Décret du Président de la République pris en Conseil des Ministres, après avis du Conseil d'Administration. Il est révoqué dans les mêmes conditions.

Le Directeur Général assure la direction générale de la Société. Il la représente dans ses rapports avec les tiers.

Article 38 : Pour exercer ses fonctions, le Directeur Général est investi des pouvoirs les plus étendus qu'il exerce dans la limite de l'objet social et sous réserve de ceux expressément attribués aux tutelles, ou ceux spécialement réservés au Conseil d'Administration par des dispositions légales ou statutaires. Il assiste aux réunions du Conseil d'Administration avec voix consultative et en assure le Secrétariat.

Article 39 : Le Directeur Général présente chaque année au Conseil d'Administration un rapport détaillé des activités de la Société, ses résultats ainsi que les prévisions.

Article 40 : Dans ses rapports avec les tiers, la Société est engagée même par les actes du Directeur Général qui ne relèvent pas de l'objet social, à moins qu'il ne soit prouvé que le tiers savait que l'acte dépassait cet objet ou qu'il ne pouvait l'ignorer compte tenu des circonstances, étant exclu que la seule publication des statuts suffit à constituer cette preuve.

Article 41 : Pour être nommé Directeur Général, il faut être de nationalité guinéenne, jouir de ses droits civiques, et n'avoir pas été condamné à une peine afflictive ou infamante et n'avoir pas mis en faillite une entreprise.

Article 42 : Le Directeur Général assure la mise en œuvre des décisions du Conseil d'Administration. Il coordonne, anime et contrôle l'ensemble des activités de la Société.

Article 43 : Le Conseil d'Administration délègue au Directeur Général, en dehors des pouvoirs statutaires de ce dernier, les pouvoirs qu'il juge nécessaires à la gestion de la Société. Il peut notamment autoriser le Directeur Général à :

- Signer tous documents, avis et accords engageant la Société ;
- Payer, encaisser toutes sommes et en donner quittance ;
- Ouvrir tous comptes courants ;
- Consentir et accepter des garanties, contracter, autoriser, donner ou retirer tous avais et cautionnements en espèces ou titres ;
- Représenter la Société en justice et exercer toutes actions judiciaires tant en demande qu'en défense ;
- Acheter, vendre ou échanger tous titres et valeurs et accepter, garantir endosser et réescompter des billets, portefeuilles, traites lettres de change et effets de commerce ;
- Négocier le contrat de performance avec les Ministères de tutelle ;
- Embaucher et mettre fin aux contrats de travail du personnel de la SAEG, conformément aux dispositions du Code du Travail ;
- Nommer d'autres cadres dirigeants.

Article 44 : En cas de faute grave, le Conseil d'Administration peut proposer la révocation du Directeur Général au Ministre de tutelle technique, lequel saisit directement le Président de la République d'un projet de Décret à cet effet.

La révocation du Directeur Général entraîne la cessation immédiate de toutes ses rémunérations liées à sa fonction par la SAEG.

Article 45 : Un salarié de la société peut être nommé Directeur général. Il peut aussi conclure un contrat de travail avec la Société, si ce contrat correspond à un emploi effectif.

Article 46 : Les décisions du Directeur Général sont constatées par des procès-verbaux, qui sont ainsi que leurs copies ou extraits, dressés, signés, certifiés, délivrés et archivés conformément aux dispositions de l'acte uniforme de l'OHADA.

Article 47 : Sur proposition du Conseil d'Administration, l'actionnaire unique (les tutelles) fixe les modalités et le montant de la rémunération accordée au Directeur Général à titre d'indemnité de fonction, une somme fixe annuelle.

Il peut, par ailleurs, recevoir des rémunérations exceptionnelles pour les missions ou mandats qui lui sont confiés, ainsi que le remboursement des frais de voyage et de déplacement, et des dépenses engagées dans l'intérêt de la Société. Des avantages en nature peuvent lui être consentis.

Aucune autre rémunération, permanente ou non, que celles prévues ci-dessus, ne peut être allouée au Directeur Général, directement, indirectement ou par personne interposée, sauf si elle est liée à la Société par un contrat de travail.

Article 48 : Sur proposition du Ministre de Tutelle, après avis du Conseil d'Administration, l'actionnaire unique peut nommer, par Décret, un Directeur Général Adjoint pour assister le Directeur Général.

Article 49 : Le Directeur Général Adjoint est obligatoirement une personne physique, de nationalité guinéenne.

L'étendue des pouvoirs du Directeur Général Adjoint est déterminée par le Conseil d'Administration.

Toutefois, la limitation de ses pouvoirs n'est pas opposable aux tiers, vis-à-vis desquels le Directeur Général Adjoint a les mêmes pouvoirs que le Directeur Général.

Article 50 : Le Directeur Général Adjoint est révocable à tout moment par l'actionnaire unique, sur proposition du Ministre de Tutelle technique, après avis du Conseil d'Administration. Il est également révoqué en cas de faute lourde, d'empêchement prolongé, décès ou démission.

Article 51 : Sur proposition du Conseil d'Administration, l'actionnaire unique (les tutelles) fixe les modalités et le montant de la rémunération du Directeur Général Adjoint, ainsi que, le cas échéant, les avantages en nature qui lui seraient accordés. Aucune autre rémunération, permanente ou non, que celles prévues ci-dessus, ne peut être allouée au Directeur Général Adjoint, directement, indirectement ou par personne interposée, sauf si elle est liée à la Société par un contrat de travail.

Section 3 : Conventions Réglementées.

Article 52 : Sous réserve des conventions interdites par l'article 507 de l'Acte uniforme de l'OHADA, les conventions qui peuvent être passées, directement, indirectement ou par personne interposée, entre la société et son Directeur Général ou son Directeur Général Adjoint, sont soumises aux formalités d'autorisation préalable, de contrôle et d'approbation.

Il en est de même pour les conventions passées par le Directeur Général ou le Directeur Général Adjoint avec une personne morale dont il serait propriétaire, associé indéfiniment responsable ou, d'une manière générale, dirigeant social.

Article 53 : Les dispositions qui précèdent ne sont applicables, ni aux conventions portant sur les opérations courantes de la société et conclues à des conditions normales, ni lorsque le Directeur Général est l'actionnaire unique.

CHAPITRE II: CONTROLE DE GESTION DE LA SAEG

Section 1: Contrôle Interne et Externe

Article 54 : La Société est soumise au contrôle externe prévu par la loi, par les dispositions législatives et réglementaires régissant le contrôle des finances publiques. Elle est notamment soumise au contrôle des différents corps de contrôle de l'État habilités à cet effet.

La Société est notamment soumise au contrôle régulier d'un représentant de la tutelle financière qui procède régulièrement à l'analyse et au suivi des risques, ainsi qu'à l'évaluation des performances de la société, tout en veillant à la préservation des intérêts patrimoniaux de l'État.

Cet analyste/évaluateur présente au Ministre de tutelle financière des rapports périodiques sur la situation économique et financière de la société.

La Société est tenue de lui fournir toutes les informations nécessaires à l'exécution de sa mission, y compris celles afférentes à ses filiales.

Section 2 : Commissaire aux Comptes

Article 55 : Un commissaire aux Comptes titulaire et un commissaire aux comptes suppléant sont désignés par les statuts ou par l'assemblée générale constitutive pour une durée de deux exercices sociaux pour exercer leur mission de contrôle. La durée du mandat des commissaires nommés en cours de vie sociale est de (6 ans) renouvelable une fois, conformément aux dispositions de l'Acte Uniforme de l'OHADA.

Nonobstant la vérification et la certification des comptes, les Commissaires aux Comptes doivent émettre un avis

motivé sur la marche générale de la société, à soumettre au Conseil d'Administration, lequel transmet ces informations à l'Actionnaire Unique.

Section 3 : Contrôle Effectué par la Cour des Comptes

Article 56 : En tant que Société Publique, la Cour des Comptes procède au contrôle de la gestion de la SAEG. Elle peut, le cas échéant, mettre en œuvre la procédure de discipline budgétaire à l'encontre de ses dirigeants.

CHAPITRE III : DU PERSONNEL

Article 57 : La Direction Générale établit le règlement intérieur de la Société, elle est responsable des infractions aux dispositions légales et réglementaires relatives aux violations des statuts et des fautes commises dans la gestion de la Société.

Article 58 : Le personnel de la SAEG est constitué d'agents publics et du personnel recruté par contrat conformément au Code de Travail.

Le Directeur Général informe le Conseil d'Administration sur le recrutement et/ou le licenciement du personnel contractuel temporaire et/ou permanent de la Société conformément au Code du Travail.

Il propose en outre au Conseil d'Administration, avec avis motivé, le renvoi au Ministère d'origine l'agent public dans le respect strict des procédures en la matière.

Article 59 : Le Conseil d'Administration détermine la nature, le nombre et le niveau de rémunération à accorder à chaque employé de la SAEG, en tenant compte des besoins et des ressources.

Les modalités administratives et financières de gestion du personnel de la SAEG sont décrites dans le Règlement Intérieur et le Protocole d'Accord approuvés à cet effet par le Conseil d'Administration.

CHAPITRE IV: GESTION FINANCIERE ET COMPTABLE

Section 1 : Ressources de la SAEG

Article 60 : Les ressources de la SAEG sont constituées principalement par:

- Les produits d'exploitation des concessions de service public;
- Les produits des services vendus à la demande ;
- Les revenus des placements financiers ;
- Les produits financiers, notamment ceux générés par le placement des excédents de trésorerie ;
- Toute autre recette nécessaire à l'accomplissement de la mission de la SAEG.

Section 2 : Etats financiers annuels.

Article 61 : Il est tenu une comptabilité régulière des opérations sociales conformément aux dispositions de l'Acte uniforme de l'OHADA relatives au droit comptable.

Article 62 : A la clôture de chaque exercice, telle que décrit par les présents statuts, le Directeur Général dresse les états financiers de synthèse prévus par l'Acte Uniforme susvisé :

- Un rapport annuel sur la situation financière de l'activité de la Société et celle pendant l'exercice écoulé et sur leur évolution prévisible ;
- Un inventaire ;
- Un bilan ;
- Un compte de résultats.

Article 63 : Tous ces documents financiers sont mis à la disposition du Commissaire aux Comptes, quarante-cinq (45) jours, au moins, avant la date prévue pour l'approbation annuelle des comptes par l'actionnaire unique. Ces documents doivent être certifiés sincères et réguliers par le Commissaire aux comptes.

Article 64 : Dans les trois (3) mois qui suivent la clôture de l'exercice, le Président du Conseil d'Administration adresse aux Ministres de tutelle (technique et financière), le rapport et les documents comptables produits par la gestion de la Société, ainsi que le rapport du Commissaire aux Comptes.

Article 65 : Les comptes de la Société ne sont définitifs qu'après avoir été approuvés par l'Autorité de tutelle financière. Ils sont soumis à la Cour des Comptes dans les conditions prévues par la Loi.

Article 66 : A la fin de chaque exercice, le Directeur Général arrête les écritures comptables. Il établit un rapport d'activités précisant l'exécution du budget, conformément aux normes et règles de l'OHADA.

Les documents approuvés par le Conseil d'Administration sont transmis aux Ministres de Tutelle dans un délai de 15 jours.

Section 3 : Affectation et répartition des résultats.

Article 68 : Les produits nets de chaque exercice, déduction faite des frais généraux et autres charges de la Société, y compris tous amortissements et provisions, constituent les bénéfices nets ou les pertes de l'exercice.

Sur ces bénéfices nets diminués, le cas échéant, des pertes antérieures, il est prélevé dix (10%) pour cent pour former le fonds de réserve légale. Ce prélèvement cesse d'être obligatoire lorsque le fonds de réserve atteint une somme égale à vingt pour cent du capital social. Il reprend son cours lorsque, pour une cause quelconque, la réserve est descendue au-dessous de ce plafond.

Article 69 : Le bénéfice net distribuable est constitué par le résultat de l'exercice, augmenté des reports à nouveau bénéficiaires, et diminué des pertes antérieures et du prélèvement pour toutes réserves légales.

Après approbation des comptes et constatation de l'existence d'un bénéfice distribuable, l'actionnaire unique détermine sur proposition du Conseil d'Administration, toutes sommes qu'il juge convenables de prélever sur ce bénéfice pour être reportées à nouveau sur l'exercice suivant ou inscrites à un ou plusieurs fonds de réserves ordinaires ou extraordinaires, généraux ou spéciaux, dont il détermine l'affectation ou l'emploi.

Article 70 : Le surplus, s'il en existe, est attribué à l'actionnaire unique, sous forme de dividende dont le paiement doit avoir lieu dans un délai maximum de neuf mois après la clôture de l'exercice, sauf prolongation par décision de justice.

Article 71 : L'actionnaire unique peut, après constatation de l'existence de réserves non stipulées indisponibles par la loi, décider en outre, la mise en distribution de sommes prélevées sur ces réserves ; en ce cas, la décision indique expressément les postes de réserve sur lesquels ces prélèvements sont effectués. Les pertes, s'il en existe, sont portées au compte "report à nouveau" ou compensées directement avec les réserves existantes.

Section 5: Actif net inférieur à la moitié du capital social.

Article 72 : Si, du fait de pertes constatées dans les états financiers de synthèse, les capitaux propres de la société deviennent inférieurs à la moitié du capital social, le commissaire aux comptes, sur instruction du Conseil d'Administration doit, dans les quatre mois qui suivent l'approbation des comptes ayant fait apparaître cette perte, appeler l'actionnaire unique à décider s'il y a lieu, la dissolution anticipée de la société.

Article 73 : Si la dissolution n'est pas prononcée, le capital doit, dans le délai de deux ans qui suit la clôture de l'exercice déficitaire, être réduit d'un montant au moins égal à celui des pertes qui n'ont pu être imputées sur les réserves, à moins que, dans ce délai, l'actif net n'ait été reconstitué à concurrence d'une valeur au moins égale à la moitié du capital social.

A défaut ou si le capital est réduit à un montant inférieur au minimum légal, tout intéressé peut demander en justice la dissolution de la société.

Section 6 : Désignation des premiers Commissaires.

Article 74 : Les personnes indiquées à l'annexe 2 sont désignées comme Commissaires aux Comptes, titulaire et suppléant, de la société pour la durée des deux premiers exercices sociaux, leurs fonctions expirant à la session du Conseil d'Administration qui statuera sur les comptes du second exercice.

CHAPITRE V: DECISIONS DE L'ACTIONNAIRE UNIQUE.

Article 75 : Conformément aux dispositions de l'article 558 de l'Acte uniforme, l'actionnaire unique prend seul, toutes les décisions qui sont normalement, de la compétence des Assemblées Générales Ordinaires ou Extraordinaires.

Il doit notamment, prendre dans les six mois de la clôture de l'exercice social, toutes les décisions qui relèvent de l'Assemblée Générale Ordinaire annuelle.

Ses décisions revêtent la forme de procès-verbaux qui sont consignés au registre des délibérations de la société.

Ces procès-verbaux ainsi que leurs copies et extraits sont dressés, signés, archivés et délivrés, dans les conditions prévues par l'Acte Uniforme de l'OHADA.

Article 76 : L'actionnaire unique bénéficie du droit de communication prévu par les articles 525 et 526 de l'Acte Uniforme.

En outre, deux fois par exercice, l'actionnaire unique peut poser

des questions écrites au Conseil d'Administration, sur tous faits de nature à compromettre la continuité de l'exploitation de la société.

CHAPITRE VI : DISSOLUTION

Article 77 : La Société est dissoute pour les causes communes à toutes les Sociétés, par Décret du Président de la République, sur proposition des tutelles (technique et financière).

La dissolution anticipée est également prononcée par l'actionnaire unique par la même voie.

L'expiration de la Société, comme sa dissolution, pour quelque cause que ce soit, entraînent la transmission universelle de son patrimoine à l'actionnaire unique, sans qu'il y ait lieu la liquidation.

Le produit net de la liquidation après apurement du passif, est employé à rembourser le capital non amorti.

Un Décret pris sur le rapport du Ministre chargé des Finances, fixe la dévolution du surplus c'est-à-dire du bonus de liquidation.

Article 78 : La transmission du patrimoine n'est réalisée qu'à l'issue du délai prévu par l'article 201 de l'Acte Uniforme de l'OHADA.

CHAPITRE VII : CONTESTATIONS

Article 79: Toute contestation qui peut surgir au cours de l'existence de la Société ou après sa dissolution, pendant le cours des opérations de liquidation, relative aux affaires sociales ou à l'exécution des dispositions statutaires, est soumise à la juridiction compétente du lieu du siège social.

CHAPITRE VIII : FORMALITÉS ET POUVOIRS.

Article 80 : En vue d'accomplir toutes les formalités légales prévues par l'Acte Uniforme de l'OHADA, tous les pouvoirs sont donnés par l'actionnaire unique au Conseil d'Administration à l'effet :

- de déposer au nom et pour le compte de l'actionnaire unique, un exemplaire original des présentes, au rang des minutes de Maître notaire à pour satisfaire aux obligations de l'article 10 de l'Acte Uniforme ;
- et de remplir les formalités de publicité prescrites par la législation en vigueur et spécialement pour immatriculer la Société au Registre du Commerce et du Crédit Mobilier (RCCM).

Toutes les fois que cela sera compatible avec les prescriptions légales, les mêmes pouvoirs sont données au porteur d'un original, d'une copie ou d'un extrait des présentes dispositions.

ANNEXES AUX STATUTS

ANNEXE 1

DESIGNATION ET REMUNERATION DE L'APPORT DE L'ACTIONNAIRE UNIQUE APPORT EN NUMERAIRE

L'actionnaire unique soussigné, fait à la Société, un apport en numéraire de FG, correspondant à la valeur nominale..... des..... actions nominatives n°.....

à..... qui lui sont attribuées, en rémunération. Laquelle somme est déposée au nom de la société, auprès de la Banque (Compte N°.....).

Le bulletin de souscription confirmant les indications ci-dessus a été déposé au rang des minutes de Maître..... notaire à..... qui a dressé le..... la déclaration notariée de souscription et de versement prévue à l'art. 394 de l'Acte Uniforme, et dont une copie est jointe à la présente annexe.

ANNEXE 1 (suite)

APPORT EN NATURE

L'actionnaire unique soussigné, fait à la Société, l'apport en nature suivant :

En rémunération de cet apport, il est attribué à l'actionnaire unique, 100 000 actions nominatives de 50.000 FG chacune numérotées de 1..... à.....100 000..... et intégralement libérées.

Le montant total de l'apport en nature ci-dessus, est égal à l'évaluation faite par..... le Commissaire aux Apports, dont un exemplaire du rapport, en date du..... est joint à la présente annexe.

La description détaillée de l'apport ainsi que les conditions de sa réalisation, figurent au contrat d'apport également joint à la présente annexe.

ANNEXE 2

DESIGNATION DES PREMIERS COMMISSAIRES AUX COMPTES

L'actionnaire unique soussigné, désigne, pour la durée des deux exercices sociaux, dont le dernier sera clos le.....

en qualité de Commissaire Titulaire :

M.....

Expert-comptable inscrit au tableau de l'Ordre de.....

Domicilié.....

En qualité de Commissaire Suppléant :

M.....

Expert-comptable inscrit au tableau de l'Ordre de.....

Domicilié.....

Lesquels, intervenant aux présentes, déclarent accepter leurs mandats de Commissaires aux Comptes de la Société, et qu'aucune incompatibilité générale ou spéciale ne fait obstacle à cette acceptation.

"Bon pour acceptation de mandat de Commissaire aux Comptes" (Signatures des Commissaires)

ANNEXE 3

DESIGNATION DE L'ACTIONNAIRE UNIQUE

(À la constitution)

(1) Nom, prénoms, date et lieu de naissance, nationalité, profession et domicile. (Pour une personne physique) et dénomination, forme, capital, siège, immatriculation RC, et désignation du représentant. (Pour une personne morale).

Le soussigné : **LA REPUBLIQUE DE GUINEE, REPRÉSENTÉE A L'EFFET DES PRÉSENTES PAR**

A établi le présent acte constitutif comportant les statuts rédigés en 19 articles,

ainsi que 3 annexes, en....., Originaux dont l'un sera déposé au rang des

minutes de Maître..... Notaire à..... afin de conférer aux statuts, la forme authentique prévue par l'article 10 de l'Acte uniforme.

Fait à..... le.....

(Signature de l'actionnaire unique)

DECRET D/2019/337/PRG/SGG DU 31 DECEMBRE 2019, PORTANT NOMINATION D'UN OFFICIER AU GRADE SUPERIEUR

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,

Vu la Constitution ;

Vu la Loi L/2019/0041/AN du 04 Septembre 2019, portant Statut Général des Militaires ;

Vu le Décret D/2018/067/PRG/SGG du 21 Mai 2018, portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;

Vu le décret D/2018/073/PRG/SGG du 25 Mai 2018, portant nomination des membres du Gouvernement ;

Vu le Décret D/2018/243/PRG/SGG du 08 Octobre 2018, portant organisation, attributions et fonctionnement du Ministère de la Défense Nationale ;

DECRETE :

Article 1^{er} : Le Colonel Ibrahima Kalil CONDE, matricule 13851/G, Commandant la 1^{re} Région Militaire de Kindia, est promu au grade de Général de Brigade à titre exceptionnel.

Article 2 : Le présent Décret, qui prend effet à compter de sa date de signature, sera enregistré et publié au journal officiel de la République.

Conakry, le 31 Décembre 2019

Prof. Alpha CONDE

DECRET D/2019/338/PRG/SGG DU 31 DECEMBRE 2019, PORTANT NOMINATION D'UN OFFICIER AU GRADE SUPERIEUR

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,

Vu la Constitution ;

Vu la Loi L/2019/0041/AN du 04 Septembre 2019, portant Statut Général des Militaires ;

Vu le Décret D/2018/067/PRG/SGG du 21 Mai 2018, portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;
Vu le Décret D/2018/073/PRG/SGG du 25 Mai 2018, portant nomination des membres du Gouvernement ;
Vu le Décret D/2018/243/PRG/SGG du 08 Octobre 2018, portant organisation, attributions et fonctionnement du Ministère de la Défense Nationale ;

DECRETE :

Article 1^{er} : Le Colonel Pépé Roger SAGNO, matricule 17137/G, Chef d'Etat-Major Adjoint de l'Armée de Terre, est promu au grade de Général de Brigade à titre exceptionnel.

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

Conakry, le 31 Décembre 2019

Prof. Alpha CONDE

DECRET D/2019/339/PRG/SGG DU 31 DECEMBRE 2019, PORTANT NOMINATION D'UN OFFICIER A UN POSTE DE COMMANDEMENT

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,

Vu la Constitution ;
Vu la Loi L/2019/0041/AN du 04 Septembre 2019, portant Statut Général des Militaires ;
Vu le Décret D/2018/067/PRG/SGG du 21 Mai 2018, portant Nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;
Vu le Décret D/2018/073/PRG/SGG du 25 Mai 2018, portant Nomination des Membres du Gouvernement ;
Vu le Décret D/2018/243/PRG/SGG du 08 Octobre 2018, portant Organisation, Attributions et Fonctionnement du Ministère de la Défense Nationale ;

DECRETE :

Article 1^{er} : Le Colonel Gassimou TRAORE, matricule 18273/G, précédemment Chef de Division Vires, Subsistances et Organismes d'Intérêt Privé à la Direction Générale de l'Intendance Militaire (DGIM), est nommé Directeur Général de l'Intendance Militaire.

Article 2 : Le présent Décret, qui prend effet à compter de sa date de signature, sera enregistré et publié au journal officiel de la République.

Conakry, le 31 Décembre 2019

Prof. Alpha CONDE

DECRET D/2019/340/PRG/SGG DU 31 DECEMBRE 2019, PORTANT NOMINATION D'UN OFFICIER A UN POSTE DE COMMANDEMENT

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,

Vu la Constitution ;
Vu la Loi L/2019/0041/AN du 04 Septembre 2019, portant Statut Général des Militaires ;
Vu le Décret D/2018/067/PRG/SGG du 21 Mai 2018, portant Nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;
Vu le Décret D/2018/073/PRG/SGG du 25 Mai 2018, portant nomination des membres du Gouvernement ;
Vu le Décret D/2018/243/PRG/SGG du 08 Octobre 2018, portant organisation, attributions et fonctionnement du Ministère de la Défense Nationale ;

DECRETE :

Article 1^{er} : Le Colonel Amara CAMARA, matricule 26709/G, précédemment Commandant Adjoint du Bataillon Gangan 3 (Kidal), est nommé Directeur de l'Ecole Militaire Interarmées (EMIA).

Article 2 : Le présent Décret, qui prend effet à compter de sa date de signature, sera enregistré et publié au journal officiel de la République.

Conakry, le 31 Décembre 2019

Prof. Alpha CONDE

ARRETES

MINISTERE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES;
MINISTERE DU BUDGET.

ARRETE CONJOINT AC/2019/6685/MEF/MB DU 12 DECEMBRE 2019, PORTANT CREATION, ATTRIBUTION ET ORGANISATION DE LA COMMISSION D'EXAMEN DES DEMANDES D'ADMISSION EN NON-VALEUR DES

CREANCES IRRECOURABLES DE LA DIRECTION NATIONALE DES IMPOTS (DNI)

LES MINISTRES,

Vu la Constitution ;
Vu la Loi L/2004/001/AN, portant adoption du Code Général des Impôts telle que modifiée et complétée à ce jour ;
Vu la Loi L/2012/012/CNT, portant Loi Organique relative aux Finances Publiques ;
Vu la Loi L/2018/025/AN du 03 Juillet 2018, portant organisation générale de l'administration République ;
Vu le Décret D/2019/265/PRG/SGG du 7 Septembre 2019, portant Régime juridique des Comptables Publics ;
Vu le Décret D/2013/015/PRG/SGG du 15 Janvier 2013, portant Règlement Général sur la Gestion Budgétaire et la Comptabilité Publique ;
Vu le Décret D/2014/222/PRG/SGG du 31 Octobre 2014, portant Cadre de gouvernance des finances publiques ;
Vu le Décret D/2018/067/PRG/SGG du 21 Mai 2018, portant Nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;
Vu le Décret D/2018/072/PRG/SGG du 25 Mai 2018, portant structure du Gouvernement ;
Vu le Décret D/2018/073/PRG/SGG du 25 Mai 2018, portant nomination des membres du Gouvernement ;
Vu le Décret D/2018/307/PRG/SGG du 07 Décembre 2018, portant attributions et organisation du Ministère de l'Economie et des Finances ;
Vu le Décret D/2018/178/PRG/SGG du 16 Août 2018, portant attributions et organisation du Ministère du Budget ;
Vu les nécessités de service ;

ARRETERENT :

Titre I : Dispositions générales

Article 1^{er} : Considérant la nécessité d'assainir durablement le stock de restes à recouvrer (RAR) de la Direction Nationale des Impôts (DNI) et d'améliorer la fiabilité des comptes de l'Etat conformément aux dispositions de l'article 15 du Règlement Général sur la Gestion Budgétaire et de la Comptabilité publique, il est créé à compter de la date de signature du présent arrêté, pour un an renouvelable, une Commission chargée de l'instruction des demandes d'admission en non-valeur des créances fiscales irrécouvrables ci-après dénommée « la Commission ».

Titre II : Attributions

Article 2 : La Commission procède à l'instruction des demandes d'admission en non-valeur qui lui sont soumises par l'Agent Comptable Central du Trésor et émet son avis.

Titre III : Organisation

Article 3 : La Commission est composée comme suit :

Président : Le Conseiller chargé des finances publiques du Ministère de l'Economie et des Finances ;

Vice-Président : Le Conseiller fiscal du Ministère du Budget ;

Rapporteur : L'Inspecteur des services du Trésor.

Membres :

- Un (01) représentant du Ministre de l'Economie et des Finances ;

- Un (01) représentant du Ministre du Budget ;

- Un (01) représentant de l'Inspection Générale des Finances ;

- Deux (02) représentants de la Direction Nationale des Impôts ;

- Deux (02) représentants de la Direction Nationale du Trésor et de la Comptabilité Publique.

Article 4 : Le Receveur Spécial des Impôts (RSI) assiste aux travaux de la Commission en qualité de personne ressource. Le Président peut faire appel à toute autre personne en raison de ses compétences pour prendre part aux travaux de la Commission avec voix consultative.

Article 5 : Après en avoir informé le Directeur National des Impôts, le RSI transmet les dossiers d'admission en non-valeur à l'Agent Comptable Central du Trésor, lequel saisit pour avis, les deux (2) Ministres avec copie à la Commission. La Commission se réunit sur convocation de son Président transmise aux membres dix (10) jours au moins avant la date de tenue de la session.

A l'issue de chaque session, un procès-verbal des travaux est dressé en douze (12) exemplaires paraphés et signés par le Président et le Rapporteur, puis remis à tous les membres statutaires.

Un (01) rapport est soumis par le Président de la Commission au Ministre de l'Economie et des Finances et au Ministre du Budget avec copie à l'Agent Comptable Central du Trésor, auquel sont joints les projets de décisions constatant l'admission en non-valeur. Une décision conjointe des deux ministres constate l'admission en non-valeur.

Article 6 : La Commission élabore et adopte un manuel de procédures décrivant les règles encadrant son fonctionnement et la préparation des dossiers d'admission en non-valeurs. Elle peut amender ce document en tant que de besoin.

Article 7 : Les frais de fonctionnement de la Commission sont supportés par le Budget de l'Etat.

Article 8 : Une décision conjointe du Ministre de l'Economie et des Finances et du Ministre du Budget constate la composition de la Commission.

Article 9 : 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 12 Décembre 2019

Ministre du Budget	Ministre de l'Economie et des Finances
--------------------	---

Ismaël DIOUBATE	Mamadi CAMARA
-----------------	---------------

MINISTERE DE LA JEUNESSE ET DE L'EMPLOI DES JEUNES

ARRETE A/2019/6906/MJEJ/CAB DU 27 DECEMBRE 2019, PORTANT STATUT, STATUT, ORGANISATION, FONCTIONNEMENT ET CONTROLE DES MAISONS ET FOYERS DES JEUNES

LE MINISTRE

Vu la Constitution ;
Vu la Loi L/2018/025/AN du 03 Juillet 2018, portant Organisation Générale de l'Administration Publique ;
Vu le Décret D/2018/067/PRG/SGG du 21 Mai 2018, portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;
Vu le Décret D/2018/072/PRG/SGG du 25 Mai 2018, portant structure du Gouvernement ;
Vu le Décret D/2018/073/PRG/SGG du 25 Mai 2018, portant nomination des membres du Gouvernement ;
Vu le Décret D/2018/174/PRG/SGG du 16 Août 2018, portant attributions et organisation du Ministère de la Jeunesse et de l'Emploi des Jeunes ;
Vu l'Arrêté A/2019/3972/MJEJ/CAB du 10 Juin 2019 portant attributions et organisation de la Direction Nationale de la Jeunesse et des Activités Socio-éducatives ;
Vu les nécessités de service.

ARRETE :

CHAPITRE I : DEFINITION, STATUT, CHAMP D'APPLICATION, MISSION

Article 1^{er} : Les Maisons et Foyers des Jeunes sont des Infrastructures destinées à accueillir des Enfants, Adolescents et des Jeunes pour leur offrir des espaces appropriés au développement des activités socio-éducatives, sportives, culturelles, ludiques et de formation.

Article 2 : Les Maisons et Foyers des Jeunes sont placés sous la responsabilité du Ministère en charge de la Jeunesse. La Direction Nationale en charge de la Jeunesse en assure la tutelle.

Article 3 : Les dispositions du présent Arrêté s'appliquent à toutes les Maisons et tous les Foyers des Jeunes en République de Guinée.

Article 4 : Les Maisons et Foyers des Jeunes sont construits par :

- L'Etat ;
- Les collectivités locales ;
- Les partenaires au développement ;

Article 5 : Les bâtiments des ex-Permanences et des ex-Maisons du peuple sont transformés en Maisons et Foyers des Jeunes.

Article 6 : Les domaines non construits légués légalement à la jeunesse par les régimes précédents demeurent la propriété du Ministère en charge de la Jeunesse.

Article 7 : Les Maisons et Foyers des Jeunes ont pour mission de développer la pratique des activités socio-éducatives,

culturelles, sportives, professionnelles et ludiques.

A ce titre, ils sont chargés :

De favoriser l'intégration et l'insertion sociales des jeunes par l'orientation et l'organisation de rencontres culturelles, la pratique des activités socio-éducatives, culturelles, sportives, professionnelles et économiques ;

- De favoriser l'autonomisation des jeunes par la formation et l'accompagnement en matière d'emploi et d'entrepreneuriat ;

- D'offrir un espace d'initiation et de création pour la conception de projets de jeunes ;

- De créer un espace de solidarité, de concertation et de partenariat en faveur des enfants, des adolescents et des jeunes ;

- D'aménager des espaces concourant à la création, à la diffusion artistique et au développement culturel intégré ;

- De favoriser la promotion du genre et de la santé reproductive des adolescents et jeunes, la prévention des IST/VIH/SIDA et autres maladies ;

- D'offrir des espaces d'apprentissage de la vie démocratique et de la vie associative, de la citoyenneté, de la culture de la paix et sa consolidation.

CHAPITRE II : ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT

Article 8 : Pour accomplir leurs missions, les Maisons et Foyers des Jeunes comprennent les organes suivants :

- Un Comité Directeur ;
- Une Direction ;
- Un Comité d'Animation.

Article 9 : Le Comité Directeur (CD) est l'organe d'orientation et d'approbation des propositions de la direction de la Maison ou du Foyer des Jeunes.

A ce titre :

- Il approuve les projets de contrats, de conventions, de taux et des marchés qui engagent les Maisons et Foyers des Jeunes conformément à la réglementation en vigueur ;

Il approuve le plan d'action annuel et le budget de la Maison ou du Foyer des Jeunes ;

- Il approuve les rapports d'activités et financiers de la direction ;

- Il approuve le plan de recrutement du personnel proposé par la direction ;

- Il approuve l'organisation interne et le Règlement Intérieur de la Maison ou du Foyer proposé par la direction ;

- Il approuve les taux d'adhésion pour les jeunes, d'affiliation pour les associations ainsi que les cotisations proposées par la direction ;

Il approuve la mise en gérance éventuelle de certains locaux de la Maison ou du Foyer des Jeunes ;

- Il veille à l'application du manuel de procédures de gestion administrative et financière ;

- Il autorise les emprunts ;

- Il désigne un trésorier détaché auprès de la direction de la Maison ou du Foyer des Jeunes

- Il désigne le Commissaire aux comptes.

Article 10 : Le Comité Directeur est composé de sept (7) membres dont 5 venant des associations affiliées et 2 qui sont de droit. Ce sont :

- 5 Membres élus ;
- 2 Membres de droit représentant la Direction Préfectorale/ Communale de la Jeunesse, des Sports et de la Culture, la Délégation Sous-préfectorale de la Jeunesse, des Sports et de la Culture (DSJSC) et un représentant de la collectivité locale (Commune Urbaine, Commune Rurale) ;

- Le bureau du Comité Directeur est structuré comme suit :

- Un président ;
- Un vice-président ;
- Un secrétaire ;
- Des Membres.

Article 11 : Ne peut s'affilier à la Maison ou au Foyer des Jeunes que l'association disposant d'un agrément délivré par une autorité compétente (Ministre en charge de l'administration du territoire, le Gouverneur, le Préfet, ou le Sous-Préfet), d'un siège et reconnue active sur le terrain.

Article 12 : Les conditions d'adhésion pour les jeunes et l'affiliation pour les associations sont déterminées par le Règlement Intérieur de la Maison ou du Foyer des Jeunes.

Article 13 : Les 5 membres du CD sont élus parmi les représentants des associations affiliées au cours d'une Assemblée Générale sous la présidence des cadres des

services du Ministère en charge de la jeunesse.

Peut être membre du Comité Directeur tout jeune dont l'âge est compris entre 18 et 32 ans et appartenant à une association affiliée

Le Comité Directeur élit son président parmi les 5 membres élus lors de sa première réunion ordinaire. Le candidat ayant obtenu la majorité simple des voix est déclaré élu président.

Article 14 : La durée du mandat est de 3 ans renouvelable une fois. En cas de démission, d'exclusion ou de décès d'un membre, une Assemblée Générale extraordinaire est convoquée dans les mêmes conditions pour procéder à son remplacement pour le reste de la durée du mandat.

Article 15 : Le Comité Directeur peut inviter à ses séances toute personne dont la compétence particulière lui paraît utile, sans voix délibérative.

Article 16 : Le mandat des Membres du Comité Directeur est exercé à titre gratuit et ne donne lieu à aucune indemnité ou faveur particulière. Cependant, ils peuvent bénéficier du remboursement de toutes dépenses effectuées dans le cadre d'une mission concernant la Maison ou le Foyer des Jeunes. A ce titre, ils sont tenus de fournir des pièces justificatives.

Article 17 : Le Comité Directeur se réunit une fois tous les trois (3) mois en session ordinaire. Il peut se réunir en session extraordinaire en cas de nécessité sur convocation de son président.

Les délibérations font l'objet de procès-verbaux dont copies sont transmises au Ministère en charge de la jeunesse par voie hiérarchique.

Article 18 : Les membres du Comité Directeur ne peuvent prendre ou conserver un intérêt, occuper une fonction dans les entreprises traitant avec la Maison ou le Foyer des Jeunes pour des marchés de travaux ou des marchés de fournitures ou recevoir une rémunération sous quelque forme que ce soit de ces entreprises.

Article 19 : De niveau hiérarchique équivalent à celui d'une section de l'administration centrale, la direction de la Maison et du Foyer des Jeunes est l'organe administratif qui a pour mission la gestion et l'animation quotidiennes de l'établissement. Elle met en œuvre les orientations et recommandations du Comité Directeur.

Article 20 : Elle est dirigée par un Directeur nommé par Décision du Ministère en charge de la jeunesse sur proposition du Directeur National en charge de la jeunesse. Il est assisté par un Adjoint nommé dans les mêmes conditions.

Le Directeur ou l'Adjoint de la Maison ou du Foyer des Jeunes peut être un fonctionnaire de l'Etat, alors les indemnités afférentes à ses fonctions sont prises en charge par le budget de l'Etat, dans le cas contraire, il est engagé sur contrat qui précisera les conditions de sa prise en charge.

Article 21 : Le Directeur assure le fonctionnement régulier de la Maison ou du Foyer des Jeunes. A cet effet il :

- Elabore le projet de plan d'action annuel et le budget de la Maison ou du Foyer des Jeunes ;

- Prépare les rapports d'activités et financiers avec le trésorier ;
- Recrute le personnel contractuel conformément aux dispositions du code de travail ;

- Elabore le projet du Règlement Intérieur de la Maison ou du Foyer ;

- Propose les frais d'adhésion pour les jeunes, d'affiliation pour les associations ainsi que des cotisations ;

- Met en location certains locaux de la Maison ou du Foyer des Jeunes au besoin ;

- Gère le personnel et exerce le pouvoir disciplinaire ;

- Signe conjointement avec le Président du Comité Directeur, les contrats, conventions et marchés qui engagent la Maison ou le Foyer des Jeunes ;

- Signe conjointement avec le trésorier tout document relatif aux opérations financières ;

- Veille à la bonne animation, à l'hygiène et au cadre de vie de la Maison ou du Foyer des Jeunes ;

- Encourage les enfants, adolescents et jeunes à la lecture ;

- Initie les séances de formation en faveur des animateurs et des jeunes ;

- Met en œuvre les orientations et recommandations du Comité Directeur ;

- Veille à la sécurité et à la pérennité de l'infrastructure, du matériel et de l'équipement.

Article 22 : Le Directeur Adjoint de la Maison ou du Foyer des Jeunes assiste le Directeur dans ses différentes tâches et en accomplit toute autre qui lui est confiée par ce dernier.

Article 23 : Pour être Directeur d'une Maison ou d'un Foyer des Jeunes, il faut être détenteur d'un diplôme d'études supérieures ou équivalent.

Cette qualification n'est pas requise pour le poste de Directeur Adjoint.

Article 24 : Les Maisons et Foyers des Jeunes sont sous la tutelle rapprochée de la Direction Préfectorale/ Communale de la Jeunesse, des Sports et de la Culture au niveau de la Préfecture/ Commune et de la Délégation Sous-préfectorale de la Jeunesse, des Sports et de la Culture au niveau de la sous - préfecture.

Article 25 : Le Comité d'Animation (CA) est l'organe qui regroupe les spécialistes des différents domaines d'activités susceptibles d'être développées au sein de la Maison ou du Foyer des Jeunes.

Article 26 : Le Comité d'Animation assiste le Directeur dans toutes les activités d'animation et d'organisation de manifestations. Il est la cellule permanente qui anime au quotidien la vie de la Maison ou du Foyer des Jeunes.

L'animation couvre les différents cercles d'activités développées au sein de la Maison et du Foyer des Jeunes qui sont entre autres :

- La promotion de la santé sexuelle et reproductive des adolescents et jeunes, la prévention du VIH/Sida et autres maladies ;

- La lutte contre la violence basée sur le genre et autres violences ;

- La promotion de la vie démocratique, de la vie associative, de la citoyenneté, de la culture de la paix et de sa consolidation ;

- La promotion de la lecture ;

- La promotion des activités sportives, artistiques, culturelles et ludiques ;

- La promotion des technologies de l'information et de la communication (TIC) ;

- La promotion des activités de formation et d'insertion socioprofessionnelles ;

La promotion de l'emploi et de l'entrepreneuriat des jeunes etc.

Article 27 : Il est créé, au sein de la Maison ou du Foyer des Jeunes, un Centre d'Ecoute, de Conseil et d'Orientation des jeunes (CECOJE) dont la mission est de promouvoir la santé sexuelle et reproductive des adolescents et jeunes et d'assurer la prévention du VIH/SIDA, et autres maladies et la violence basée sur le genre à travers des activités d'information, d'éducation et de communication.

Article 28 : Le CECOJE est dirigé par un chef de centre bénévole, nommé par le Directeur Préfectoral / Communal de la Jeunesse, des Sports et de la Culture, sur proposition du Directeur de la Maison ou Foyer des Jeunes. Le CECOJE est doté d'équipements, de mobilier et d'un personnel lui permettant d'accomplir de façon autonome sa mission, sous l'autorité du Directeur de la Maison ou du Foyer des Jeunes qui a la responsabilité de veiller à son fonctionnement.

Article 29 : Il est créé au sein de la Maison ou du Foyer des Jeunes un Centre d'Animation pour la Paix (CAP) dont la mission est de contribuer au maintien de la paix, de la cohésion sociale et au renforcement de l'unité nationale.

Article 30 : Le CAP est dirigé par un chef de centre bénévole, nommé par le Directeur Préfectoral/Communal de la Jeunesse, des Sports et de la Culture, sur proposition du Directeur de la Maison ou du Foyer des jeunes.

Le CAP est doté d'équipements, de mobilier et d'un personnel lui permettant d'accomplir de façon autonome sa mission, sous l'autorité du Directeur de la Maison ou du Foyer des Jeunes.

Article 31 : Les représentants des cercles d'activités membres du comité d'animation, sont cooptés en fonction de leurs compétences et de leur disponibilité par le Directeur de la Maison ou du Foyer des Jeunes, de préférence parmi les jeunes titulaires du Certificat d'Aptitude aux Fonctions d'Animateur (CAFA).

Article 32 : Les animateurs peuvent être permanents ou temporaires, rémunérés ou bénévoles.

Article 33 : Le Directeur de la Maison ou du Foyer des Jeunes est le Président du comité d'animation.

Article 34: L'accès aux différentes installations et activités de la Maison ou du Foyer des Jeunes est ouvert librement aux associations affiliées ou non, à toute personne ayant fait une demande d'organisation d'activités auprès du Directeur à condition que ces activités soient conformes aux orientations de la Maison ou du Foyer des Jeunes.

CHAPITRE III : GESTION FINANCIERE ET CONTROLE

Article 35 : Les ressources des Maisons et Foyers des Jeunes sont :

Les subventions de l'Etat, des collectivités locales, des organismes nationaux ou internationaux, des mécènes, etc. ;
- Les recettes de différentes manifestations, de la location de matériels et des locaux, les cotisations des associations et adhérents, les dons et legs ;
- Toutes autres sources autorisées par la loi.

Article 36 : Les ressources financières des Maisons et Foyers des Jeunes doivent être obligatoirement dans un compte ouvert à cet effet au niveau des banques / Institutions de Micro finance de la place.

Article 37 : Un livre journal est tenu par le gestionnaire financier pour l'enregistrement chronologique des recettes et dépenses au jour le jour.

Article 38 : Les ressources financières sont destinées aux dépenses liées au fonctionnement de la Maison ou du Foyer des Jeunes, à l'animation, à l'insertion des jeunes, à l'entretien, au renouvellement du matériel et des équipements existant et à l'acquisition de nouveaux équipements.

L'exécution des dépenses est faite conformément à un manuel de procédure élaboré à cet effet.

Article 39 : Les trésoriers de la Maison ou du Foyer des Jeunes rendent compte à chaque

réunion du Comité Directeur de la situation financière (recettes, dépenses, caisse et banque).

Article 40 : en cas de détournement constaté, le Comité Directeursaisitimmédiatementl'autoritécompétenteaprèsavis du commissaire au compte pour dispositions conformément à la réglementation en vigueur.

Article 41 : Le commissaire aux comptes à libre accès aux pièces comptables de la Maison ou du Foyer des Jeunes qui doivent lui être présentées sur sa demande par le trésorier. Aucune obstruction ne peut être faite à sa mission.

Il présente tous les semestres un rapport sur la gestion financière de la Maison ou du Foyer des Jeunes qu'il communique aux membres du Comité Directeur.

Il doit être de qualification comptable et une personne externe à la Maison ou au Foyer des Jeunes.

Article 42 : Les frais de prestation du commissaire aux comptes et du trésorier sont payés sur les dépenses de fonctionnement de la Maison ou du Foyer des Jeunes.

Article 43 : La Direction Nationale en charge de la jeunesse et/ou l'Inspection Générale peut à tout moment envoyer des missions de suivi, d'évaluation et de contrôle au niveau des Maisons et Foyers des Jeunes.

Le suivi, l'évaluation et le contrôle des Maisons et Foyers des Jeunes se feront trimestriellement par les DPJSC/DCJSC et les DSPJSC et semestriellement par la Direction Nationale en charge de la jeunesse et l'Inspection Générale ou à chaque fois que cela s'avère nécessaire.

CHAPITRE IV: DISPOSITIONS FINALES

Article 44 : Chaque Maison et Foyer des Jeunes doit verser mensuellement 10 % de ses recettes mensuelles à la Caisse d'Assistance et de Solidarité des Travailleurs du Ministère de la Jeunesse et de l'Emploi des Jeunes (CAST/MJEJ).

Article 45 : Le Règlement Intérieur de la Maison ou du Foyer des Jeunes précise le présent Arrêté.

Article 46 : Toute question majeure non résolue par le présent Arrêté peut faire l'objet de décision du Ministre en charge de la jeunesse.

Article 47 : Le présent arrêté qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, prend effet à compter de la date de sa signature et sera enregistré et publié au journal officiel de la République.

Conakry, le 27 Décembre 2019

Mamadou Mouctar DIALLO

MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE

ARRETE A/2019/6854/MESRS/SGG DU 24 DECEMBRE 2019, PORTANT REGLEMENTATION DES ETUDES DE LICENCE

LE MINISTRE

Vu la Constitution ;

Vu la Loi L/2005/AN du 04 Juillet 2005, adoptant et promulguant la Loi d'Orientation de la Recherche Scientifique et Technique ;

Vu la Loi L /2019/0027/AN du 07 Juin 2019, portant statut Général des Agences de l'Etat ;

Vu la Loi L/2018/025/AN du 03 Juillet 2018, portant Organisation générale de l'administration publique ;

Vu la Loi L/07/022/AN du 19 Juin 1997, adoptant et promulguant la Loi d'Orientation de l'Education Nationale ;

Vu le Décret D/062/PRG/SGG du 03 Avril 2013, portant Gouvernance des Institutions Publiques d'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique ;

Vu le Décret D/063/PRG/SGG du 03 Avril 2013, portant Gouvernance des Institutions Privées d'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique ;

Vu le Décret D/2017/005/PRG/SGG du 12 Janvier 2017, portant Création, Organisation et Fonctionnement de la Direction Générale de l'Enseignement Supérieur ;

Vu le Décret D/2017/006/PRG/SGG du 12 Janvier 2017, portant Création, Organisation et Fonctionnement de la Direction Générale de la Recherche Scientifique et de l'Innovation Technologique (DGERTIT) ;

Vu le Décret D/2017/007/PRG/SGG du 12 Janvier 2017, portant Création, Organisation et Fonctionnement

de l'Autorité Nationale d'Assurance Qualité dans l'Enseignement, la Formation et la Recherche Scientifique (ANAQ) ;

Vu le Décret D/2018/067/PRG/SGG du 21 Mai 2018, portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;

Vu le Décret D/2018/072/PRG/SGG du 25 Mai 2018, portant Structure du Gouvernement ;

Vu Le Décret D/2018/073/PRG/SGG du 25 Mai 2018, portant nomination des Membres du Gouvernement,

Vu le Décret D/2018/252/PRG/SGG du 15 Octobre 2018, portant Attributions et Organisation du Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique ;

ARRETE :

TITRE I. DISPOSITIONS GENERALES

CHAPITRE I: OBJECTIFS ET REGIMIE D'ETUDES ARTICLE

1: Objectifs

La formation de licence vise les objectifs essentiels suivants :

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

- problèmes nouveaux ;
- Faire acquérir des connaissances dans la (les) discipline (s) ou le (les) champ (s) d'études conformes au principe intégrateur du programme ;
- Développer des aptitudes et des compétences conformes à l'orientation du programme ;
- Préparer de manière médiate ou immédiate à un métier répondant à une utilité sociale.

Ainsi conçue, la licence prépare au marché du travail et donne accès, à ceux qui le désirent et qui en ont les compétences et les moyens, aux études de deuxième et de troisième cycle. En visant, à des degrés divers, la spécialisation dans une discipline ou un champ d'études, la formation de licence doit aussi s'enrichir au contact des autres disciplines et par la recherche constante d'interactions avec la société

Article 2 : Etudiant et régime d'études

2.1 Etudiant

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

2.2 Régime d'études

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

2.2.1 Temps complet et temps partiel

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

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

2.2.2 Semestre

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

2.2.3 Durée des études

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

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

2.2.4 Congé académique

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

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

CHAPITRE II: TERMINOLOGIE

Article 3 : Programme

3.1 Définition

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

3.2 Licence

La licence est un programme de formation axé sur l'étude d'une ou de plusieurs disciplines, sur un champ d'études ou

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

3.3 Types de programme de licence

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

3.3.1 La licence fondamentale

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

La licence fondamentale est un programme essentiellement disciplinaire ou académique.

3.3.2 La licence professionnelle

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

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

3.4 Habilitation/Accréditation

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

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

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

3.5 Champ d'études

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

3.6 Discipline

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

3.7 Description d'un programme

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

3.8 Concentration

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

3.9 Profil

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

3.10 Résidence

La résidence est la période fixée et définie en termes de semestres durant laquelle l'étudiant consacre la majeure

partie de son temps à ses études, et ce, en vue de répondre à des objectifs spécifiques de formation.

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

3.11 Scolarité

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

Article 4 : Attestation, Certificat, Diplôme et Grade

4.1 Attestation

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

4.2 Certificat

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

4.3 Diplôme

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

4.4 Grade

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

Les grades de licence et leurs abréviations sont les suivants :

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

Article 5 : Activités de formation

5.1 Crédit

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

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

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

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

5.2 Activité pédagogique

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

5.3 Description d'une activité pédagogique

Une activité pédagogique publiée dans l'annuaire de

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

5.4 Cours

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

La description d'un cours contient les éléments suivants :

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

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

5.5 Types de cours

5.5.1 Cours obligatoire

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

5.5.2 Cours optionnel

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

5.5.3 Cours d'appoint

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

5.6 Stage

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

5.7 Travail dirigé

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

5.8 Travaux pratiques

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

5.9 Activité de synthèse

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

5.10 Mémoire

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

5.11 Projet

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

5.12 Rapport d'activités

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

5.13 Rapport de recherche

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

5.14 Rapport de stage

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

5.15 Classification des activités dans un programme

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

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

5.16 Activité préalable

Une activité préalable est :

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

CHAPITRE III: GESTION ET ORGANISATION DES ETUDES DE LICENCE**Article 6 : Gestion des programmes**

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

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

6.1. La Commission Pédagogique

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

A ce titre, elle :

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

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

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

6.2 Le Comité de programme

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

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

6.2.1 Mandat du comité de programme.

Le Comité de programme de licence a pour rôles de :

- Assumer la responsabilité générale des étudiants régulièrement inscrits à ce programme ;
- Définir le cadre général et les objectifs spécifiques dont il a la responsabilité et veiller à leur mise en œuvre en déterminant les cours à offrir durant chaque semestre ;
- Définir les approches pédagogiques permettant l'atteinte des objectifs du programme ;
- Veiller à ce que les étudiants reçoivent l'encadrement approprié et à ce que chaque étudiant soit évalué ;
- Organiser l'évaluation par les étudiants des enseignements qui leur sont dispensés ;

- Assurer la liaison avec le milieu professionnel et social concerné par les objectifs du programme ;
- Organiser l'accueil des étudiants ;
- Proposer les effectifs à recruter dans le programme ainsi que les normes et les critères d'admission.

6.2.2 Composition et mandat du comité de programme

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

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

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

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

6.2.3 Attributions et mandat du directeur de programme

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

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

TITRE II. PREINSCRIPTION, ADMISSION, INSCRIPTION ET RECONNAISSANCE DES ACQUIS**CHAPITRE IV: PREINSCRIPTION****Article 7 : Plateforme GUPOL**

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

Article 8: Objectifs de GUPOL

La plateforme GUPOL a pour objectifs :

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

Article 9 : Exigences liées à la préinscription

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

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

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

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

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

CHAPITRE V : ADMISSION

Article 10 : Processus d'admission

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

Article 11: Principes régissant l'admission

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

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

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

Article 12: Conditions d'admission

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

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

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

Article 13: Demande d'admission

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

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

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

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

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

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

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

Article 14 : Types de décision

Les types de décision sont les suivants :

- Admission définitive ;
- Admission conditionnelle ;
- Rejet.

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

Article 15 : Admission conditionnelle

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

Article 16 : Validité de l'admission

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

Article 17 : Contingentement

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

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

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

Article 18 : Méthodes de sélection

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

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

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

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

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

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

CHAPITRE VI: INSCRIPTION

Article 20 : Définition

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

Article 21: Inscription dans un programme donné

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

Article 22 : Prescriptions du Programme d'études

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

Article 23 : Régime d'études

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

- Un étudiant régulier à temps plein s'inscrit normalement à un nombre de cours totalisant 30 crédits par semestre ;

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

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

Article 24: Nombre maximum de crédits par semestre

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

Article 25 : Période d'inscription

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

Article 26 : Délais et procédures

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

CHAPITRE VII: RECONNAISSANCE DES ACQUIS

Article 27 : Principes

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

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

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

Article 28 : Types de reconnaissances d'acquis

La reconnaissance des acquis peut donner lieu aux trois situations suivantes :

L'exemption, la substitution ou le transfert de cours.

a) L'exemption de cours acquis s'appuie sur un jugement d'équivalence entre deux cours, établie après étude des objectifs, du contenu, des méthodes pédagogiques et des méthodes d'évaluation de chacun d'eux et des crédits alloués. L'exemption consiste à soustraire l'étudiant à l'obligation de suivre un ou des cours de son programme d'études. Le cours ayant fait l'objet d'une exemption est porté au dossier de l'étudiant, accompagné de la mention K. Les crédits correspondant à ce cours sont accordés à l'étudiant ;

b) La substitution de cours consiste à porter au dossier de l'étudiant, en remplacement d'un cours figurant à son programme d'études, les crédits et le résultat obtenus dans un autre cours de même niveau universitaire.

Un cours obligatoire ne peut faire l'objet de substitution. La substitution peut être accordée dans les cas suivants :

- Cours ne pouvant apparaître à l'horaire, à cause d'une offre de cours limitée ;
- Cours ne s'offrant plus, à la suite d'une modification de programme ;
- Cours suivi dans une autre institution, avec transfert de crédits ;
- Cours suivi dans une autre institution dans le cadre d'un programme commun.

c) Le transfert de cours pour un programme donné consiste à transférer au dossier de l'étudiant les résultats de cours déjà réussis dans un autre programme de l'institution d'enseignement de supérieur dans laquelle l'étudiant est diplômé.

Article 29: Règles d'attribution

29.1 En aucun cas l'institution d'enseignement supérieur n'accorde de diplôme par simple voie de reconnaissance d'acquis.

29.2 Les cours de programmes d'études professionnelles supérieures ne peuvent donner lieu à des exemptions. Ils peuvent donner lieu à des substitutions lorsque les objectifs, les contenus, les crédits alloués et la qualification de l'encadrement pédagogique sont conformes aux normes universitaires.

29.3 Pour pouvoir donner lieu à des exemptions ou à des substitutions, les activités parallèles au cheminement dans un programme doivent normalement avoir été approuvées au préalable par le directeur du programme et consignées au dossier officiel de l'étudiant.

Article 30 : Dispositions administratives et restrictions

30.1 Tout étudiant peut être dispensé de suivre jusqu'à 25% des crédits d'un programme de licence s'il dispose d'acquis correspondants. Une faculté/département peut imposer des restrictions supplémentaires quant à la limite ainsi invoquée.

30.2 Une activité qui a déjà constitué le fondement d'une exemption ne peut donner lieu à une nouvelle exemption dans le cadre d'un autre programme de l'institution d'enseignement supérieur auquel l'étudiant aurait été admis.

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

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

Article 31: Procédures à suivre et responsabilités

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

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

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

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

CHAPITRE VIII : EVALUATION DES ACQUIS

Article 32 : Définition

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

Article 33 : Types d'évaluation et leurs fonctions

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

33.1 L'évaluation diagnostique apprécie les caractéristiques individuelles d'un sujet (style cognitif, style d'apprentissage, intérêt, motivation, maîtrise des préalables etc.) et de l'environnement pédagogique, lesquelles devraient avoir des influences positives ou négatives sur son cheminement d'apprentissage. Elle consiste à déterminer le point de départ d'un enseignement donné, en termes de présences ou absences d'habiletés jugées nécessaires (préalables) pour aborder de nouveaux apprentissages. Elle assure la jonction d'orientation des étudiants ou du processus pédagogique.

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

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

la fonction de régulation de celles-ci.

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

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

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

Article 34 : Principes de l'évaluation sommative

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

- **Trois crédits** : un travail étudiant et un examen ;
- **Six crédits** : deux travaux étudiants et deux examens (mi et fin de session) ;
- et ainsi de suite.

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

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

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

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

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

Article 35 : Responsabilités

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

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

Article 36 : Évaluation de rattrapage

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

Article 37 : Remise des productions d'étudiants

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

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

CHAPITRE IX: NOTATION DES PRODUCTIONS

Article 38: Système de notation

Le régime LIVED utilise le crédit comme unité de charge de travail avec deux systèmes de notation: une notation numérique et une littérale. La note obtenue par l'étudiant représente le

niveau d'apprentissage atteint par celui-ci relativement aux objectifs d'un cours.

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

Notes littérales	Notes numériques	Appréciations /Mentions	Observation
A	A+	9,00 et plus	Très bien
	A	8,50 à 8,99	
	A-	8,00 à 8,49	
B	B+	7,67 à 7,99	Bien
	B	7,34 à 7,66	
	B-	7,00 à 7,33	
C	C+	6,67 à 6,99	Assez bien
	C	6,34 à 6,66	
	C-	6,00 à 6,33	
D	D+	5,67 à 5,99	Passable
	D	5,34 à 5,66	
	D-	5,00 à 5,33	
E	<5	Echec	Exigence du cours non satisfaite

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

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

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

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

X : annulation autorisée

S : exigences du cours satisfaites (réussite) ;

E : exigences du cours non satisfaites ;

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

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

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

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

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

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

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

Article 40 : Modification de notes

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

40.2 L'étudiant qui, compte tenu des critères applicables, considère avoir été victime d'une erreur ou d'un traitement inéquitable, peut demander la modification d'une note ou d'un

résultat d'une évaluation, sauf si l'évaluation a été faite par un jury de trois membres ou plus.

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

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

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

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

Article 41: Le relevé de notes

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

Il indique, pour tout étudiant inscrit à un programme :

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

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

- Les notes obtenues pour chacun des cours ;
- Les activités de formation abandonnées ;
- Le nombre de crédits obtenus pour chacun des cours indiqués ;
- Pour chaque semestre, la moyenne cumulative et la somme des crédits acquis ;
- A la fin de chaque cycle, la moyenne générale du cycle ;
- La liste des cours hors programme.

Article 42 : Révision de notes

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

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

Article 43: Calcul des moyennes

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

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

Où :

$\sum$ représente le symbole de sommation

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

$\sum C_i$ représente la somme des coefficients.

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

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

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

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

La moyenne cumulative (M_{Cum}) est calculée selon la formule suivante :

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

Où :

$\sum$: Symbole de sommation

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

C_i : Nombre de crédits attribués au cours i

C : Ensemble des cours contribuant à la moyenne cumulative

$i \in C$: Le cours i appartient à C

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

CHAPITRE X : ENCADREMENT DE L'ETUDIANT EN REDACTION DE MEMOIRE/PROJET

Article 44 : Directeur de mémoire/projet

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

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

Article 45: Responsabilités du directeur de mémoire/projet

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

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

CHAPITRE XI: CONDITIONS DE POURSUITE DES ETUDES

Article 46 : Moyenne de cours

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

Article 47 : La dette académique

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

Article 48 : Programmation des cours de licence

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

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

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

Article 49 : Régularisation des dettes

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

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

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

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

Article 50 : Cheminement dans le programme

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

50.2 Tout étudiant qui totalise trois dettes académiques au compte d'un même semestre ou des semestres de même nature (pairs ou impairs) sera tenu de les rembourser avant de progresser. Il sera amené à suspendre sa formation pour un semestre, en attendant la nouvelle programmation des cours constituant ses dettes académiques.

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

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

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

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

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

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

TITRE IV: INFRACTIONS ACADEMIQUES ET SANCTIONS**CHAPITRE XII: INFRACTIONS ACADEMIQUES****Article 51 : Définition**

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

Article 52 : Auteur d'une infraction

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

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

Article 53: Types d'infractions académiques

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

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

CHAPITRE XIII : SANCTIONS**Article 54: Sanctions**

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

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

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

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

Article 56 : Procédure à suivre par l'enseignant

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

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

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

écrit auquel seront jointes des pièces justificatives relatives à l'infraction qu'il croit avoir été commise par l'étudiant.

Article 57: Procédure à suivre par le service de scolarité
Le service de scolarité ou un responsable académique de l'institution qui a des motifs raisonnables de croire qu'une infraction a été commise par un étudiant doit, dans les cinq jours ouvrables qui suivent la constatation de l'infraction, faire parvenir au doyen de la faculté/chef de département concernée un rapport écrit décrivant l'infraction ; Ce rapport devra être accompagné, le cas échéant, des pièces justificatives.

Lorsqu'une structure quelconque constate qu'un étudiant a commis plus d'une infraction, elle en informe le chef du service de la scolarité ;

Celui-ci suspend la notation de l'étudiant pour la dernière infraction qui vient d'être portée à sa connaissance et il fait parvenir un rapport de récidive au doyen de la faculté/chef de département concerné.

Article 58: Conseil de discipline

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

Article 59 : Procédure

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

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

a) Convoquer une session du comité de discipline et lui transmettre le rapport sur

- L'infraction et les pièces justificatives. Cette session doit être fixée dans les dix jours ouvrables suivant la réception du rapport sur l'infraction ;

b) Informer l'étudiant de la date, de l'heure et du lieu de la session du conseil de discipline en l'invitant à s'y faire entendre, s'il le désire ;

c) Inviter l'enseignant ou la personne qui a formulé la plainte à la session du conseil en lui indiquant la possibilité de s'y faire entendre, s'il le désire ;

d) Informer le service de scolarité que la notation de l'étudiant est suspendue.

59.2 Droits de l'étudiant

a) Consulter le rapport et les pièces justificatives soumises au comité de discipline.

b) Assister à la présentation de toutes les preuves et, s'il le désire, être accompagné d'un autre étudiant en tant qu'observateur.

59.3 Preuve

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

Article 60: Décision

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

a. Déclarer que le rapport d'infraction est irrecevable, en ce moment, le conseil fait alors parvenir à l'enseignant concerné une lettre lui demandant de procéder à la notation ;

Reconnaître qu'une infraction a été commise. Après avoir vérifié auprès du service de scolarité si l'étudiant a commis des infractions antérieurement, le conseil de discipline impose la ou les sanctions appropriées en tenant compte de la gravité de l'infraction, de la récidive le cas échéant et des circonstances, selon les sanctions énumérées à l'article 55.

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

La décision rendue par le conseil de discipline est finale et

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

Article 61: Confidentialité

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

Article 62: Poursuite des études

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

Article 63 : Rapport annuel

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

TITRE V. DISPOSITIONS FINALES

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

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

Conakry, le 24 Décembre 2019

Abdoulaye Yéro BALDE

ARRETE A/2019/6855/MESRS/SGG DU 24 DECEMBRE 2019, PORTANT REGLEMENTATION DES ETUDES DE MASTER EN REPUBLIQUE DE GUINEE

LE MINISTRE,

Vu la Constitution ;
Vu la Loi L/07/022/AN du 19 Juin 1997, adoptant et promulguant la Loi d'Orientation de l'Education Nationale ;
Vu la Loi L/2005/AN du 04 Juillet 2005, adoptant et promulguant la Loi d'Orientation de la Recherche Scientifique et Technique ;
Vu la Loi L/2018/025/AN du 03 Juillet 2018, portant Organisation générale de l'administration publique ;
Vu la Loi L /2019/027/AN du 07 Juin 2019, portant statut Général des Agents de l'Etat ;
Vu le Décret D/062/PRG/SGG du 03 Avril 2013, portant Gouvernance des Institutions Publiques d'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique ;
Vu le Décret D/063/PRG/SGG du 03 Avril 2013, portant Gouvernance des Institutions Privées d'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique ;
Vu le Décret D/2017/005/PRG/SGG du 12 Janvier 2017, portant Création, Organisation et Fonctionnement de la Direction Générale de l'Enseignement Supérieur ;
Vu le Décret D/2017/006/PRG/SGG du 12 Janvier 2017, portant Création, Organisation et Fonctionnement de la Direction Générale de la Recherche Scientifique et de l'Innovation Technologique (DGERTIT) ;
Vu le Décret D/2017/007/PRG/SGG du 12 Janvier 2017, portant Création, Organisation et Fonctionnement de l'Autorité Nationale d'Assurance Qualité dans l'Enseignement, la Formation et la Recherche Scientifique (ANAQ) ;
Vu le Décret D/2018/067/PRG/SGG du 21 Mai 2018, portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;
Vu le Décret D/2018/072/PRG/SGG du 25 Mai 2018, portant Structure du Gouvernement ;
Vu le Décret D/2018/073/PRG/SGG du 25 Mai 2018, portant nomination des Membres du Gouvernement ;
Vu le Décret D/2018/252/PRG/SGG du 15 Octobre 2018, portant Attributions et Organisation du Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique ;

ARRETE :

TITRE I: DISPOSITIONS GENERALES

CHAPITRE I: OBJECTIFS ET REGIME D'ETUDES

Article 1^{er} : 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 documents, sur les fondements du domaine, par le renforcement de l'esprit critique, de la capacité d'analyse, de synthèse et de communication.

Les programmes de formation de niveau Master visent spécifiquement les objectifs 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 suffisamment qualifiées ;
- Initier à la recherche à travers des thématiques spécifiques dans le cadre d'un Master de recherche ou s'engager dans un processus de renforcement des compétences professionnelles dans le cadre d'un Master professionnel ;
- Promouvoir le développement de l'autonomie intellectuelle, de l'esprit d'initiative et de la créativité ;
- Favoriser l'ouverture à des perspectives d'ordre épistémologique, éthique et historique ;
- Renforcer la maîtrise des langues répondant aux exigences de la poursuite des études ou de la pratique professionnelle ;
- Renforcer les compétences de l'étudiant face aux enjeux de la technologie de l'information et de la communication ;
- Concourir au développement d'une culture scientifique, entrepreneuriale, artistique ou littéraire ;
- Favoriser la formation continue pour répondre à des besoins de formation ;

Article 2 : Etudiant et régime d'études

2.1 Etudiant

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

2.2 Régime d'études

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

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

- Le ou les cheminement(s) possibles ;
- L'obligation de résidence, si nécessaire.

2.2.1 Temps complet et temps partiel

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

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

2.2.2 Semestre

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

2.2.3 Durée des études

La durée maximale d'un programme de Master 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, de son rapport de recherche ou de la présentation de son œuvre. Cette durée est de quatre semestres (deux ans) pour un régime à temps plein et de huit semestres (quatre ans) pour un régime à temps partiel.

CHAPITRE II: TERMINOLOGIE

Article 3: Programme

3.1 Définition

Un programme de Master est un ensemble structuré d'activités de scolarité, de recherche, de création ou d'intervention, 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, d'un certificat ou d'un diplôme de Master.

Ce programme comprend un ensemble d'études théoriques et pratiques ainsi que des activités de recherche. Il peut également comprendre des profils, des concentrations ou des cheminements.

3.2 Habilitation/Accréditation

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

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

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

3.3 Champ d'études

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

3.4 Discipline

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

3.5 Types de programme de Master

Selon les objectifs, on distingue deux types de programmes: Le Master recherche et le Master professionnel. Un Master comporte 120 crédits.

3.5.1 Master recherche

3.5.1.1 Objectif

Le Master recherche a pour objectifs principaux l'initiation à la recherche et à la formation spécialisée.

3.5.1.2 Sclolarité et travaux

Le Master recherche 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 48 crédits ; le mémoire et les travaux de recherche qui lui sont nommément reliés comptent pour au moins 60 crédits.

3.5.1.3 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. 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 Etudiant. Dans certains cas, le Service des études avancées peut, sur recommandation du Sous-Comité d'Admission et d'Evaluation (SCAE) et du Directeur de recherche, autoriser des étudiants à présenter un mémoire collectif (binôme). En accord avec le SCAE, 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.

3.5.2 Master professionnel

3.5.2.1 Objectif

Le Master professionnel 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 pratique et d'y intégrer les connaissances acquises

en fonction de l'intervention en milieu de travail.

En outre, le Master professionnel, est orienté de manière prépondérante vers la formation de compétences professionnelles spécialisées ou vers la reconversion professionnelle qui complètent les compétences professionnelles de base obtenues dans les programmes de Licence assurant ainsi la continuité des études de Licence et la proximité plus grande du marché de travail.

3.5.2.2 Scolarité et travaux

Le Master professionnel 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 travaux de recherche, conduisant à la rédaction de rapports de recherche.

La scolarité est de 60 crédits ; l'ensemble des stages, des travaux dirigés et des travaux de recherche, ainsi que les rapports qu'ils comportent, comptent pour 60 crédits.

3.6 Description d'un programme

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, les concentrations et régimes d'études offerts, l'obligation de résidence, si nécessaire, le nombre de crédits rattachés aux activités de scolarité, de recherche ainsi que les règlements pédagogiques particuliers.

3.7 Concentration

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

3.8 Profil

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

3.9 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.

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

3.10 Scolarité

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

Article 4 : Attestation, Diplôme et Grade

4.1 Attestation

L'attestation est l'acte par lequel l'Institution de formation certifie qu'un étudiant a satisfait aux exigences partielles d'un programme.

4.2 Diplôme

Le diplôme est l'acte par lequel l'Institution de formation certifie qu'un étudiant a satisfait à l'ensemble des exigences du programme.

4.3 Grade

Le grade est un titre conféré par l'Institution de formation et attesté par un diplôme.

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.

Article 5 : Activités de formation

5.1 Crédit

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

- La présence aux cours et séminaires ;
- 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 fin d'études ;
- La préparation et la passation des examens.

5.2 Activité pédagogique

L'activité pédagogique est un ensemble d'activités collectives ou individuelles d'enseignement et d'études, d'apprentissage, de recherche, de création ou d'intervention, tels que le cours, le stage, le travail dirigé et les travaux reliés aux divers rapports, au mémoire ou à la réalisation d'une œuvre artistique. Toute activité pédagogique inclut l'évaluation de celle-ci et comporte un nombre de crédits.

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

5.3 Cours

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

5.3.1 Cours obligatoire

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

5.3.2 Cours optionnel

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

5.3.3 Cours d'appoint

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

5.4 Stage

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

5.5 Travail dirigé

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

5.6 Travaux pratiques

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

5.7 Activité de synthèse

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

5.8 Mémoire

Le mémoire est un exposé écrit de travaux de recherche effectués dans le cadre d'un programme de Master. Résultat d'un travail d'initiation à la recherche, le mémoire démontre la capacité d'analyse et de synthèse d'un étudiant 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.

5.9 Rapport d'activités

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

5.10 Rapport de recherche

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

5.11 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.

5.12 Classification des activités dans un programme

Par rapport à un programme donné, une activité peut être

- **Obligatoire** : activité exigée de tout étudiant inscrit au programme ;
- **Optionnelle** : activité offerte au choix suivant des modalités déterminées ;
- **Hors programme** : activité non comptabilisée à l'intérieur du programme auquel l'étudiant est admis mais figurant sur son bulletin de note ;
- **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 ;
- **D'accès limité** : activité destinée uniquement à certaines catégories d'étudiants.

5.13 Activité préalable

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

- 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 ;
- Le nombre de crédits en activités préalables pour une même activité ne peut être supérieur à 12 crédits ;
- L'activité préalable peut, comme toute activité, faire l'objet de reconnaissance d'acquis.

CHAPITRE III: ORGANISATION DES ETUDES DE MASTER

Article 6: Gestion des programmes

La gestion des programmes de Master est assurée par le comité de programme avec l'appui de son Sous-Comité d'Admission et d'Evaluation (SCAE).

Article 7: Comité de programme

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

7.1 Mandat du comité de programme

Le comité de programme a principalement pour mandat :

- De définir les objectifs spécifiques du programme et de veiller à sa mise en oeuvre notamment par la commande de cours ;
- De définir le cadre général du programme, de veiller à son élaboration, à son évaluation et à sa révision ;
- De définir les approches pédagogiques permettant l'atteinte des objectifs ;
- 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 ;
- 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 ;
- De superviser l'évaluation des connaissances et des apprentissages et la délibération des différents jurys ;
- D'organiser l'évaluation par les étudiants des enseignements dispensés ;
- D'assurer une liaison avec le milieu professionnel et social concerné par les objectifs du programme ;
- D'établir les conditions et modalités d'admission ;
- D'organiser l'accueil des étudiants ;
- De former le Sous-Comité d'Admission et d'Evaluation (SCAE).

7.2 Composition du comité et durée du mandat

Le comité de programme est composé de cinq ou six membres :

- Trois enseignants-chercheurs de rang magistral, ou titulaire de doctorat dont le Directeur du Programme ;
- Un représentant du service des études avancées ;
- Un représentant des étudiants ;
- Un représentant des professionnels, si nécessaire.

Le comité de programme peut comprendre en plus deux enseignants-chercheurs ou chercheurs d'autres institutions lorsqu'il s'agit d'un programme interinstitutionnel.

Le mandat des membres du comité de programme est de trois ans, renouvelable, à l'exception du représentant des étudiants dont le mandat est annuel.

7.3 Mandat du directeur de programme

Chaque programme d'études de Master est dirigé par un directeur de programme qui a pour mandat :

- D'assumer la gestion de ce programme ;
- De présider le comité de programme et le Sous-Comité d'Admission et d'Evaluation ;

- De coordonner l'ensemble des activités pédagogiques des étudiants en relation avec les directeurs de recherche ou les tuteurs ;
- De veiller à ce que chaque étudiant ait un directeur de recherche ou un tuteur ;
- 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.

7.4 Sous-Comité d'Admission et d'Evaluation (SCAE)

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

7.4.1 Composition

Le SCAE est composé exclusivement par les enseignants-chercheurs ou chercheurs membres du comité de programme. Les membres sont au nombre de trois enseignants-chercheurs y compris le directeur de programme. Pour un programme interinstitutionnel, le SCAE peut avoir cinq membres au plus.

7.4.2 Mandat

Le SCAE a pour mandat de :

- Etudier les demandes d'admission transmises par le service des études avancées ;
- Recommander l'admission ou le rejet des candidatures ;
- Procéder, en accord avec l'étudiant, au choix du directeur de recherche ou du tuteur ;
- Définir les modalités pour l'évaluation des travaux des étudiants ;
- Déterminer les cours et les activités du programme qui peuvent faire l'objet de reconnaissance d'acquis ;
- Recevoir et approuver les thèmes de mémoires, les objectifs et les lieux de stage et en aviser le service des études avancées ;
- Définir les conditions de cheminement à temps complet et à temps partiel ;
- Se prononcer sur les demandes de congé académique, de reprise et de prolongation des études ;
- Proposer au Vice-Recteur à la recherche/Directeur Général Adjoint chargé de la recherche les membres du jury d'évaluation des mémoires ;
- Faire la synthèse des commentaires des membres du jury d'un rapport de recherche ou d'un mémoire ;
- Recommander la soutenance des mémoires au Service des études avancées.

7.5 Catégories de programmes

Les programmes peuvent être catégorisés comme suit :

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

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

7.6.1 Direction de mémoire

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

- Etre titulaire d'un doctorat avec au moins le grade de maître-assistant ou chargé de recherche ;
- Etre rattaché à une Institution de formation ou de recherche ;
- Etre habilité à encadrer des mémoires en raison des aptitudes démontrées ;
- Faire preuve d'une production intellectuelle continue et reconnue par la communauté scientifique.

7.6.2 Codirection de mémoire

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

- Etre rattaché à une Institution de formation ou de recherche et détenir un Doctorat.

- Démontrer une aptitude à l'encadrement des travaux d'étudiants.

7.6.3 Procédure

L'habilitation à assumer la direction ou la co-direction 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'Institution.

TITRE II: ADMISSION, INSCRIPTION ET RECONNAISSANCE DES ACQUIS

CHAPITRE IV : ADMISSION

Article 8 : Processus d'admission

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

Le Recteur/Directeur Général prononce l'admission des étudiants par note de service sur proposition du Service des Etudes Avancées.

Article 9 : Présentation d'une demande d'admission

Tout candidat qui désire être admis à un programme de Master, offert par une Institution, doit déposer au Service des Etudes Avancées (SEA) et dans les délais requis, un dossier de candidature comprenant :

- Une demande manuscrite adressée au Recteur/Directeur Général ;
- Une copie légalisée du diplôme de Licence ou de tout autre diplôme reconnu équivalent ;
- Une copie légalisée des relevés de notes de Licence ;
- Un projet de recherche ;
- Une copie d'une pièce d'identification ;
- Quatre photos d'identité ;
- Les frais d'étude des dossiers fixés par l'Institution.

Seuls les dossiers complets seront étudiés.

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

Le SEA se réserve le droit de vérifier l'authenticité des documents officiels auprès des institutions qui les ont délivrés. Tout candidat admis s'engage à respecter les règlements de l'Institution.

Article 10 : Examen du dossier d'admission

Tous les dossiers complets sont transmis par le Service des études avancées au SCAE pour examen.

Après étude du dossier par le SCAE, la recommandation d'admission ou de rejet est transmise au SEA dans un rapport motivé.

Toute décision prise à l'endroit d'un candidat lui est communiquée par le SEA.

Article 11: Types de décision

La décision peut être :

- Une admission définitive ;
- Une admission conditionnelle en raison des manquements mineurs observés sur le dossier ;
- Une admission avec inscription sur une liste d'attente ;
- Un rejet.

Cette décision n'est valable que pour le programme concerné par la candidature en question.

Le candidat placé en liste d'attente recevra une nouvelle décision d'admission avant le démarrage des activités pédagogiques de la prochaine cohorte.

Article 12 : Validité de l'admission

L'admission prononcée pour un programme donné n'est valide que si elle est suivie d'une inscription au cours de l'année académique concernée.

L'étudiant qui ne s'inscrit pas ou qui annule sa première inscription dans un programme perd automatiquement son droit d'admission à ce programme pour l'année académique concernée.

L'annulation d'une inscription ne donne pas droit à un quelconque remboursement.

Article 13 : Conditions générales d'admission

Le candidat à un programme de Master doit :

Détenir une licence ou tout autre diplôme reconnu équivalent, obtenue avec une moyenne générale d'au moins 6 sur 10, dans la discipline ou le champ d'études du programme de

premier cycle et répondre aux conditions particulières du programme concerné, le cas échéant ;

Avoir une connaissance suffisante de la langue française. Dans certains cas, la connaissance d'une seconde langue, en particulier la langue anglaise, pourrait être un atout.

Article 14 : Conditions particulières d'admission

Chaque programme se dote d'une politique d'admission qui détermine les conditions d'admission au programme, le régime d'études et, si nécessaire, 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.

Les candidatures sont également étudiées en tenant compte de la capacité de la structure d'attache à offrir des ressources humaines et matérielles nécessaires pour encadrer le candidat.

Article 15: Programme contingenté

Un programme contingenté est un programme à accès limité dans lequel l'étudiant qui répond aux conditions générales ou particulières d'admission n'a pas nécessairement droit à une admission automatique.

Article 16 : Cours d'appoint

Un candidat à un programme de Master peut, lors de son admission, se voir imposer des cours d'appoint pour combler certaines lacunes dans ses connaissances.

Les cours d'appoint totalisent au plus 12 crédits. Ils doivent être terminés et réussis avant la fin du deuxième semestre. Ces cours sont traités comme hors programme sur le relevé de notes de l'étudiant.

L'attribution d'un ou plusieurs cours d'appoint peut prolonger 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 du Service des études avancées, sur recommandation du Sous-Comité d'Admission et d'Evaluation.

Article 17: Révision de la décision d'un rejet d'admission

- Le candidat dont la demande d'admission a été rejetée peut demander la révision de la décision s'il croit que le processus d'admission et de sélection n'a pas été appliqué correctement.
- 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.
- La demande est étudiée par un comité de révision composé de deux personnes : le chef du Service des études avancées ou son mandataire et le Directeur du programme concerné.
- La décision du comité de révision est finale et exécutoire.

Article 18 : Admission et inscription à plusieurs programmes

Aucun étudiant ne peut être admis et inscrit simultanément à plus d'un programme de Master.

Article 19 : Changement de programme

Tout étudiant qui désire changer de programme doit accomplir les formalités administratives inhérentes à ce changement et ce, dans un délai maximum de 30 jours après l'inscription à ce programme. Toute demande de changement de programme est traitée comme demande d'admission dans le nouveau programme conformément aux règles en vigueur.

Article 20 : Réadmission dans un programme

Un étudiant exclu d'un programme d'études de Master ne peut suivre des activités, ni être réadmis au programme avant qu'un délai d'une année académique ne se soit écoulé depuis le semestre d'exclusion du programme.

Le SCAE transmet au Service des études avancées ses recommandations ainsi que le formulaire de réadmission sur lequel on 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 pour la réadmission.
- L'étudiant réadmis dans un programme doit obligatoirement respecter les exigences, le contenu du programme et les règlements en vigueur au moment de sa réadmission. Cette réadmission n'est possible qu'une seule fois.

Ne peut être réadmis dans un programme de Master que l'étudiant qui a été exclu de ce programme en raison d'une moyenne générale inférieure à 5 sur 10 au moment de l'exclusion. Celui qui est exclu en raison du rejet du rapport de recherche ou du mémoire ne peut pas être réadmis.

CHAPITRE V: INSCRIPTION

Article 21: 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 de ce choix

Article 22 : Choix de cours

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.

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

Le défaut d'inscription, tel que prévu ci-haut, entraîne l'exclusion, sous réserve des articles 27, 28 et 31

Article 23 : Critères d'inscription

L'inscription doit nécessairement inclure l'un des deux cas suivants :

- 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 ;
- Une inscription en rédaction de rapport de recherche ou de mémoire : cette inscription est autorisée seulement si l'étudiant a terminé sa scolarité avec une moyenne égale ou supérieure à 5 sur 10, a obtenu son sujet de recherche et est encadré par un directeur de recherche.

Durant la scolarité, l'étudiant à temps plein ne peut s'inscrire à plus de 30 crédits de cours par semestre et celui à temps partiel à plus de 20 crédits, à moins d'en obtenir l'autorisation du SCAE.

Article 24: 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. A cet effet, le SEA doit tenir compte :

- Du statut pédagogique consigné au dossier officiel de l'étudiant (admission en bonne et due forme au programme, restrictions à la poursuite des études, etc.) ;
- De la disponibilité de places dans les cours choisis ;
- De l'engagement de l'étudiant à s'acquitter des droits de scolarité.

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

Article 25 : 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.

Article 26 : Responsabilités du Directeur de programme

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

Article 27 : Absence autorisée

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

L'étudiant qui désire obtenir une autorisation d'absence, en fait une demande avec exposé des motifs qu'il adresse au SEA sous le couvert de son directeur de programme.

La demande peut être déclarée recevable par le SEA 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, délivrée par le Chef du SEA, doit être obtenue et validée avant la fin de la période d'inscription du semestre d'absence.

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

Article 28: Prolongation

L'étudiant régulier qui n'aurait pas complété les activités de son programme d'études pendant la durée maximale prévue à cette fin et qui désire poursuivre son programme peut, à titre exceptionnel, obtenir une prolongation auprès du SEA s'il en fait la demande. L'omission de faire une telle demande entraîne l'exclusion de l'étudiant du programme.

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

28.1 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. Ensuite, il doit établir le calendrier à suivre et décrire les mesures à prendre afin de mener ses études à terme sous la responsabilité de son directeur de programme. 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 SCAE qui informe le SEA de sa décision.

Si la demande est rejetée, l'étudiant peut solliciter 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.

28.2 Durée

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

Article 29 : Changement de régime d'étude

L'étudiant qui désire modifier son régime d'études doit soumettre sa demande au SCAE.

Si la demande est acceptée, le SCAE 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 SCAE doit être transmise au Service des études avancées.

Si l'étudiant considère que la décision du SCAE 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 mentionne les motifs d'iniquité et d'irrégularité et est appuyée par une copie des pièces justificatives 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 SCAE et forme un comité ad hoc qui reprend le processus pour prendre la décision appropriée. Celle-ci reste sans appel.

Article 30: Modification de l'inscription

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

30.1 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 s'il y a lieu.

30.2 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 à laquelle le formulaire est reçu par le Service des études avancées est prise en considération.

30.3 Délais et remboursement

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

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

Article 31: Désistement à un programme

L'étudiant qui désire annuler totalement son inscription doit le signifier au SEA, par écrit, dans les délais prévus à cette fin. Seule la lettre que l'étudiant communique au SEA est valable pour son désistement au programme et la date de réception de celle-ci par ledit Service est la seule retenue.

Le SEA communique au Directeur de programme concerné tout désistement dont il a été informé.

CHAPITRE VI: RECONNAISSANCE DES ACQUIS**Article 32 : Principe**

La reconnaissance des acquis repose sur le principe qu'il faut soustraire l'étudiant à l'obligation de suivre des activités pédagogiques réalisées avec succès dans d'autres programmes. Cette reconnaissance ne peut se faire qu'au cours du processus d'admission et d'inscription. Ces acquis peuvent avoir été obtenus dans un milieu de travail ou dans le cadre d'une activité pédagogique et doivent correspondre soit à un ou à plusieurs objectifs de ce programme, soit à une ou plusieurs 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.

Article 33 : 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 requis pour obtenir ces diplômes étrangers.

Article 34 : 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, 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 ainsi qu'une attestation de l'employeur.

Article 35: Responsabilités

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

La reconnaissance de l'équivalence, sur approbation du SCAE 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.

Article 36 : Types de reconnaissance d'acquis

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

36.1 L'exemption

L'exemption qui s'appuie sur un jugement d'équivalence, consiste à soustraire l'étudiant à l'obligation de suivre une ou plusieurs activités de scolarité de son programme d'études. L'activité ayant fait l'objet d'une exemption est portée au dossier de l'étudiant et les Crédits correspondant lui sont accordés. Cette reconnaissance est établie après étude des contenus et objectifs de chacun d'eux ; ceux-ci doivent être aussi semblables que possible à ceux du programme donné.

36.2 La substitution

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

36.3 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 programme de l'Institution ou d'une autre Institution.

Article 37 : Restrictions

- La reconnaissance d'acquis concernant un cours crédité dans un programme déjà sanctionné par un diplôme de Master ne donne lieu qu'à une substitution.
- Aucun étudiant admis à un programme de Master ne peut se voir accorder par reconnaissance d'acquis plus du 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 40 crédits.

- Les travaux dirigés, les rapports de stage et de recherche ou les mémoires, exigés dans un programme, ne peuvent donner lieu à une reconnaissance d'acquis.
- Aucune exemption ni transfert ne peut être accordé(e) 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 Master lorsqu'elle est reconnue équivalente à une activité de premier cycle réussie antérieurement.
- 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.
- Une activité peut ne pas donner lieu à une reconnaissance d'acquis si elle est considérée désuète, compte tenu de l'avancement de la discipline.

TITRE III: ENCADREMENT ET EVALUATION**CHAPITRE VII: ENCADREMENT****Article 38 : Modalités d'encadrement**

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

Le SCAE 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.

38.1 Responsabilité du Tuteur, du Directeur de recherche et du Codirecteur de recherche

Dans le cadre d'un Master professionnel, l'étudiant bénéficie de l'accompagnement d'un tuteur qui l'aide à planifier ses activités dans le milieu socioprofessionnel et à définir, s'il y a lieu, son projet de recherche. Il lui incombe aussi d'apprécier le travail accompli par l'étudiant et d'aviser, au besoin, la direction du programme. La procédure à suivre pour le choix d'un Tuteur est définie par le comité de programme.

Dans le cadre du Master de recherche, l'accompagnement de l'étudiant est assuré par un Directeur de recherche et au besoin un Codirecteur qui doivent notamment guider l'étudiant tout au long de sa recherche, effectuer l'évaluation du mémoire, autoriser son dépôt et surveiller les corrections exigées par le jury.

38.2 Choix du Tuteur, du Directeur/Codirecteur de recherche

L'étudiant admis à un programme de Master doit avoir choisi selon le type de Master, avec l'aide du comité de programme, un Tuteur ou un Directeur de recherche, et, le cas échéant, un Codirecteur. Ce choix doit être effectué avant la fin du deuxième semestre pour des études à temps complet ou avant la fin du quatrième semestre pour des études à temps partiel. 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 appartient au SCAE de lui trouver un encadreur.

38.3 Procédure

L'étudiant choisit son Tuteur et soumet son choix au SCAE qui le valide.

L'étudiant et le SCAE 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 SEA de ces différents choix.

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

Article 39: Validation 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 SCAE au plus tard avant la fin du deuxième semestre, dans le cas où il poursuit des études à temps complet ou au plus tard avant la fin du quatrième semestre dans le cas où il poursuit des études à temps partiel. Des délais plus courts peuvent être imposés par certains programmes.

Un étudiant de Master qui n'a pas déposé son sujet de recherche dans les délais requis n'est plus autorisé à continuer son programme d'étude à moins de dérogation spéciale accordée par le SCAE.

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

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

Article 40 : 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.

Article 41: 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 SCAE, le candidat dont la langue est autre que le français peut, lors de son admission ou 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 rédigé en français. Ce résumé présente les idées maîtresses et les conclusions du travail.

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

Article 42 : Travail collectif

En général, le travail dirigé et les rapports de stage et de recherche sont le résultat du travail d'un seul étudiant. Dans certains cas, le SEA peut, sur recommandation du SCAE et du Directeur de recherche, autoriser deux étudiants à présenter un même travail. En accord avec le SCAE, le SEA 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 SEA pour la présentation du travail dirigé et des rapports doivent être respectées.

Article 43 : Dépôt du rapport de recherche ou du mémoire

43.1 Droit de dépôt

Pour avoir le droit de déposer son rapport de recherche ou son mémoire, l'étudiant doit avoir terminé sa scolarité et obtenu pour l'ensemble de celle-ci une moyenne égale ou supérieure à 6 sur 10. De plus, il devra avoir obtenu de son tuteur ou de son directeur de recherche et, le cas échéant, de son Codirecteur l'autorisation écrite de déposer son rapport de recherche ou son mémoire.

43.2 Refus

Si le Tuteur ou le Directeur de recherche refuse l'autorisation de dépôt malgré la demande de l'étudiant qui considère que son rapport de recherche ou son mémoire est prêt pour l'évaluation, l'étudiant peut procéder à l'un ou l'autre des recours suivants :

• Saisir du désaccord le SCAE 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 60, soit autoriser le dépôt du rapport de recherche 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

d'encadreur et le SCAE désigne un comité d'encadrement qui conduit l'étudiant à la soutenance ;

• Demander au Tuteur ou au Directeur de recherche d'autoriser le dépôt sans que cette autorisation n'ait pour effet de lier ses signataires relativement à leur évaluation ou à leur recommandation à titre du jury d'évaluation.

CHAPITRE VIII: EVALUATION DES COURS, DES RAPPORTS DE RECHERCHE ET DES MEMOIRES

VIII.1 Evaluation des cours

Article 44: Définition

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

Article 45 : 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.

Article 46 : Objet et responsabilité

L'évaluation porte sur tout le programme : scolarité, stage, rapports de recherche, mémoire, etc. ; selon les cas, elle incombe à l'enseignant-chercheur, au tuteur, au Directeur de recherche et au Codirecteur de recherche, au responsable académique de l'activité ou aux membres du jury devant évaluer le rapport de recherche ou le mémoire.

Les enseignants-chercheurs sont chargés :

- D'élaborer un plan de cours et de le présenter à leurs étudiants ;
- De dispenser l'enseignement ;
- D'assister les étudiants dans les activités d'apprentissage liées au cours ;
- D'évaluer les étudiants inscrits au cours.

Dans le cas des activités de la scolarité, l'enseignant-chercheur doit présenter son plan de cours à la première rencontre. Ce plan comportera les modalités, le nombre et les échéances d'évaluation ainsi que les pondérations respectives des contenus ou objets d'évaluation dans l'évaluation globale.

Article 47 : Modes de notation

La notation varie selon le type d'activité.

Pour l'appréciation du niveau d'apprentissage atteint par l'étudiant relativement aux objectifs d'une activité de scolarité, la notation utilisée est la suivante :

Notes littérales	Notes numériques	Appréciations	Observation
A	A+	9,00 et plus	Excellent
	A	8,50 à 8,99	
	A-	8,00 à 8,49	
B	B+	7,67 à 7,99	Remarquable
	B	7,34 à 7,66	
	B-	7,00 à 7,33	
C	C+	6,67 à 6,99	Satisfaisant
	C	6,34 à 6,66	
	C-	6,00 à 6,33	
D	D+	5,67 à 5,99	Acceptable
	D	5,34 à 5,66	
	D-	5,00 à 5,33	
E	-	<5	Echec

La notation « H » peut exceptionnellement être utilisée pour une activité hors programme à condition que l'activité ait été approuvée préalablement par le Comité de programme.

D'autres notations peuvent être utilisées, telles que :

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

X — abandon autorisé d'une activité.

Article 48 : Remise et transmission des notes

Les enseignants-chercheurs doivent communiquer aux étudiants leurs résultats avant de les remettre à la Direction du programme. Ces résultats sont transmis sur la base des formulaires de relevés de notes conçus à cet effet, sur supports numériques et papiers. Le Directeur de programme est responsable de la transmission des notes au SEA après délibération du SCAE.

Le calendrier universitaire de chaque Institution fixe la date limite à laquelle les notes doivent parvenir au SEA.

Article 49 : Remise des travaux

L'institution n'est pas tenue de remettre à l'étudiant les travaux qu'il a effectués dans le cadre des études, laissant à sa discrétion le choix de rendre ceux-ci à la fin du semestre au plus tard, sous réserve cependant des dispositions relatives aux mémoires.

Article 50 : Modification et révision de notes**50.1 Principe**

Un étudiant peut demander que soit modifiée une note qui lui a été attribuée pour une activité autre que le rapport de recherche, le rapport de stage, ou le mémoire, c'est-à-dire une note attribuée par un jury.

Elle est traitée selon la procédure de modification de notes, et s'il y a lieu, dans une seconde étape, selon la procédure de révision de notes. Cette demande doit être accompagnée de pièces justificatives.

50.2 Procédure de modification de notes

L'étudiant qui sollicite la modification de la note d'un cours ou d'une activité doit faire sa demande sur le « Formulaire de demande de modification de notes » et présenter par écrit les raisons qui justifient sa démarche. Celle-ci doit être déposée par l'étudiant auprès de la direction de son programme dans les cinq jours ouvrables qui suivent le jour où cette note lui a été officiellement communiquée par l'enseignant-chercheur ou par la direction du programme.

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 ou au SCAE.

La demande de l'étudiant doit être étudiée par l'enseignant-chercheur ou le SCAE qui doit donner sa réponse dans les cinq jours ouvrables suivant la date à laquelle la demande lui a été soumise.

L'enseignant-chercheur peut maintenir ou modifier la note et doit communiquer sa réponse par écrit à la Direction de programme.

50.3 Procédure de révision de notes

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 notes, cette demande doit être traitée selon la procédure de révision de notes 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 notes peut soumettre une demande de révision de notes. Celle-ci doit être soumise par l'étudiant dans les cinq jours ouvrables suivant la date à laquelle le résultat de la modification lui a été transmis par la Direction du programme.

L'étudiant qui procède à une demande de révision doit remplir le « Formulaire de demande de révision de notes » et présenter par écrit les motifs. Celle-ci est déposée par l'étudiant auprès de la direction de son programme qui forme un Comité de révision.

L'étudiant inscrit dans un programme multi départemental dépose sa demande auprès de la direction de son programme. Celle-ci met en place un Comité de révision multi départemental lié au cours concerné.

L'étudiant inscrit dans un programme offert conjointement par plusieurs institutions dépose sa demande auprès de la Direction de son programme. Celle-ci le transmet au comité de gestion de programme qui nomme, sur recommandation du SCAE 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 dix jours ouvrables suivant la date à laquelle la demande lui a été transmise.

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

Le Directeur de programme communique officiellement à l'étudiant le résultat de sa demande de révision de notes et en avise l'enseignant-chercheur concerné.

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

50.4 Comité de révision de notes

Le Comité de révision est constitué par une équipe d'enseignants-chercheurs désignée par le Comité de programme ou Comité de gestion dans le cas d'un programme multi départemental ou interinstitutionnel.

L'enseignant-chercheur dont une note fait l'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 relative 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 être réalisé pour des motifs jugés valables par le Comité. 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 notes 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.

Article 51 : Modification de note - dispositions complémentaires

Le Vice-Recteur à la recherche/Directeur Général Adjoint chargé de la recherche 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.

VIII.2 : Evaluation des rapports de stage ou de recherche et des mémoires**Article 52 : Composition des comités et jurys d'évaluation**

52.1 Rapport de stage ou de recherche
L'examen d'un rapport de stage ou de recherche est fait par un comité formé d'un enseignant-chercheur, du Tuteur et du Directeur du programme.

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 SCAE. Le Tuteur ou, selon le cas, le Directeur de recherche, fait partie du jury à moins d'un empêchement de sa part.

52.2 Mémoires

L'examen du mémoire est fait par un jury composé de quatre membres lorsqu'il n'y a pas de co-direction ou de cinq membres en cas de codirection. A 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 d'un mémoire sont proposés par le SCAE et nommés par le Vice-recteur chargé de la recherche ou le Directeur Général Adjoint Chargé de la recherche par note de service.

Le sous-comité d'admission et d'évaluation doit 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 SCAE 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 chargé de la recherche ou du Directeur Général Adjoint Chargé de la recherche, sauf si ce ou ces membres bénéficient d'une accréditation dans le programme 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 dans la semaine suivant son autorisation de déposer le mémoire encadré, une liste d'examineurs. Toutefois, le Directeur de programme n'est pas obligé d'accepter cette proposition.

La Direction du programme informe l'étudiant et le SEA de la composition du jury.

Article 53 : Evaluation des rapports de stage ou de recherche et des mémoires

53.1 Procédure

Chaque membre du jury d'évaluation a un mois au maximum, à partir de la réception du texte, pour transmettre son évaluation au SCAE.

53.2 Rapport d'évaluation 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, Remarquable, Satisfaisant, Acceptable ou Rejet (voir correspondants numériques proposés pour l'évaluation des cours) ;
- Les commentaires ;
- L'une des recommandations suivantes :
 - L'acceptation définitive du rapport de stage ou du rapport de recherche ;
 - L'acceptation à condition que soient effectuées certaines corrections mineures, sous la responsabilité du SCAE ;
 - Ces corrections doivent être effectuées dans un délai maximum d'un mois ;
 - Le retour du rapport de stage ou du rapport de recherche à l'auteur 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 d'un semestre ;
- 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 ;
- Le rejet du rapport de stage ou du rapport de recherche, sans droit de reprise, accompagné de la mention « Rejet ». Dans ce cas, l'étudiant est exclu du programme et en est avisé par le SEA. Toutefois, il a droit à une attestation des cours et activités validés.

53.3 Rapport d'évaluation de mémoire

Le rapport d'évaluation de chaque membre du jury comporte deux éléments :

- Les commentaires justifiant la recommandation ;
 - L'une des recommandations suivantes :
 - L'acceptation du mémoire pour soutenance ;
- Celle-ci peut être sans ou avec conditions de corrections mineures, sous la responsabilité du Directeur de recherche et du Co-directeur de recherche, le cas échéant. Chaque examinateur aura précisé si les corrections qu'il demande :
- Peuvent être apportées après la soutenance ou,
 - Doivent l'être avant la soutenance, sans être portées à sa connaissance ou,
 - Doivent être portées à sa connaissance avant qu'il ne transmette sa recommandation finale.
 - Ces corrections doivent être effectuées dans un délai maximum d'un mois et déposées avec l'accord écrit du Directeur de recherche et, le cas échéant, du Codirecteur.
 - Dans le cas du point 3 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.
 - 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 d'un semestre. Le texte ainsi corrigé doit être déposé avec l'autorisation écrite du Directeur de recherche et, le cas échéant, du Codirecteur 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 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.

- Le rejet du mémoire sans droit de reprise, accompagné de la mention « Rejet » ;
- Dans ce cas, l'étudiant est exclu du programme et en est avisé par le Service des études avancées. Toutefois, il a droit à une attestation des cours et activités validés.

Lorsque le Vice-Recteur/Directeur Général Adjoint à la recherche a reçu les rapports de la totalité des examinateurs, il les transmet au SCAE qui fait la synthèse des recommandations des membres du jury. Si un membre du jury est aussi membre du SCAE, il ne peut pas participer à la synthèse effectuée par le SCAE.

53.4 Décision sur le rapport de stage ou de recherche

Dans le cas d'un rapport de stage ou d'un rapport de recherche de moins de 15 crédits, en cas de recommandations contradictoires des membres du jury, le SCAE doit leur demander d'en arriver à une décision majoritaire. Dans l'impossibilité pour le jury d'en arriver à celle-ci, la voix du président du jury devient prépondérante.

Dans le cas d'un rapport de recherche de plus de 15 crédits, le SCAE fait la synthèse des notes, des commentaires et des recommandations des membres du jury. En cas de recommandations contradictoires des membres du jury, le SCAE doit demander aux membres du jury d'en arriver à une décision majoritaire. Dans l'impossibilité pour le jury d'en arriver à une décision majoritaire, le Vice-Recteur chargé de la recherche/Directeur Général Adjoint chargé de la recherche, sur recommandation du SCAE, constitue un deuxième jury. Un enseignant-chercheur siégeant au SCAE et qui en même temps est nommé membre d'un jury d'évaluation ne peut aucunement participer à la synthèse des notes. Cette personne sera, pour l'occasion, remplacée par un autre enseignant-chercheur ne faisant pas partie du Comité d'évaluation de l'étudiant.

Le SCAE transmet l'évaluation finale et les rapports des membres du jury au SEA.

53.5 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 SEA. Le SCAE transmet à l'étudiant la partie des commentaires qui concerne les corrections requises.

En cas de recommandations contradictoires des membres du jury, le SCAE doit demander aux membres du jury d'en arriver à une décision majoritaire. Dans l'impossibilité pour le jury d'en arriver à celle-ci, le Vice-Recteur chargé de la recherche/Directeur Général Adjoint constitue un deuxième jury.

53.6 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 SEA. L'étudiant qui désire prendre connaissance des évaluations doit présenter une demande écrite au SEA.

Article 54 : Soutenance

Lorsque le mémoire est accepté pour soutenance, le SCAE en rapport avec la direction de mémoire, propose au Vice-Recteur chargé de la recherche/Directeur Général Adjoint chargé de la recherche une date et un lieu de soutenance. Celle-ci devrait se tenir au plus tard un mois après la transmission de la décision du jury par le SCAE au Vice-Recteur/DGA Recherche.

La soutenance du mémoire est obligatoire et fait partie intégrante du processus de son évaluation ; elle est publique à moins que le Vice-recteur/DGA chargé de la recherche, sur recommandation du SCAE, n'en décide autrement. La soutenance du mémoire a lieu devant le jury d'évaluation et le chef du SEA ou son représentant.

L'organisation de la soutenance s'effectue en conformité avec

les directives générales sur l'organisation des soutenances du mémoire, élaborées par le SEA.

Article 55 : Délibération du jury de soutenance

A la soutenance, les membres du jury tiennent compte dans leur délibération de la moyenne de la scolarité, du contenu scientifique du mémoire et des habiletés démontrées par le candidat lors de la soutenance.

La décision du jury quant à l'acceptation ou au rejet du mémoire doit être prise à l'unanimité, à défaut de quoi le Vice-Recteur chargé de la recherche/Directeur Général Adjoint chargé de la recherche constitue un deuxième jury.

En ce qui concerne les 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 : Excellent, Remarquable, Satisfaisant, Acceptable.

Les correspondants numériques de ces mentions sont précisés à l'article 47.

Article 56: Deuxième jury

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

56.1 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 chargé de la recherche/Directeur Général Adjoint chargé de la recherche, sur recommandation du SCAE, 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'Institution ou 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 SCAE. La présidence du jury doit être confiée à un membre rattaché à l'institution.

56.2 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 doit être l'une des suivantes :

- Acceptation, majoritaire ou unanime d'un mémoire pour soutenance, sans correction ou avec corrections mineures ;
- Acceptation, majoritaire ou unanime d'un rapport de recherche et plus sans correction ou avec corrections mineures ;
- Demande, majoritaire ou unanime, de corrections majeures, seulement lorsqu'un mémoire ou un rapport de recherche n'a pas déjà fait l'objet de corrections majeures demandées par le premier jury puisque l'étudiant n'a droit de présenter un nouveau texte qu'une seule fois après corrections majeures ;
- Rejet, majoritaire ou unanime, du mémoire ou du rapport de recherche, accompagné de la mention « Echec ». Dans ce cas, l'étudiant est exclu du programme et en est avisé par le SEA. Toutefois, il a droit à une attestation des cours et activités validés.

Article 57 : 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.

En cas d'acceptation, les corrections mineures à exiger au texte, s'il y a lieu, sont mentionnées et l'une des mentions suivantes est attribuée : Excellent, Remarquable, Satisfaisant, Acceptable.

TITRE IV: CHEMINEMENT ET CERTIFICATION

CHAPITRE IX: CONDITIONS DE POURSUITE DES ETUDES

Article 58: 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. Ce droit de reprise lui est accordé une seule fois.

Tout étudiant est automatiquement exclu de son programme si sa moyenne est inférieure à 5 sur 10 après avoir suivi 60 crédits, évidemment on tiendra compte du droit de reprise avant d'en arriver à cette décision. Lorsque l'exclusion est prononcée, l'étudiant en est informé par le Service des études avancées.

Article 59 : Evaluation de reprise et reprise de cours

L'étudiant qui subit un échec dans un cours de Master 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 5 sur 10. En cas d'évaluation de reprise, les deux notes apparaissent sur le relevé de note de l'étudiant mais seule la deuxième note compte pour son évaluation globale dans le programme.

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.

Article 60 : Exigence particulière dans la poursuite des études

60.1 Rendement insatisfaisant

L'étudiant dont le rendement dans son cheminement de recherche, après évaluation par son Directeur et son Codirecteur de recherche, le cas échéant, et approbation du Comité de programme, est jugé insuffisant, peut être assujéti par le SCAE à certaines exigences particulières dans la poursuite de ses études il en est avisé par le SEA.

De plus, l'étudiant qui se retrouve sans Directeur de recherche et/ou sans Codirecteur de recherche, à la fin du deuxième semestre du Master (temps complet) ; ou après le quatrième semestre (temps partiel), peut être assujéti à des exigences particulières dans la poursuite de ses études.

60.2 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 du programme.

Les critères d'exclusion peuvent être :

- Une moyenne inférieure à 5 sur W au terme des 60 premiers crédits ;
- Des fraudes avérées pendant les examens ;
- Des travaux de scolarité ou de recherche entachés de plagiat ;
- Une expiration de la durée du programme en l'absence d'une autorisation de prolongation ;
- Des absences répétées ou prolongées et non justifiées ;
- Un rapport de recherche ou le mémoire a été rejeté par le jury sans autorisation de reprise ;
- Echec dans trois activités de scolarité.

Article 61: Renvoi en cas d'échec

Un étudiant qui enfreint à un des critères énumérés à l'article 60 est en situation d'échec et est renvoyé du programme. Il a droit à une attestation lorsque le motif du renvoi n'est pas la fraude ou le plagiat.

Le Service des études avancées en avise l'étudiant à travers le Directeur du programme.

Article 62 : Autorisation d'études hors établissement

62.1 Principe

Chaque étudiant admis dans une institution (établissement d'attache) peut suivre, avec l'autorisation des responsables concernés, une ou plusieurs activités dispensées par une (ou plus d'une) autre institution 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. A titre exceptionnel, un établissement d'attache peut autoriser l'étudiant à s'inscrire pour un maximum de 24 crédits par année universitaire.

62.2 Procédures

L'étudiant remplit le « Bordereau de transfert de crédits académiques », le présente au responsable du programme et au SEA pour obtenir l'autorisation de transfert des crédits académiques. Enfin, l'étudiant se présente au SEA de l'établissement d'accueil pour obtenir l'acceptation du transfert et pour suivre le cours.

Les droits de scolarité et autres frais afférents sont payés par l'étudiant ou par son établissement d'origine selon le barème et les modalités en vigueur dans l'établissement d'accueil 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 établi par son établissement d'attache. Les résultats obtenus pour les cours entrent dans le calcul de la moyenne.

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 » devra lui être délivré.

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.

62.3 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 déboursier des frais d'admission et à présenter une nouvelle demande d'admission. Cet étudiant est alors accepté, avec l'accord du responsable du programme concerné, dans l'établissement d'accueil. Le Vice-Recteur à la recherche/ Directeur Général Adjoint chargé de la recherche du second établissement fréquenté recommande l'émission du diplôme. L'étudiant remplit le formulaire de demande prévu à cette fin et le transmet au SEA de l'institution d'accueil.

CHAPITRE X: DIPLOMES ET ATTESTATIONS

Article 63 : Conditions d'obtention

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

- Avoir satisfait aux règlements de l'Institution ;
- Avoir satisfait à toutes les exigences du programme auquel l'étudiant s'est inscrit ;
- Avoir suivi à l'Institution d'origine au moins les deux tiers des crédits de la scolarité d'un programme conduisant à l'obtention du diplôme de Master ;
- Avoir effectué à l'Institution les travaux dirigés, soutenu le mémoire et rédigé les rapports de stage pour le Master ;
- Avoir obtenu à la fin de son programme une moyenne générale égale ou supérieure à 5 sur 10 ;
- S'être acquitté de ses obligations financières à l'égard de l'Institution. L'étudiant qui satisfait partiellement aux exigences du programme reçoit une attestation.

Article 64 : Programmes offerts en collaboration

Pour les programmes offerts par extension, conjointement ou en association, l'accord de partenariat précise l'établissement habilité à délivrer le diplôme à l'étudiant.

Article 65 : Validité des diplômes et attestations

Tout diplôme d'études ou toute attestation impliquant le statut d'un étudiant en tant que tel ne peut être émis que par le SEA. L'attestation est émise sous la signature du chef du SEA et le diplôme en cosignature avec le Recteur ou le Directeur Général.

Seuls les documents signés par le responsable du SEA et le Recteur ou le Directeur Général sont valides et officiels.

Article 66 : Retrait de diplôme

L'Institution se réserve le droit de retirer le diplôme en cas de fraudes ou de plagiat dument constaté dans un délai de cinq ans après la délivrance.

Article 67 : Droits de l'Institution universitaire

A chaque étudiant admis à l'Institution il est accordé

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 ladite Institution.

L'Institution 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.

Article 68: Utilisation des travaux

Sauf disposition 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.

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

Article 69: Confidentialité

Si l'auteur d'un rapport de stage, de recherche ou de mémoire obtient de son Tuteur ou de son Directeur de recherche que le document devrait, pour des motifs sérieux, demeurer totalement ou partiellement confidentiel, il en informe par écrit le SEA en exposant les motifs qui le justifient. Le SEA, 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, un rapport de stage ou un mémoire doit demeurer confidentiel, il incombe au SCAE de prendre les dispositions nécessaires à la préservation de cette confidentialité.

Article 70 : Responsabilité du Service des Etudes Avancées relative aux dossiers

Le SEA est seul responsable des dossiers officiels des étudiants. Leurs dossiers sont des documents confidentiels.

Le SEA fournit aux Directeurs des programmes concernés une copie du dossier pédagogique de chaque étudiant admissible.

Article 71: Responsabilités du Directeur de programme relatives aux dossiers

71.1 Dossier de l'étudiant non inscrit

Le Directeur de programme doit retourner au SEA, au plus tard quinze 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.

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

Le Directeur de programme doit retourner au SEA 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.

71.3 Dossiers des étudiants en cours de formation

Le Directeur de programme ne doit être en possession que des seuls dossiers pédagogiques des Etudiants en cours de formation.

71.4 Dossiers 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 SEA le dossier pédagogique de l'Etudiant qui termine son programme.

TITRE V: DISPOSITIONS FINALES

Article 72 : Le Directeur Général de l'Enseignement Supérieur, le Secrétaire Exécutif de l'ANAG, les Recteurs et les Directeurs Généraux des IES sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application correcte des dispositions du présent Arrêté.

Article 73 : Le présent Arrêté, qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, prend effet à compter de sa date de signature, sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République.

Conakry, le 24 Décembre 2019

Abdoulaye Yéro BALDE

ARRETE A/2019/6856/MESRS/SGG DU 24 DECEMBRE 2019, PORTANT REGLEMENTATION DES ETUDES DE DOCTORAT EN REPUBLIQUE DE GUINEE
LE MINISTRE,

Vu la Constitution,

Vu la Loi L/07/022/AN du 19 Juin 1997, adoptant et promulguant

la Loi d'Orientation de l'Education Nationale ;

Vu la Loi L/2005/AN du 04 Juillet 2005, adoptant et promulguant

la Loi d'Orientation de la Recherche Scientifique et Technique ;

Vu la Loi L/2018/025/AN du 03 juillet 2018, portant

Organisation générale de l'administration publique ;

Vu la Loi L/2019/0027/AN du 07 Juin 2019, portant statut

Général des Agences de l'Etat ;

Vu le Décret D/062/PRG/SGG du 03 Avril 2013, portant

Gouvernance des Institutions Publiques d'Enseignement

Supérieur et de la Recherche Scientifique ;

Vu le Décret D/063/PRG/SGG du 03 Avril 2013, portant

Gouvernance des Institutions Privées d'Enseignement

Supérieur et de la Recherche Scientifique ;

Vu le Décret D/2017/005/PRG/SGG du 12 Janvier 2017,

portant Création, Organisation et Fonctionnement de la

Direction Générale de l'Enseignement Supérieur ;

Vu le Décret D/2017/006/PRG/SGG du 12 Janvier 2017,

portant Création, Organisation et Fonctionnement de la

Direction Générale de la Recherche Scientifique et de

l'Innovation Technologique (DGERTIT) ;

Vu le Décret D/2017/007/PRG/SGG du 12 Janvier 2017,

portant Création, Organisation et Fonctionnement de l'Autorité

Nationale d'Assurance Qualité dans l'Enseignement, la

Formation et la Recherche Scientifique (ANAQ) ;

Vu le Décret D/2018/067/PRG/SGG du 21 Mai 2018, portant

nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;

Vu le Décret D/2018/072/PRG/SGG du 25 Mai 2018, portant

Structure du Gouvernement ;

Vu le Décret D/2018/073/PRG/SGG du 25 Mai 2018, portant

nomination des Membres du Gouvernement,

Vu le Décret D/2018/252/PRG/SGG du 15 Octobre

2018, portant Attributions et Organisation du Ministère de

l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique ;

ARRETE :

TITRE I. DISPOSITIONS GENERALES

CHAPITRE I: OBJECTIFS ET REGIME D'ETUDES

Article 1: Objectifs

Le Doctorat est une formation à la recherche, par la recherche, pour le développement et l'innovation.

La formation au Doctorat vise les objectifs suivants :

- Conduire le doctorant formé au deuxième cycle vers une spécialisation plus poussée dans une discipline, un champ d'études ou un domaine de formation professionnelle ;
- Développer l'autonomie intellectuelle et un haut niveau de compétence, l'ouverture à des perspectives d'ordre épistémologique, éthique, déontologique et historique ;
- Maîtriser les langues répondant aux exigences de la pratique professionnelle et à l'ouverture sur le monde ;
- Concourir au développement d'une culture scientifique, technique, entrepreneuriale, artistique et littéraire ;
- Renforcer les compétences du doctorant face aux enjeux des technologies de l'information et de la communication ;
- Favoriser la formation professionnelle adaptée à l'évolution accélérée des connaissances ;
- Savoir communiquer à l'écrit et à l'oral dans le domaine des sciences et de la culture ;
- Promouvoir le développement d'habiletés relationnelles et de travail en équipe ;
- Faire acquérir des connaissances en management des ressources humaines, matérielles et financières.

Article 2: Doctorant et régime d'études

2.1 Doctorant

Un doctorant est un chercheur inscrit dans un programme d'études universitaires de Doctorat.

2.2 Régime d'études

Le régime d'études se définit par le ou les cheminements qui s'offrent à un doctorant pour un programme donné et dont le choix doit être fait au moment de l'admission. Il y a deux types de cheminement possibles : un cheminement à temps plein et un cheminement à temps partiel. Chacun d'eux doit se faire à l'intérieur d'une durée maximale prévue aux dispositions de l'article 13.

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.

2.2.1 Temps plein et temps partiel

Le régime à temps plein est celui du doctorant qui progresse dans ses études en y consacrant tout son temps en vue de terminer sa formation doctorale dans les délais prévus.

Le régime à temps partiel est celui du doctorant qui progresse dans ses études en y consacrant suffisamment de son temps en vue de terminer sa formation doctorale dans les délais prévus.

2.2.2 Semestre

Le semestre est une période pendant laquelle l'Institution de formation 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 universitaire est de seize semaines.

CHAPITRE II: TERMINOLOGIE

Article 3 : Programme

3.1 Définition

Un programme de doctorat est un ensemble structuré d'activités de scolarité, de recherche, de création ou d'intervention, le cas échéant, de stage portant sur une ou plusieurs disciplines, sur un ou plusieurs champs d'études, sanctionné par l'obtention d'un diplôme de Doctorat. Il comprend un ensemble d'études théoriques, pratiques et des activités de recherche.

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.

3.3 Discipline

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

3.4 Description d'un programme

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, les 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.

3.5 Résidence d'études.

La résidence d'études est la période fixée et définie en termes de semestres durant laquelle le doctorant 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 que le nombre de semestres consécutifs ou non, auxquelles le doctorant est tenu de se conformer, sont fixées pour chaque programme par l'Institution de formation.

3.6 Scolarité

La scolarité est l'ensemble des séminaires crédités et des activités entrant dans la composition d'un programme.

Article 4 : Attestation, diplôme et grade

4.1 Attestation

L'attestation est l'acte par lequel l'Institution d'Enseignement Supérieur (TES) certifie qu'un doctorant a satisfait partiellement aux exigences d'un programme de doctorat.

4.2 Diplôme

Le diplôme de doctorat est l'acte par lequel l'IES certifie qu'un doctorant a satisfait à toutes les exigences d'un programme de doctorat.

4.3 Grade

Le grade est un titre conféré par l'IES et attesté par un diplôme de Doctorat.

Les programmes de doctorat conduisent au grade de Docteur dans une discipline ou un champ d'études donnant lieu à la reconnaissance d'un grade spécifique.

Article 5 : Activités de formation

5.1 Crédit

Le crédit est une unité d'études qui permet d'attribuer une valeur numérique à la charge de travail requise d'un doctorant pour atteindre les objectifs de la formation. Cette charge de

travail comprend notamment :

- La présence aux séminaires ;
- Les travaux pratiques (laboratoire, voyage d'études, etc.) ;
- Les stages et activités pratiques soumis à une évaluation académique ;
- Le travail individuel en bibliothèque et sur le terrain ;
- La validation des rapports d'étapes ;
- La préparation et la passation des examens ;
- L'élaboration du rapport de recherche ;
- La réalisation d'un travail de fin d'études (thèse).

5.2 Activité pédagogique

L'activité pédagogique est un ensemble de travaux collectifs ou individuels de formation et de recherche. Toute activité pédagogique inclut l'évaluation de l'activité et comporte un nombre entier de crédits.

5.3 Description d'une activité pédagogique

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

5.4 Séminaire

Le séminaire est une activité de formation, regroupant un ensemble de doctorants et/ou de chercheurs, animé par un enseignant-chercheur de rang magistral. Il peut être optionnel ou obligatoire.

5.5 Cours d'appoint

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

5.6 Examen doctoral

L'examen doctoral est une activité pédagogique de synthèse au cours de laquelle le doctorant doit faire la preuve de connaissances approfondies de son domaine de spécialisation et de connaissances adéquates dans des domaines connexes.

5.7 Stage

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

5.8 Travaux dirigés

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

5.9 Travaux pratiques

Le travail pratique constitue un complément de formation pratique en appui aux différents séminaires théoriques développés dans le programme fait l'objet d'une évaluation.

5.10 Rapport d'étape

C'est une activité qui permet de faire le point de façon synthétique sur les travaux de recherche réalisés pour une période déterminée de développement de la thèse.

5.11 Rapport de recherche

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

5.12 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. Il démontre la capacité du doctorant à contribuer à l'évolution d'un domaine d'intervention.

5.13 Thèse

La thèse est un exposé écrit de travaux de recherche effectués en vue de l'obtention d'un diplôme de 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 individuel du doctorant.

5.14 Classification des activités dans un programme

Par rapport à un programme donné, une activité est soit :

- **Obligatoire** : activité exigée de tout doctorant ;
- **Optionnelle** : activité offerte au choix suivant des modalités déterminées ;
- **Hors programme** : activité non comptabilisée à l'intérieur du programme auquel le doctorant est admis, mais

figurant à son dossier universitaire ; 5

- **D'appoint** : activité de mise à niveau imposée au doctorant, non exigée par le programme et non comptabilisée à l'intérieur de celui-ci ;

- **D'accès limité** : activité destinée uniquement à certaines catégories de doctorants.

5.15 Activité préalable

L'activité préalable est celle dont les éléments doivent avoir été assimilés par le doctorant pour qu'il soit en mesure d'aborder les éléments d'une autre activité.

Le nombre de crédits en activités préalables, pour une même activité, ne peut être supérieur à 12 crédits.

L'activité préalable peut, comme toute activité, faire l'objet de reconnaissance d'acquis.

CHAPITRE III: ORGANISATION DES ETUDES DOCTORALES

Article 6 : Etudes doctorales

Les études doctorales sont organisées au sein des écoles doctorales accréditées. Elles sont sanctionnées, après soutenance de thèse, par la collation du grade de Docteur, conformément aux dispositions du présent Arrêté.

Article 7 : Gestion des programmes

La gestion des programmes de doctorat est assurée par le Conseil scientifique de l'école doctorale, les comités de programme et la sous-commission d'admission et d'évaluation des programmes concernés.

Article 8: Conseil Scientifique

Le Conseil scientifique de l'école doctorale est l'organe qui assume la coordination générale des programmes de doctorat.

8.1 Mandat du Conseil scientifique

Le Conseil scientifique de l'école doctorale a pour attributions essentielles de :

- Définir les objectifs des programmes et de veiller à leur mise en œuvre ;
- Définir le cadre général de chaque programme, veiller à son élaboration, à son évaluation et à sa révision ;
- Définir les approches pédagogiques permettant l'atteinte des objectifs ;
- Assurer une liaison avec le milieu professionnel et social concerné par les objectifs du programme ;
- Valider les conditions et modalités d'admission aux différents programmes.

8.2 Composition et durée du mandat du Conseil scientifique

Le Conseil scientifique de l'école doctorale est présidé par le directeur de l'école doctorale et est composé comme suit :

- Les directeurs de programme ;
- Les présidents des sous-commissions d'admission et d'évaluation ;
- Les directeurs de thèse ;
- Deux personnalités scientifiques de renommée nationale et/ou internationale ;
- Un représentant des doctorants ;
- Un représentant du milieu socio-professionnel ;
- Le chef du SEA ou son représentant, sans voix délibérative.

Le mandat des membres du Conseil scientifique de l'école doctorale est de cinq ans, renouvelable. Les résultats des délibérations du Conseil scientifique sont transmis au Vice-Recteur chargé de la recherche/Directeur Général Adjoint chargé de la recherche par le SEA. Ils sont soumis au Conseil scientifique de PIES pour approbation.

8.3 Mandat du président du Conseil scientifique

Le président du Conseil scientifique de l'école doctorale a pour rôle de :

- Assumer la gestion des programmes de doctorat ;
- Coordonner l'ensemble des activités pédagogiques des doctorants en relation avec les comités de programme ;
- Valider les sujets de thèse ;
- Coordonner les activités des comités de programmes de son ressort.

Article 9 : Comité de programme

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

9.1 Mandat du comité de programme

Le comité de programme a principalement pour mandat de :

- Définir les objectifs spécifiques du programme et de veiller à sa mise en œuvre, notamment par la commande de cours ;
- Réviser le programme de formation ;

- 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
- Coordonner l'ensemble des activités pédagogiques des doctorants en relation avec les directeurs de thèse ;
- Veiller à ce que chaque doctorant soit conseillé pour le choix de ses cours et le rythme de ses études, qu'il reçoive l'encadrement approprié et qu'il soit évalué ;
- Superviser l'évaluation des connaissances et des apprentissages ;
- Proposer les conditions et modalités d'admission ;
- Organiser l'accueil des doctorants ;
- Former le SCAE ;
- Valider les admissions et les évaluations ;
- Veiller à ce que chaque doctorant ait un directeur de thèse ou un tuteur.

7.1 Composition du comité et durée du mandat

Le comité de programme est composé de cinq ou six membres :

- Trois enseignants-chercheurs de rang magistral ou titulaires de doctorat dont le Directeur du programme ;
- Un représentant du SEA ;
- Un représentant des doctorants ;
- Un représentant des professionnels, si nécessaire.

Le comité de programme peut comprendre en plus deux enseignants-chercheurs ou chercheurs d'autres institutions lorsqu'il s'agit d'un programme interinstitutionnel.

Le mandat des membres du comité de programme est de trois ans, renouvelable, à l'exception du représentant des doctorants dont le mandat est annuel.

7.2 Mandat du directeur de programme

Chaque programme d'études de doctorat est dirigé par un directeur de programme qui a pour mandat de :

- Assumer la gestion du programme ;
- Présider le comité de programme et la SCAE ;
- Coordonner l'ensemble des activités pédagogiques des doctorants en relation avec les directeurs de thèse ou les tuteurs ;
- Veiller à ce que chaque doctorant ait un directeur de thèse ou un tuteur ;
- Veiller à l'accueil et à l'encadrement des doctorants ainsi qu'à leur évaluation.

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

Article 10: La Sous-Commission d'Admission et d'Evaluation (SCAE)

La SCAE est responsable de l'admission au programme, de la réalisation et de l'évaluation des activités de formation et de recherche des doctorants.

9.1 Composition

La SCAE est composée exclusivement d'enseignants-chercheurs de rang magistral du champ d'étude concerné. Le nombre de ses membres est de quatre dont au moins un des Directeurs de thèse.

9.2 Mandat

La SCAE a pour mandat de :

- Etudier les demandes d'admission transmises à l'école doctorale par le SEA ;
- Recommander d'admettre ou de refuser des candidatures ;
- Procéder, en accord avec le doctorant, au choix du Directeur de thèse ;
- Définir les modalités pour l'évaluation des travaux des doctorants ;
- Déterminer les séminaires et les activités du programme qui peuvent faire l'objet de reconnaissance d'acquis ;
- Approuver les sujets de thèses, les rapports et d'en aviser le SEA via l'école doctorale ;
- Définir les conditions de cheminement à temps plein et à temps partiel ;
- Se prononcer sur les demandes d'absence ou de prolongation ;
- Proposer au Vice-Recteur chargé de la recherche/ Directeur Général Adjoint chargé de la recherche les membres du jury d'évaluation des thèses ;
- Faire la synthèse des commentaires des membres du jury d'une thèse ou d'un rapport ;
- Faire le suivi des recommandations des membres du jury et proposer la soutenance au SEA via l'école doctorale.

Article 11: Normes minimales d'habilitation pour diriger et codiriger une thèse

11.1 Direction de thèse

Pour être habilité à assumer une direction de thèse dans le cadre d'un programme de doctorat, il faut :

- Détenir un Doctorat ou équivalent dans une discipline ou un champ d'études pertinent au programme et être de rang magistral ;
- Être rattaché à une Institution d'enseignement ou de recherche ;
- Avoir une expérience d'encadrement de doctorants en recherche ;
- 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.

11.2 Codirection de thèse

Pour être habilité à assumer la Codirection dans le cadre d'un programme de doctorat, il faut :

- Être rattaché à une Institution d'enseignement ou de recherche et détenir un Doctorat ou équivalent dans une discipline ou un champ d'études pertinent au programme ;
- Être reconnu apte à assumer une telle tâche de codirection ;
- 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.

11.3 Procédure

L'habilitation à assumer la direction et la codirection de recherche fait l'objet d'une recommandation du Conseil Scientifique de l'école doctorale, puis du SEA, et est entérinée annuellement par le conseil d'IES et soumis à l'autorité de tutelle.

Article 12 : Types et catégories de programme de doctorat

12.1 Types de programmes

Les programmes de Doctorat sont répartis en deux types :

- Le programme de recherche dont la finalité est la production sur la base de méthodes scientifiques, de connaissances scientifiques originales pertinentes au plan international ;
- Le programme professionnel, dans le domaine des arts ou du sport a pour finalité la production de connaissances originales sur la base d'application de méthodes scientifiques ou d'une réflexion systématique autour d'une création artistique ou autour d'une performance sportive de haut niveau national ou international.

12.2 Catégories de programmes

Les programmes peuvent être catégorisés comme suit :

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

Article 13 : Crédits et structure

Le Doctorat comporte des activités dont la valeur totale est de 180 crédits. La structure générale du Doctorat comporte :

- Une scolarité minimale de 18 crédits. La scolarité inclut un examen doctoral ou une activité équivalente créditée ;
- 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 ;
- Le cas échéant, une activité de stage conduisant à un rapport de stage d'une valeur d'au moins 12 crédits.

Article 14 : Examen doctoral

L'examen doctoral est une activité pédagogique au cours de laquelle le doctorant doit faire preuve d'une connaissance approfondie et synthétique 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 la SCAE en rapport avec le Conseil scientifique et SEA.

Le doctorant 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.

Article 15 : Présentation de la Thèse

La thèse peut se présenter, soit sous forme de dissertation sur un sujet dans un domaine scientifique précis ou sur une question transversale, soit dans certains programmes, sous forme d'articles ou autres productions intellectuelles (Doctorat sur travaux).

Chaque école doctorale détermine si le doctorat sur travaux est une formule possible à l'intérieur du programme de doctorat concerné et les conditions requises à cet effet. Ces modalités doivent être approuvées par le SEA.

La soutenance des thèses est subordonnée à la publication d'un nombre d'articles défini par le Conseil scientifique dans le même domaine.

Article 16: Durée

La durée maximale d'un programme de Doctorat est la période au terme de laquelle le doctorant doit avoir satisfait à toutes les exigences de son programme, y compris celle du dépôt de son premier manuscrit de thèse.

A moins que le Conseil Scientifique de l'école doctorale n'en décide autrement pour un programme donné, cette durée est de trois ans pour les études à temps plein et de cinq ans pour les études à temps partiel, à compter de l'inscription initiale au programme. Une prolongation est possible conformément aux dispositions de l'article 36.

TITRE II: ADMISSION, INSCRIPTION ET RECONNAISSANCE DES ACQUIS

CHAPITRE IV : ADMISSION

Article 17 : Processus d'admission

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

Sur proposition du Chef du SEA, le Recteur/Directeur Général prononce l'admission des doctorants.

Article 18 : Présentation d'une demande d'admission

Tout candidat à un programme de doctorat offert par l'Institution doit déposer, dans les délais fixés au SEA, un dossier de candidature comprenant :

- Une demande manuscrite adressée au Recteur/Directeur Général ;
- Une copie légalisée du diplôme de Master ou de tout autre diplôme reconnu équivalent ;
- Une copie légalisée des relevés de notes de Master ;
- Un projet de recherche ;
- Une copie du mémoire de Master/rapport de recherche ;
- Une copie d'une pièce d'identification ;
- Quatre photos d'identité ;
- Les frais d'étude des dossiers fixés par l'Institution.

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

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

Article 19 : Examen du dossier d'admission

Toute demande d'admission est reçue par le SEA. Il se réserve le droit de vérifier l'authenticité des documents officiels auprès des institutions qui les ont délivrés.

Après étude du dossier par la SCAE, la recommandation d'admission ou de refus, validée par le Conseil scientifique, est transmise au SEA.

Toute décision prise à l'endroit d'un candidat lui est communiquée par le SEA.

Article 20 : Types de décision

La décision peut être :

- Une admission ;
- Une mise en liste d'attente ;
- Un rejet.

Cette décision n'est valable que pour le programme de doctorat pour lequel elle a été prononcée. Le candidat placé en liste d'attente recevra une nouvelle décision avant le démarrage du programme sollicité.

Article 21: Validité de l'admission

L'admission prononcée pour un programme donné n'est valide que si elle est suivie d'une inscription au cours de l'année académique concernée.

Le doctorant qui annule sa première inscription perd automatiquement son droit d'admission. Si cette annulation a lieu après le début des séminaires, il n'y a pas de remboursement des frais de scolarité.

Article 22 : Conditions générales d'admission

Le candidat à un programme de Doctorat doit :

- Détenir un Master ou l'équivalent obtenu avec mention (Excellent ou Remarquable) ;
- Répondre, le cas échéant aux conditions particulières du programme concerné ;
- Avoir soumis son projet de recherche à la SCAE ;
- Avoir fait approuver le choix de son Directeur de thèse et le cas échéant, de son codirecteur de thèse, dans le délai autorisé par le Comité du programme ;
- Avoir une maîtrise suffisante de la langue française ou de bonnes connaissances de la langue anglaise et/ou une autre langue étrangère.

Article 23 : Conditions particulières d'admission

Chaque école doctorale se dote d'une politique qui détermine les conditions d'admission à ses programmes de doctorat, le régime d'études et, le cas échéant, les méthodes et critères de sélection. Les candidatures sont étudiées en fonction de cette politique.

Les conditions particulières peuvent inclure des activités spécifiques et l'accord des Directeurs de thèse.

Les candidatures sont également étudiées en tenant compte de la capacité du département ou des départements à offrir des ressources humaines et matérielles nécessaires pour l'encadrement des candidats.

Article 24 : Programme contingenté

Dans un programme contingenté ou à accès limité, le doctorant qui répond aux conditions générales ou particulières d'admission n'a pas nécessairement droit à une admission automatique.

Article 25: Cours d'appoint

Un candidat à un programme de doctorat peut, lors de son admission, se voir imposer des cours d'appoint pour combler certaines lacunes dans ses connaissances, y compris des cours de 2ème cycle.

Les cours d'appoint ne totalisent pas plus de 10% des crédits attribués au doctorat. Ils doivent être terminés dans les douze mois après le début du semestre initial avec une moyenne d'au moins 5 sur 10. Ces cours sont traités comme hors programme sur le relevé de notes du doctorant. L'attribution d'un ou de plusieurs cours d'appoint peut prolonger d'un semestre la durée maximale des études.

Un doctorant ne peut reprendre un cours d'appoint à moins, exceptionnellement, d'obtenir une autorisation spéciale du SEA, sur recommandation de la SCAE.

Article 26 : Admission et inscription à plusieurs programmes

Aucun doctorant ne peut être admis et inscrit simultanément à plus d'un programme de Doctorat, quel que soit le diplôme auquel il postule.

Article 27 : Changement de programme

Tout doctorant qui désire changer de programme doit accomplir les formalités administratives y afférentes dans les délais prévus.

Toute demande de changement de programme est traitée comme une demande d'admission dans le nouveau programme conformément aux règles en vigueur.

Article 28 : Réadmission dans un programme

Un doctorant exclu d'un programme de doctorat ne peut suivre d'activités ni être réadmis au programme avant qu'un délai d'une année académique ne se soit écoulé depuis le semestre d'exclusion du programme.

La SCAE transmet au SEA via l'école doctorale ses recommandations ainsi que le formulaire de réadmission dans un programme sur lequel il indique :

- Les cours ou activités intégrés parmi ceux réussis antérieurement ;
- La durée maximale à laquelle le doctorant 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. Le doctorant réadmis dans un programme doit obligatoirement respecter les exigences et le contenu du programme et les règlements en vigueur au moment de sa réadmission. Le doctorant qui est exclu d'un programme de doctorat ne peut être réadmis dans ce même programme qu'une seule fois. Ne peut être réadmis que le doctorant inscrit dans un programme de doctorat qui a été exclu du programme en raison du rejet de sa thèse. Ne peut être réadmis dans un programme de doctorat, tout doctorant qui a été exclu de ce programme en raison d'une moyenne inférieure à 5 sur 10 au moment de l'exclusion.

CHAPITRE V: INSCRIPTION

Article 29: 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 du doctorant.

Il s'agit d'un acte administratif et pédagogique :

- L'acte administratif consiste à l'obtention d'une attestation d'inscription délivrée par le SEA sur la base d'une Note de Service signée du Recteur/Directeur Général proclamant l'admission de l'intéressé au programme de l'école doctorale ;
- L'acte pédagogique consiste au choix des séminaires et à la validation de ce choix.

Article 30: Choix du séminaire

Le doctorant régulier doit s'inscrire chaque année et ce, jusqu'à la fin de sa scolarité.

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

Toutefois, suite à la recommandation du jury d'évaluation et lorsque la SCAE décide qu'un rapport ou une thèse ne peut être accepté sans que des modifications majeures y soient apportées, le doctorant doit s'inscrire durant la période qui lui est allouée pour effectuer lesdites modifications.

Article 31: Critères d'inscription

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

- 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 ;
- Une inscription en rédaction de rapport ou de thèse : cette inscription est autorisée seulement si le doctorant a terminé sa scolarité avec une moyenne égale ou supérieure à 5 sur 10, a choisi son sujet de recherche et a un directeur de thèse.

Article 32: Validation du choix de séminaires

L'inscription effectuée par le doctorant et approuvée par la SCAE fait objet de validation par le SEA, par rapport :

- Au statut pédagogique consigné au dossier officiel du doctorant (admission en bonne et due forme au programme, restrictions à la poursuite des études, etc.) ;
- A la disponibilité de places dans les séminaires choisis ;
- A l'engagement du doctorant à s'acquitter les droits de scolarité.

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

Article 33: Responsabilité du doctorant

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

Article 34: Responsabilités du Directeur de l'école doctorale

Le Directeur de l'école doctorale 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 l'école doctorale ne peut modifier l'admission d'un doctorant à un programme par une inscription à un autre programme.

Article 35 : Absence autorisée

Le doctorant qui désire se soustraire temporairement à l'obligation de se réinscrire, 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 thèse, s'il y a lieu, le doctorant doit préparer une demande d'autorisation d'absence pour exposer ses motifs et la présenter à la SCAE.

La demande peut être reçue par la SCAE si le doctorant 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. La SCAE transmet sa recommandation au SEA via l'école doctorale.

Article 36: Prolongation

Le doctorant 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 et à titre exceptionnel, obtenir une prolongation de cette durée maximale auprès de l'école doctorale. L'omission de faire une telle demande entraîne l'exclusion du programme. Le doctorant 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.

33.1 Procédure

Avant la fin du dernier semestre de la durée maximale prévue pour le programme, le doctorant 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 thèse 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 directeur de l'école doctorale qui informe le SEA de la décision du Conseil Scientifique.

33.2 Durée

La prolongation de la durée maximale du programme du doctorant peut être accordée pour une durée d'au plus trois semestres par le Recteur/Directeur Général sur proposition du SEA.

Article 37 : Changement de régime d'études

Le doctorant qui désire modifier son régime d'études doit soumettre sa demande au directeur de l'école doctorale.

Si la demande est acceptée par le Conseil scientifique, la SCAE 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 le doctorant devra terminer son programme.

La décision de la SCAE doit être transmise par le directeur de l'école doctorale au SEA.

Article 38 : Modification d'inscription

Une modification d'inscription consiste en un ou plusieurs changements au choix de séminaires d'un doctorant pour un semestre donné.

35.1 Changements possibles

Les changements de choix de séminaires peuvent être

- L'annulation d'un ou de plusieurs séminaires mais, pas la totalité ;

- L'ajout d'un ou de plusieurs séminaires ;

- L'annulation et l'ajout simultanés d'un ou de plusieurs séminaires.

35.2 Procédure

Toute modification doit être consignée sur le formulaire prévu à cette fin et signée conjointement par le doctorant et le Directeur de l'école doctorale, seule la date où le formulaire est reçu par le Service des études avancées est prise en considération.

35.3 Délais et remboursement

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

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

Article 39: Désistement à un programme

Le doctorant qui désire annuler totalement son inscription doit

le signifier au SEA, par écrit, dans les délais prévus à cette fin. Seule la lettre que le doctorant communique au SEA est valable pour son désistement au programme et la date de réception de celle-ci par ledit Service est la seule retenue.

Le SEA communique au Directeur de l'école doctorale concernée tout désistement dont il a été informé.

Le Recteur/Directeur Général, sur proposition du SEA, prononce le désistement par Note de Service.

CHAPITRE VI: RECONNAISSANCE DES ACQUIS

Article 40 : Principe

La reconnaissance des acquis repose sur le principe qu'il faut soustraire le doctorant 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. Seules les activités de scolarité peuvent donner lieu à une reconnaissance d'acquis, sauf dans le cas d'une réadmission dans un même programme.

Article 41: 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.

Article 42 : 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, les connaissances et le savoir-faire acquis.

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

Article 43 : Responsabilités

Toute demande de reconnaissance d'acquis doit être faite par le doctorant, selon les procédures en vigueur dans l'Institution et adressée à la Direction de l'école doctorale.

La reconnaissance de l'équivalence, sur approbation de la SCAE concernée, 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.

Article 44: Types de reconnaissance d'acquis

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

41.1 L'exemption

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

41.2 La substitution

La substitution consiste à remplacer par d'autres activités pédagogiques dûment reconnues par l'institution d'accueil, celles prévues au programme du doctorant.

41.3 Le transfert

Le transfert d'activités de scolarité pour un programme de doctorat consiste à transférer sur le relevé de notes du doctorant les résultats d'activités déjà réussies dans un autre programme de même niveau de l'Institution ou d'une autre Institution.

Article 45 : Restrictions

Les restrictions relatives à la reconnaissance des acquis renvoient aux situations suivantes :

- La reconnaissance d'acquis concernant un cours crédité dans un programme déjà sanctionné par un diplôme de Doctorat ne donne lieu qu'à une substitution ;
- Aucun doctorant admis à un programme de Doctorat

ne peut se voir accorder par reconnaissance d'acquis plus du tiers des crédits constituant la scolarité de son programme, à moins que la description du programme ne prévoie l'intégration d'un nombre supérieur de crédits provenant d'un programme apparenté ; au cas où il n'y a pas de mécanisme d'intégration formellement prévue entre deux programmes, ces reconnaissances ne peuvent excéder 42 crédits ;

- Les travaux dirigés, les rapports de stage et de recherche ou les thèses exigés dans un programme ne peuvent donner lieu à une reconnaissance d'acquis ;
- Aucune exemption ou aucun transfert ne peut être accordé(e) en raison d'activités de niveau inférieur suivies antérieurement ;
- En cas de scolarités effectuées simultanément, dans des Institutions différentes, un doctorant ne peut prétendre être exempté des cours composant l'un des programmes en raison de cours suivis dans l'autre programme ;
- Une activité peut ne pas donner lieu à une reconnaissance d'acquis si elle est considérée désuète compte tenu de l'avancement de la discipline.

TITRE III: ENCADREMENT ET EVALUATION

CHAPITRE VII: ENCADREMENT

Article : 46 Encadrement

10.1 Modalités d'encadrement

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

Le Conseil scientifique évalue les besoins d'encadrement et détermine si le doctorant est encadré par un Directeur de thèse et le cas échéant, un codirecteur de thèse.

46.2 Choix du Directeur de thèse, du Codirecteur de thèse

Le doctorant doit faire approuver, avec l'aide de la SCAE, le choix de son Directeur de thèse ainsi que son Codirecteur de thèse, le cas échéant, obtenir l'accord de cette ou ces personnes au plus tard à la fin de la première inscription au programme de Doctorat. Au Doctorat, la SCAE peut assigner un Directeur de thèse et un Codirecteur de thèse, le cas échéant, au candidat qui n'aurait pu effectuer son choix lors de la première inscription.

Un doctorant qui n'a pas choisi dans les délais requis la ou les personnes assumant la Direction et, le cas échéant, la codirection de thèse peut être assujéti à des exigences particulières dans la poursuite de ses études.

Certains programmes peuvent exiger l'approbation de la Direction de recherche avant la première inscription. Si le doctorant ne peut remplir cette obligation, la SCAE peut lui assigner un Directeur de thèse, mais cette assignation n'est valable que pour le semestre suivant cette première inscription. Le doctorant et la SCAE conviennent du choix d'un Directeur de thèse et d'un Codirecteur de thèse au besoin, après acceptation de ces dernières personnes. Le Directeur de l'école doctorale informe le SEA de ce choix.

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

46.3 Responsabilités du Directeur de thèse et du Codirecteur de thèse

Le Directeur de thèse et le Codirecteur de thèse aident le doctorant 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 le doctorant et d'en aviser, au besoin, le Directeur de l'école doctorale.

En plus, ils doivent notamment guider le doctorant tout au long de son projet de recherche, effectuer l'évaluation semestrielle, autoriser le dépôt des travaux et surveiller les corrections exigées par les évaluateurs.

Le Directeur de thèse a la responsabilité d'assurer au mieux le suivi du doctorant, d'anticiper les difficultés de sorte qu'un travail de qualité puisse être achevé dans le temps imparti. Il doit également tout mettre en œuvre pour que le doctorant puisse adopter un comportement professionnel conforme à la

déontologie et à l'intégrité scientifique

Article 47 : Inscription à un stage

Le doctorant dont le programme comporte des stages doit préalablement les faire approuver selon la procédure en vigueur dans le programme. Tout changement est soumis à la même procédure

Article 48: Validation du sujet de recherche

À moins d'une entente spécifique avec laSCAE, le doctorant admis à un programme de Doctorat doit obligatoirement faire valider son sujet de recherche au plus tard à la fin de la première inscription au Doctorat

Le Directeur de l'école doctorale avise le SEA des sujets déposés.

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

Un doctorant 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 laSCAE qui doit en informer le SEA

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

Article 49 : 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 thèse, approuvée par laSCAE, le doctorant dont la langue est autre que le français peut, lors de son admission ou au plus tard en fin de scolarité, être autorisé à rédiger dans une autre langue.

La langue de rédaction autre que le français ne sera toutefois autorisée que si l'encadrement du doctorant 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 Scientifique et pédagogique de l'école doctorale 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 SEA.

Article 50: Dépôt

20.1 Droit de dépôt

Pour avoir le droit de déposer un rapport de recherche ou une thèse, le doctorant doit avoir terminé sa scolarité et obtenir pour l'ensemble de celle-ci une moyenne égale ou supérieure à 5 sur 10. De plus, il devra avoir obtenu de son Directeur de thèse et, le cas échéant, de son Codirecteur de thèse l'autorisation écrite de déposer sa thèse

50.2 Rejet.

Si le Directeur de thèse ou le Codirecteur de thèse rejette l'autorisation de dépôt malgré la demande du doctorant qui considère que sa thèse est prête pour l'évaluation, le doctorant peut saisir du désaccord laSCAE qui peut après étude du dossier et avoir entendu les personnes concernées, soit assujettir le doctorant à certaines exigences particulières dans la poursuite de ses études, 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 Conseil Scientifique désigne un comité d'encadrement qui conduit le doctorant à la soutenance

CHAPITRE VIII : EVALUATION DES SEMINAIRES, DES RAPPORTS DE STAGE OU D'ETAPE ET DE LA THESE

Article 51: Définition de l'évaluation

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

Article 52 : 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 du doctorant.

Article 53: Objet et responsabilité

L'évaluation porte sur tout le programme : scolarité, stage, examen doctoral, le protocole de recherche, le rapport d'étape et la thèse. Selon le cas, elle incombe à l'enseignant-chercheur, au Directeur de thèse et au Codirecteur de thèse, au responsable académique de l'activité, ou aux membres des jurys, ainsi qu'à la SC AE

Article 54 : Modes de notation littérale

Pour l'appréciation du niveau atteint par le doctorant relativement à la scolarité, au stage, à l'examen doctoral, au protocole de recherche et au rapport d'étape la notation littérale utilisée est **R = activité réussie E = échec**

Pour le traitement d'une activité, les mentions suivantes sont utilisées :

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

X—abandon autorisé d'une activité.

Article 55 : Remise et transmission des résultats d'évaluation

Les évaluateurs doivent communiquer aux doctorants leurs résultats avant de les remettre à la Direction de l'école doctorale qui est responsable de la transmission de ceux-ci au SEA.

Le calendrier universitaire de chaque Institution fixe la date limite à laquelle les notes doivent parvenir au SEA.

Article 56: Remise des travaux

L'Institution n'est pas tenue de remettre au doctorant les travaux qu'il a effectués dans le cadre des études qu'il a poursuivies laissant à la discrétion de la direction de l'école doctorale le choix de rendre les travaux au doctorant après une période d'une année, sous réserve cependant des dispositions relatives aux thèses.

Article 57: Modification et révision d'un résultat d'évaluation

57.1 Principe

Un doctorant peut demander que soit modifié le résultat d'une évaluation qui lui a été attribué pour une activité autre que le rapport de recherche, le rapport de stage, l'examen doctoral, le protocole de recherche, le rapport d'étape et la thèse c'est-à-dire une appréciation formulée par un jury. Cette demande doit être accompagnée de justifications.

La demande est traitée selon la procédure de modification de résultat d'évaluation, et s'il y a lieu, dans une seconde étape, selon la procédure de révision de résultat.

57.2 Procédure de modification de résultats d'évaluation

Le doctorant qui sollicite la modification du résultat d'une évaluation doit faire sa demande sur le « Formulaire de demande de modification de résultat d'évaluation » et présenter par écrit les raisons qui justifient sa démarche. Cette demande doit être déposée par le doctorant auprès de la direction de l'école doctorale dans les dix jours ouvrables qui suivent le jour où ce résultat lui a été officiellement communiqué par le SEA. La demande de modification de résultat, dûment effectuée par le doctorant, est transmise par le Directeur de l'école doctorale à l'évaluateur concerné.

La demande du doctorant doit être étudiée par l'évaluateur qui doit donner sa réponse dans les dix jours ouvrables suivant la date à laquelle la demande lui a été soumise.

L'évaluateur peut maintenir ou modifier le résultat et doit communiquer sa réponse par écrit au Directeur de l'école doctorale qui la transmet au SEA.

Le SEA communique officiellement au doctorant le résultat de sa demande de modification. Ce second résultat est sans appel.

Article 58: Composition des jurys d'évaluation

58.1 Rapport de stage

À moins des dispositions particulières adoptées par laSCAE pour un programme donné, l'examen d'un rapport de stage est fait par un jury formé de trois personnes dont deux enseignants-chercheurs nommés par le Directeur de l'école doctorale. Le Tuteur ou le Directeur de thèse, selon le cas, fait partie du jury.

58.2 Thèse

L'évaluation d'une thèse de Doctorat est faite par un jury

composé de cinq membres dont un président et deux examinateurs externes. Le Directeur de thèse et, le cas échéant, le Codirecteur de thèse, fait partie du jury. Ils ne peuvent pas présider le jury.

A l'exception du Directeur de thèse ou du Codirecteur de thèse, les membres du jury ne doivent pas avoir été impliqués dans le travail du doctorant.

Les membres du jury d'évaluation d'une thèse sont nommés par le Vice-Recteur chargé de la recherche ou Directeur Général Adjoint chargé de la recherche sur proposition du SEA.

Pour établir sa proposition, le SEA se fonde sur celle de la SCAE. La SCAE 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.

Lorsque le Directeur de thèse veut suggérer des membres du jury d'évaluation de la thèse, il doit transmettre à cette fin au Directeur de l'école doctorale, au plus tard dans la semaine suivant son autorisation de déposer la thèse, une liste d'examineurs. La SCAE n'est pas liée par cette suggestion.

Article 59 : Evaluation du rapport de stage ou d'étape

59.1 Procédure

Le Directeur de l'école doctorale transmet à chaque membre du jury un exemplaire du rapport de stage ou d'étape ainsi que le formulaire d'évaluation. Il informe l'auteur du rapport de la composition du jury.

Après évaluation, chaque membre du jury transmet son formulaire d'évaluation dûment rempli et le rapport de stage ou d'étape examiné au Directeur de l'école doctorale, dans un délai de deux mois suivant la réception du rapport.

59.2 Rapport d'évaluation

Le rapport des examinateurs comporte trois éléments :

- L'évaluation sous la forme d'une mention ;
- Les commentaires ;
- L'une des recommandations suivantes :
 - L'acceptation du rapport de stage ou d'étape 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 thèse ;
 - Ces corrections doivent être effectuées dans un délai maximum de deux mois et déposées avec l'accord écrit du Directeur de thèse ;
 - Le retour du rapport de stage ou d'étape au doctorant pour des corrections majeures ;
 - Dans ce cas, le doctorant 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 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 notation littérale à titre indicatif, ou de rejet sans droit de reprise, avec les commentaires justifiant la recommandation ;
 - Le rejet du rapport de stage ou d'étape avec obligation de reprise

59.3 Confidentialité

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

60.1 Décision du jury

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

La SCAE transmet la décision du jury au Directeur de l'école doctorale qui en informe le doctorant.

La SCAE est responsable de faire acheminer au doctorant la partie des commentaires qui concerne les corrections requises.

En cas de recommandations contradictoires des membres du jury, la SCAE 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 des membres du jury.

Article 60 : Evaluation de la Thèse

60.1 Procédure

Le Vice-Recteur chargé de la recherche/Directeur Général Adjoint chargé de la recherche transmet à chaque membre du jury un exemplaire de la thèse ainsi que le formulaire d'évaluation. 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 de la thèse.

60.2 Rapport d'évaluation

Le rapport d'évaluation de chaque membre du jury comporte deux éléments :

- Les commentaires justifiant la recommandation et ;
- L'une des trois recommandations suivantes :
 - L'acceptation de la thèse pour 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 Thèse et du Codirecteur de Thèse, le cas échéant :

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 point 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.

- Le retour de la thèse au doctorant pour corrections majeures ; dans ce cas, le doctorant a le droit de présenter un nouveau texte une seule fois après corrections, et ce, dans un délai maximum d'un an. Passé ce délai, le doctorant est exclu du programme.

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, le doctorant doit se réinscrire à chacun des semestres concernés et ce, rétroactivement au semestre qui suit le dépôt du travail.

- Le rejet de la thèse sans droit de reprise, accompagné de la mention « Echec » ; dans ce cas, le doctorant est exclu du programme et en est avisé par le SEA.

Lorsque le Vice-Recteur chargé de la recherche/Directeur Général Adjoint chargé de la recherche a reçu les rapports de la totalité des examinateurs, il les transmet à la SCAE qui fait la synthèse des recommandations. Si un membre du jury est aussi membre de la SCAE, il ne peut pas participer à la synthèse effectuée par la SCAE.

60.3 Décision du jury avant la soutenance

Les recommandations des membres du jury doivent être unanimes quant à l'une des trois décisions possibles : Acceptation, Retour et Rejet.

Le SEA informe le doctorant de la décision du jury et la transmet au Vice-Recteur chargé de la recherche/Directeur Général Adjoint chargé de la recherche.

La SCAE est responsable de faire acheminer au doctorant la partie des commentaires concernant les corrections requises. En cas de recommandations contradictoires des membres du jury, la SCAE 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 chargé de la recherche/Directeur Général Adjoint chargé de la recherche constitue un deuxième jury.

Article 61 : Soutenance de thèse

Lorsque la thèse est acceptée pour soutenance, le Directeur de l'école doctorale convient avec le SEA, la Direction de Thèse et les membres du jury de la date et du lieu de la soutenance. La soutenance devrait se tenir au plus tard un mois après la transmission de la décision du jury par le Service des études avancées au Vice-Recteur chargé de la recherche/Directeur Général Adjoint chargé de la recherche. Celui-ci s'assure qu'un président du jury a été nommé conformément aux dispositions de l'article 58.2 et convoque officiellement la soutenance.

La soutenance de la thèse est obligatoire et fait partie intégrante du processus d'évaluation de celle-ci. Elle est publique à moins que le SEA, sur recommandation de la SCAE, n'en décide autrement. La soutenance de la thèse a lieu devant le jury d'évaluation en présence du chef de SEA 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 SEA.

Article 62 : Décision du jury à la soutenance

Pendant la soutenance, les membres du jury tiennent compte, dans leurs décisions, de la qualité de la Thèse et des habiletés démontrées par le candidat lors de la soutenance.

La décision du jury initial quant à l'acceptation ou le rejet de la thèse doit être prise à l'unanimité, à défaut de quoi le Vice-Recteur chargé de la recherche/Directeur Général Adjoint chargé de la recherche constitue un deuxième jury.

En ce qui concerne les 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'appréciation de la thèse donne lieu à l'attribution de l'une des mentions suivantes :

Très honorable avec félicitation du jury

Très honorable

Honorable.

Article 63 : Deuxième jury

Tous les critères 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 :

63.1 Composition et nomination des membres du deuxième jury

Les membres du deuxième jury sont nommés par le Vice-recteur à la recherche/Directeur Général Adjoint chargé de la recherche suivant la même procédure de nomination du premier jury.

Les membres du deuxième jury reçoivent la même version de la thèse que ceux du premier. Le deuxième jury doit être constitué de nouveaux membres, à l'exception de Directeur de thèse 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 désiste.

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 président et au moins un choisi à l'extérieur de l'Institution ou à l'extérieur des établissements associés.

A l'exception du Directeur de thèse ou du Codirecteur de thèse, aucun membre de second jury ne doit avoir été impliqué dans le travail du doctorant.

63.2 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 :

- Acceptation majoritaire ou unanime de la thèse pour soutenance, sans correction ou avec corrections mineures ;
- 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 le doctorant n'a droit de présenter un nouveau texte qu'une seule fois après corrections majeures ;
- Rejet majoritaire ou unanime de la thèse, avec la mention « Echec ». Dans ce cas, le doctorant est exclu du programme et en est avisé par le SEA.

Article 64: 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 : Honorable, Très Honorable.

TITRE IV: CHEMINEMENT ET CERTIFICATION

CHAPITRE IX: CONDITIONS DE POURSUITE DES ETUDES

ARTICLE 65 : Progression dans le programme

Les séminaires, les stages, l'examen doctoral, le protocole de recherche et le rapport d'étape sont évaluées par leurs titulaires ou, le cas échéant, par un jury composé à cet effet. La réussite à ces différentes activités, suivant leur programmation dans le temps, est une condition de la poursuite des études. Le droit de reprise n'est accordé qu'en fonction des exigences spécifiques à chaque programme.

Les résultats de ces différentes évaluations ne sont pas comptabilisés dans la détermination de la mention à la soutenance de la Thèse.

Le doctorant régulier progresse donc, 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.

Article 66 : Exclusion du programme de doctorat

Le doctorant 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 SEA sur recommandation du conseil scientifique de l'école doctorale.

Article 67 : Renvoi en cas d'échec

Le doctorant qui subit un deuxième échec dans une activité de son programme en est exclu. Le rejet de la thèse avant ou après la soutenance entraîne également l'exclusion du programme. Dans tous les cas, le Directeur de l'école doctorale en avise le SEA qui informe le doctorant.

Article 68: Autorisation d'études hors établissement

68.1 Principe

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

Le doctorant peut s'inscrire dans un établissement d'accueil que pour un maximum de 12 crédits.

68.2 Procédure

Le doctorant remplit le « Bordereau de transfert de crédits académiques », le présente au directeur de l'école doctorale qui le transmet au SEA pour obtenir l'autorisation de transfert des crédits académiques. Enfin, le doctorant se présente au

SEA de l'établissement d'accueil pour obtenir l'acceptation du transfert et pour s'inscrire.

Les droits de scolarité et autres frais afférents sont payés par son établissement d'origine selon le barème et les modalités en vigueur dans l'établissement d'accueil 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 des résultats dans son établissement d'attache.

Si le programme auquel est inscrit le doctorant 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 des résultats du doctorant.

68.3 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 doctorant peut, sans pénalité, changer d'établissement sans avoir à déboursier des frais d'admission et à présenter une nouvelle demande d'admission. Ce doctorant est alors accepté, avec l'accord du responsable du SEA concerné, dans l'établissement d'accueil. Le Vice-Recteur chargé de la recherche/Directeur Général Adjoint chargé de la recherche du dernier établissement fréquenté recommande l'émission du diplôme.

Le doctorant remplit le formulaire de demande prévu à cette fin et le transmet au SEA de l'Institution d'accueil.

CHAPITRE X: DIPLÔMES ET ATTESTATIONS

Article 69: Conditions d'obtention d'un diplôme

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

- Avoir satisfait aux règlements des études avancées de l'Institution ;
- Avoir satisfait aux exigences du programme auquel le doctorant s'est inscrit ;
- Avoir suivi à l'Institution d'origine au moins les deux tiers de la scolarité d'un programme conduisant à l'obtention du diplôme de doctorat ;
- Avoir effectué et réussi à l'Institution les rapports exigés et la thèse en vue de l'obtention du diplôme ;
- Avoir publié le nombre d'articles prévus par le programme, participé aux séminaires ou conférences, réussi à l'examen doctoral et avoir soutenu la thèse pour le Doctorat ;
- S'être acquitté de ses obligations financières à l'égard de l'Institution.

Article 70 : Dérogation

Une dérogation peut être autorisée par le Vice-Recteur chargé de la recherche/Directeur Général Adjoint chargé de la recherche, après entente avec le SEA et à la demande du Directeur de l'école doctorale, lorsque le doctorant 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.

Article 71: Programmes offerts en collaboration

Pour les programmes offerts par extension, conjointement ou en association, le partenariat précise l'établissement habilité à délivrer le diplôme au doctorant

Article 72 : Validité des attestations

Toute attestation de diplôme d'études, ou tout document impliquant le statut du doctorant en tant que tel, ne peut être émis que par le SEA. Seules les Attestations signées par le responsable du SEA sont valides et officielles.

Article 73 : Droits de l'Institution universitaire

Chaque doctorant admis à l'Institution 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 séminaires et études suivis à l'Institution. L'Institution 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 le doctorant spécifiant les conditions d'une telle publication.

Article 74 : Utilisation des travaux

Sauf entente contraire, le doctorant 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 doctorant ne peut publier une partie ou la totalité de sa thèse de Doctorat avant de la présenter à l'Institution sans obtenir au préalable une autorisation formelle et écrite de son Directeur de thèse, qui doit en aviser le SEA et le Vice-Recteur chargé de la recherche/Directeur Général Adjoint chargé de la Recherche.

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

Article 75: Confidentialité

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

Lorsqu'une thèse doit demeurer confidentielle, il incombe à la SCAE de prendre les dispositions nécessaires à la préservation de cette confidentialité.

Article 76 : Responsabilité du SEA relative aux dossiers

Le SEA est seul responsable des dossiers officiels des doctorants. Leurs dossiers sont des documents confidentiels. Il fournit aux Directeurs des programmes concernés une copie du dossier pédagogique de chaque doctorant admissible.

Article 77 : Responsabilité du Directeur de l'école doctorale relative aux dossiers

77.1 Dossier du doctorant non inscrit

Le Directeur de l'école doctorale doit retourner au SEA, au plus tard quinze jours après l'ouverture des cours du semestre, le dossier pédagogique du doctorant qui, à la suite d'une demande d'admission, a été admis mais ne s'est pas inscrit à ce semestre.

77.2 Dossier du doctorant qui abandonne ses études ou qui est exclu

Le Directeur de l'école doctorale doit retourner au SEA le dossier pédagogique de chaque doctorant pour qui un avis de désistement ou d'exclusion a été reçu, et ce, dès réception de l'avis.

65.3 Dossiers actifs

Le Directeur de l'école doctorale ne doit être en possession que des seuls dossiers pédagogiques des Doctorants en activité.

65.4 Dossiers du doctorant 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 l'école doctorale doit retourner au SEA le dossier pédagogique du doctorant qui termine son programme.

TITRE V: DISPOSITIONS FINALES

Article 78 : Le Directeur Général de l'Enseignement Supérieur, le Secrétaire Exécutif de l'ANAQ, les Recteurs et les Directeurs Généraux des IES sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application correcte des dispositions du présent Arrêté.

Article 79 : Le présent Arrêté, qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, prend effet à compter de sa date de signature, sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République.

Conakry, le 24 Décembre 2019

Abdoulaye Yéro BALDE

MESSAGE DU SECRETARIAT
GENERAL DU GOUVERNEMENT

MESDAMES ET MESSIEURS DES ADMINISTRATIONS PUBLIQUES, LES REPRESENTANTS(TES) DES INSTITUTIONS INTERNATIONALES, LES CHEFS DES MISSIONS DIPLOMATIQUES ET CONSULAIRES ACCREDITEES EN GUINEE, LES DIRECTEURS(TRICES) GENERAUX(LES) DES BANQUES ET ASSURANCES, LES MAGISTRATS, LES NOTAIRES, LES AVOCATS, LES COMMISSAIRES PRISEURS, LES HUISSIERS DE JUSTICE, LES EXPERTS GEOMETRES, LES ORDRES PROFESSIONNELS, LES OPERATEURS ECONOMIQUES, LES COMMERCANTS(TES) LES COMPAGNIES MINIERES ET INDUSTRIELLES, LES SOCIETES ET LES PARTICULIERS.

Mesdames et Messieurs,

Il convient de porter à votre connaissance, que le Secretariat Général du Gouvernement a pris toutes les dispositions nécessaires pour inscrire le Journal Officiel de la République parmi ses priorités, afin d'assurer la régularité de sa parution.

Il est important de rappeler que le Journal Officiel de la République consacre la solennité des textes légaux et réglementaires.

En effet, le Code Civil Guinéen en ses articles 1 et 3 dispose:

«Les lois, au lendemain de leur publication au Journal Officiel de la République ou à la date qu'elles fixent, sont exécutoires sur toute l'étendue du territoire national en vertu de la promulgation qui en est faite par le Président de la République».

«La publication est l'opération qui porte la loi à la connaissance du public. Elle se fait au moyen d'une insertion au Journal Officiel de la République».

Mesdames et Messieurs,

La Loi n'est opposable aux tiers que lorsqu'elle est publiée au Journal Officiel de la République

Par conséquent le Secrétariat Général du Gouvernement vous demande de bien vouloir apporter votre soutien au Journal Officiel de la République, en vous y abonnant massivement.

LE SECRETARIAT GENERAL DU
GOUVERNEMENT



SECRETARIAT GENERAL DU GOUVERNEMENT

Direction d'Édition et de Publication du Journal Officiel de la République.

**Ex-Bâtiment de la DACO, à côté du Haut Commandement de la
Gendarmerie Nationale**

Rue KA 003, Angle Rue KA 022 Quartier Boulbinet - Commune de Kaloum

BP: 263 CONAKRY - Tél.: (224) 625 25 28 99/620 79 26 23

SITE WEB: www.sgg.gov.gn

Imprimerie NIK - Tél.Cell:(224) 657 20.00.51/657 20.00.50 - BP: 1932 Conakry

Dépôt légal- N° 12 Décembre 2019.