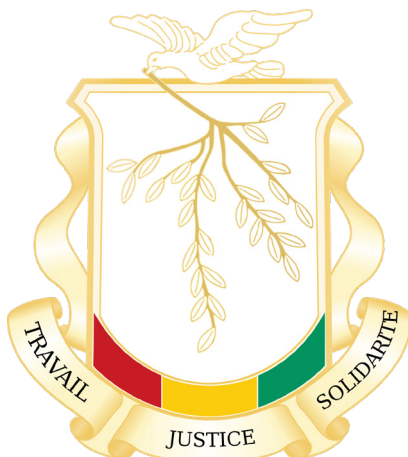


5^{ème} RÉPUBLIQUE

JOURNAL OFFICIEL DE LA REPUBLIQUE

PARAISANT LE 15 DE CHAQUE MOIS A CONAKRY**ABONNEMENTS ET ANNONCES**

Les demandes d'abonnements et annonces doivent être adressées au SECRETARIAT GENERAL DU GOUVERNEMENT.

BP: 263 CONAKRY avec la mention Direction 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 insertions, annonces et abonnement sont payables d'avance à l'ordre du Journal Officiel de la République par chèque barré certifié visé, par virement bancaire ou en espèces au compte n°001 190 201 1000148-71/PGT/GSP-BCRG Conakry.

**PRIX DES INSERTIONS, ANNONCES, AVIS
ET ABONNEMENTS.**

Voir Arrêté Conjoint AC/2024/1078/
SGG/MEF/CAB du 09 Août 2024.

**ABONNEMENTS
1 an**

1. Guinée
- Sans Livraison
1.000.000 GNF

2. Autres Pays
- Avec Livraison
2.000.000 GNF

**SECRETARIAT GENERAL DU GOUVERNEMENT
RUE KA 022 QUARTIER BOULBINET COMMUNE DE KALOUM
BP.: 263 CONAKRY - TEL: (224) 624 16 29 27/625 25 28 98
SITE WEB: www.sgg.gov.gn**

SOMMAIRE

PARTIE OFFICIELLE

PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE
SECRETARIAT GENERAL DU GOUVERNEMENT

LOI

LOI ORDINAIRE L/2025/034/CNT DU 17 NOVEMBRE 2025, PORTANT LOI DE FINANCES RECTIFICATIVE POUR L'ANNEE 2025.....651-662

DECRETS

DECRET D/2025/217/PRG/SGG 13 NOVEMBRE 2025, PORTANT CONVOCATION DU CORPS ELECTORAL POUR L'ELECTION PRESIDENTIELLE DU 28 DECEMBRE 2025.....663

DECRET D/2025/219/PRG/SGG DU 23 NOVEMBRE 2025, PORTANT PROMULGATION DE LA LOI L/2025/034/CNT PORTANT LOI DE FINANCES RECTIFICATIVE POUR L'ANNEE 2025.....663

DECRET D/2025/220/PRG/SGG DU 23 NOVEMBRE 2025, PORTANT REPARTITION DES CREDITS DE PAIEMENT OUVERTS AU BUDGET DE L'ETAT ENTRE LES DEPARTEMENTS MINISTERIELS ET INSTITUTIONS POUR 2025.....663

ARRETES

PRIMATURE

ARRETE A/2025/1086/PM/CAB/SGG DU 10 NOVEMBRE 2025, PORTANT CREATION, ATTRIBUTIONS ET COMPOSITION DE LA COMMISSION INTERMINISTERIELLE D'ELABORATION DES LOIS ORGANIQUES PREVUES PAR LA CONSTITUTION DU 26 SEPTEMBRE 2025.....663-664

ARRETE A/2025/1103/PM/CAB/SGG DU 14 NOVEMBRE 2025, PORTANT INTEGRATION DE QUATRE IMMEUBLES CONFISQUES DANS LE DOMAINE PRIVE DE L'ETAT.....664-665

ARRETE A/2025/1145/PM/MPCI/SGG DU 19 NOVEMBRE 2025, PORTANT CREATION ATTRIBUTIONS ET ORGANISATION DU PROJET D'APPUI A LA CREATION DE L'INSTITUT INTERNATIONAL DE DEVELOPPEMENT DE LA COOPERATION SUD-SUD ET TRIANGULAIRE (PACID).....665-666

MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT TECHNIQUE,
DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE ET DE
L'EMPLOI

ARRETE A/2025/1072/METFPE/CAB/SGG DU 04 NOVEMBRE 2025, PORTANT DETERMINATION DES CONDITIONS D'OUVERTURE ET D'EXPLOITATION D'ENTREPRISE DE TRAVAIL TEMPORAIRE EN REPUBLIQUE DE GUINEE.....666-670

ARRETE A/2025/1166/METFP/CAB/SGG DU 21 NOVEMBRE 2025, PORTANT CREATION, MISSIONS, ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DU CENTRE D'EXCELLENCE DES ARTS DU CIRQUE DE GUINEE (CEAC).....670-672

MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR, DE
LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE ET DE L'INNOVATION

ARRETE A/2025/1091/MESRSI/CAB/SGG DU 13 NOVEMBRE 2025, PORTANT REGLEMENTATION DES ETUDES DE LICENCE EN REPUBLIQUE DE GUINEE.....672-684

ARRETE A/2025/1092/MESRSI/CAB/SGG DU 13 NOVEMBRE 2025, PORTANT REGLEMENTATION DES ETUDES DE MASTER EN REPUBLIQUE DE GUINEE.....684-701

ARRETE A/2025/1211/MESRSI/CAB/SGG DU 02 DECEMBRE 2025, RECTIFIANT L'ARRETE A/2014/2804/MESRS/CAB/CNREDTGU/014, DU 02 JUIN 2014 PORTANT VALIDATION DE LA RECONNAISSANCE ET DE L'EQUIVALENCE DES DIPLOMES DELIVRES PAR LES INSTITUTIONS D'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR NATIONALES ET ETRANGERES EN SON ARTICLE 1^{ER}.....701-702

MINISTERE DE L'URBANISME, DE L'HABITAT ET DE
L'AMENAGEMENT DU TERRITOIRE

ARRÊTÉ A/2025/1151/MUHAT/CAB/SGG DU 21 NOVEMBRE 2025, PORTANT AFFECTATION D'UN TERRAIN URBAIN À USAGE DE SERVICE.....702

ARRÊTÉ A/2025/1152/MUHAF/CAB/SGG DU 21 NOVEMBRE 2025, PORTANT AFFECTATION D'UN TERRAIN URBAIN À USAGE DE SERVICE.....703

ARRÊTÉ A/2025/1153/MUHAT/CAB/SGG DU 21 NOVEMBRE 2025, PORTANT AFFECTATION D'UN TERRAIN URBAIN À USAGE DE SERVICE.....703

ARRÊTÉ A/2025/1162/MUHAT/CAB/SGG DU 21 NOVEMBRE 2025, PORTANT AFFECTATION D'UN TERRAIN URBAIN À USAGE DE SERVICE.....703-704

ARRÊTÉ A/2025/1163/MUHAT/CAB/SGG DU 21 NOVEMBRE 2025, PORTANT AFFECTATION D'UN TERRAIN URBAIN À USAGE DE SERVICE.....704

ARRETE A/2025/1164/MUHAT/CAB/SGG DU 21 NOVEMBRE 2025, PORTANT AFFECTATION D'UN TERRAIN URBAIN À USAGE DE SERVICE.....704

MINISTERE DES SPORTS

ARRETE A/2025/1167/MS/CAB/SGG DU 26 NOVEMBRE 2025, PORTANT DÉLÉGATION DE POUVOIR DE LA FÉDÉRATION NATIONALE D'E-SPORT DE GUINÉE (F.N.E.G.).....704-705

MINISTERE DU TRAVAIL ET DE LA FONCTION
PUBLIQUE

ARRETE A/2025/1177/MTFP/SG/SGG DU 27 NOVEMBRE 2025, PORTANT RADIATION DE VINGT TROIS (23) FONCTIONNAIRES SUITE DECES.....705-706

MESSAGE DU SECRETARIAT GENERAL DU GOUVERNEMENT.....707

LOI



REPUBLIQUE DE GUINEE

Travail-Justice-Solidarité

LOI ORDINAIRE

L/2025/ 036 /CNT

PORTANT LOI DE FINANCES RECTIFICATIVE POUR L'ANNEE 2025

Le Conseil National de la Transition,

Vu – La Constitution ;

Vu – La Loi organique L/2012/012/CNT du 06 août 2012, relative aux Lois de Finances ;

Vu – La Loi L/2024/0023/CNT du 31 décembre 2024, portant Loi de Finances pour l'année 2025 ;

Après avoir examiné et en avoir délibéré, en sa plénière du 17 novembre 2025,

Adopte la Loi ordinaire dont la teneur suit :**Chapitre I : Equilibre du budget de l'Etat****Article 1er :**

Les recettes du budget de l'Etat sont réestimées à **quarante-trois mille neuf-cent soixante milliards six-cent vingt-quatre millions cinq-cent-cinquante-neuf mille quatre-cent-cinquante-cinq francs guinéens (43 960 624 559 455 GNF)**, réparties comme suit :

Budget Général	42 173 321 623 112 GNF
Budgets d'Affectation Spéciale (BAS)	1 787 302 936 343 GNF

Elles se décomposent comme suit, par grande nature :

Libellé	LFI 2025	LFR 2025	Ecart
Recettes fiscales	31 487 186 706 240	40 020 662 253 733	8 533 475 547 493
Dons	1 435 850 290 000	1 703 766 161 463	267 915 871 463
Autres recettes	2 253 108 734 500	2 236 196 144 259	-16 912 590 241
Total	35 176 145 730 740	43 960 624 559 455	8 784 478 828 715

Le détail des recettes du budget de l'Etat est annexé à la présente loi de finances.

Article 2 :

Les recettes du budget général se présentent comme suit :

Libellé	LFI 2025	LFR 2025	Ecart
Recettes fiscales	30 311 045 405 127	38 461 155 049 838	8 150 109 644 711
Dons	1 397 850 010 000	1 477 900 771 000	80 050 761 000
Autres recettes	2 253 107 403 495	2 234 265 802 274	-18 841 601 221
Total	33 962 002 818 622	42 173 321 623 112	8 211 318 804 490

Le détail des recettes du budget général est annexé à la présente loi de finances.

Article 3 :

Les recettes des Budgets d'Affectation Spéciale (BAS) se présentent comme suit, par grande nature :

Libellé	LFI 2025	LFR 2025	Ecart
Recettes fiscales	1 176 141 301 113	1 559 507 203 895	383 365 902 782
Dons	38 000 280 000	225 865 390 463	187 865 110 463
Autres recettes	1 331 005	1 930 341 985	1 929 010 980
Total	1 214 142 912 118	1 787 302 936 343	573 160 024 225

Le détail des recettes des BAS est annexé à la présente loi de finances.

Article 4 :

Les dépenses du budget de l'Etat sont autorisées à **cinquante-quatre mille deux-cent-cinquante-trois milliards deux-cent cinquante-sept millions huit-cent soixante-neuf mille neuf-cent-quatre-vingt-neuf francs guinéens (54 253 257 869 989 GNF)**, réparties comme suit :

Budget Général	52 465 954 933 646 GNF
Budgets d'Affectation Spéciale (BAS)	1 787 302 936 343 GNF

Article 5 :

Les dépenses du budget général sont autorisées à hauteur des plafonds suivants :

Libellé	LFI 2025	LFR 2025	Ecart
T1 - Charges financières de la dette	2 155 983 858 482	3 030 999 406 469	875 015 547 987
T2 - Dépenses de personnel	10 710 814 611 259	11 335 344 306 388	624 529 695 129
T3 - Dépenses de biens et services	5 403 099 969 434	8 632 474 547 909	3 229 374 578 475
T4 - Dépenses de transfert	8 958 012 281 006	9 507 426 336 841	549 414 055 835
T5 - Dépenses d'investissement	15 027 028 735 418	19 959 710 336 039	4 932 681 600 621
dont finex	7 024 400 010 000	3 665 127 270 000	-3 359 272 740 000
TOTAL	42 254 939 455 599	52 465 954 933 646	10 211 015 478 047

Article 6 :

Les dépenses des budgets d'affectation spéciale sont autorisées à hauteur des plafonds suivants :

Libellé	LFI 2025	LFR 2025	Ecart
Fonds National de Développement (FNDL)	549 507 556 727	798 901 613 467	249 394 056 740
Fonds d'Investissement Minier (FIM)	183 169 185 576	266 300 537 823	83 131 352 247
Fonds de Développement des Communes de Conakry (FODECCON)	443 465 889 815	496 235 394 590	52 769 504 775
Fonds Commun de l'Education (FCE)	38 000 280 000	225 865 390 463	187 865 110 463
Total	1 214 142 912 118	1 787 302 936 343	573 160 024 225

Article 7 :

Le déficit budgétaire est arrêté à **dix mille deux-cent-quatre-vingt-douze milliards six-cent trente-trois millions trois-cent-dix mille cinq-cent-trente-quatre francs-guinéens (10 292 633 310 534 GNF)**, comme présenté dans le tableau ci-après :

Libellé	LFI 2025	LFR 2025	Ecart
Recettes du budget général	33 962 002 818 622	42 173 321 623 112	8 211 318 804 490
Dépenses du budget général	42 254 939 455 599	52 465 954 933 646	10 211 015 478 047
Solde du budget général	-8 292 936 636 977	-10 292 633 310 534	-1 999 696 673 557
Solde budgétaire global	-8 292 936 636 977	-10 292 633 310 534	-1 999 696 673 557
PIB Nominal	264 941 000 000 000	255 204 362 685 557	-9 736 637 314 443
Déficit %PIB	-3,13%	-4,03%	

Article 8 :

Pour la couverture du déficit, la mobilisation des ressources de financement est autorisée à hauteur de **vingt-huit mille cinq-cent-seize milliards cinq-cent-trente-quatre millions trois-cent-quatre-vingt-seize mille huit-cent-quatre-vingt-dix francs guinéens (28 516 534 396 890 GNF)**, comme indiqué dans le tableau qui suit :

Libellé	LFI 2025	LFR 2025	Ecart
RESSOURCES DE FINANCEMENT	22 650 846 664 659	28 516 534 396 890	5 865 687 732 231
Emprunts intérieurs	14 585 810 353 998	25 544 664 489 152	10 958 854 135 154
Bons du Trésor	6 137 879 448 780	8 685 000 000 000	2 547 120 551 220
Obligation du trésor	4 447 930 905 218	3 100 000 000 000	-1 347 930 905 218
Emprunts obligataires	4 000 000 000 000	2 426 000 000 000	-1 574 000 000 000
Titres d'Etat	0	10 122 254 489 152	10 122 254 489 152
Avances statutaires BCRG	0	1 211 410 000 000	1 211 410 000 000
Emprunts Extérieurs	7 562 027 076 879	2 671 980 241 656	-4 890 046 835 223
Projets	5 626 550 000 000	2 267 277 260 000	-3 359 272 740 000
DTS Guichet choc alimentaire	0	35 092 484 000	35 092 484 000
DTS Projets	66 972 997 656	66 972 997 656	0
DTS FCR Incendie dépôt Kaloum	230 175 000 000	302 637 500 000	72 462 500 000
Prêts Budgétaires FMI et BM	1 638 329 079 223	0	-1 638 329 079 223
Ressource du prêt SOGES ET SOGEKA	503 009 233 782	299 889 666 082	-203 119 567 700

Article 9 :

Pour permettre à l'Etat d'honorer ses engagements financiers vis-à-vis de ses créanciers, les charges de financement sont arrêtées à **vingt-huit mille cinq-cent-seize milliards cinq-cent-trente-quatre millions trois-cent-quatre-vingt-seize mille huit-cent-quatre-vingt-dix francs guinéens (28 516 534 396 890 GNF)**, comme indiqué dans le tableau qui suit :

Libellé	LFI 2025	LFR 2025	Ecart
CHARGES DE FINANCEMENT	22 650 846 664 659	28 516 534 396 890	5 865 687 732 231
<i>Solde budgétaire global</i>	8 292 936 636 977	10 292 633 310 534	1 999 696 673 557
Amortissements financiers	13 482 897 555 682	17 447 960 424 588	3 965 062 868 906
Intérieurs	11 786 716 544 896	15 653 779 974 186	3 867 063 429 290
Protocole Dette BCRG	208 600 000 000	208 600 000 000	0
Bons du Trésor	5 392 256 544 896	6 239 550 334 915	847 293 790 019
Obligation du trésor	1 782 400 000 000	1 801 000 000 000	18 600 000 000
Remboursement des titre d'Etat	1 503 460 000 000	1 706 825 000 000	203 365 000 000
Dette intérieure audité	500 000 000 000	697 804 639 271	197 804 639 271
Reduction des arriérés de paiement	2 400 000 000 000	5 000 000 000 000	2 600 000 000 000
Extérieurs	1 696 181 010 786	1 794 180 450 402	97 999 439 616
Remboursement du capital de la dette	1 696 181 010 786	1 794 180 450 402	97 999 439 616
Caution Accord Sino-Guinéen	875 012 472 000	775 940 661 768	-99 071 810 232

Chapitre II : Répartition des crédits**Article 10 :**

Les crédits du budget de l'Etat sont répartis comme suit, par ministère et par titre (en GNF) :

INSTITUTIONS & MINISTRES	LFI 2025 (1)	LFR 2025 (2)	Ecart (3 = 2-1)
TOTAL DEPENSES BUDGET DE L'ETAT	43 469 082 367 717	54 253 257 869 989	10 784 175 502 272
PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE	689 206 719 947	815 136 541 910	125 929 821 963
T2 DEPENSES DE PERSONNEL	156 376 725 017	194 523 074 908	38 146 349 891
T3 DEPENSES DE BIENS ET SERVICES	339 397 001 615	354 397 001 615	15 000 000 000
T4 DEPENSES DE TRANSFERT	90 781 353 315	90 766 903 315	-14 450 000
T5 DEPENSES D'INVESTISSEMENT	102 651 640 000	175 449 562 072	72 797 922 072
dont Projets et Programmes	97 651 640 000	165 449 562 072	67 797 922 072
dont hors Projets et Programmes	5 000 000 000	10 000 000 000	5 000 000 000
PRIMATURE	121 143 824 799	146 854 040 129	25 710 215 330
T2 DEPENSES DE PERSONNEL	10 948 117 754	13 660 008 084	2 711 890 330
T3 DEPENSES DE BIENS ET SERVICES	82 627 557 045	114 689 096 524	32 061 539 479
T4 DEPENSES DE TRANSFERT	8 403 600 000	8 401 925 000	-1 675 000
T5 DEPENSES D'INVESTISSEMENT	19 164 550 000	10 103 010 521	-9 061 539 479
dont Projets et Programmes	17 164 550 000	8 103 010 521	-9 061 539 479
dont hors Projets et Programmes	2 000 000 000	2 000 000 000	0
MINISTERE DE LA DEFENSE NATIONALE	5 204 786 956 731	5 642 937 644 916	438 150 688 185
T2 DEPENSES DE PERSONNEL	3 542 607 025 323	3 546 014 973 009	3 407 947 686
T3 DEPENSES DE BIENS ET SERVICES	923 330 742 955	1 233 674 506 310	310 343 763 355
T4 DEPENSES DE TRANSFERT	318 784 188 453	319 163 165 597	378 977 144
T5 DEPENSES D'INVESTISSEMENT	420 065 000 000	544 085 000 000	124 020 000 000
dont Projets et Programmes	345 065 000 000	365 735 000 000	20 670 000 000
dont hors Projets et Programmes	5 000 000 000	178 350 000 000	173 350 000 000
dont Finex	70 000 000 000	0	-70 000 000 000

INSTITUTIONS & MINISTÈRES	LFI 2025 (1)	LFR 2025 (2)	Ecart (3 = 2-1)
MINISTÈRE DE L'ADMINISTRATION DU TERRITOIRE ET DE LA DÉCENTRALISATION	2 784 824 197 396	3 654 496 243 275	869 672 045 879
T2 DEPENSES DE PERSONNEL	58 009 957 838	69 667 099 965	11 657 142 127
T3 DEPENSES DE BIENS ET SERVICES	818 136 234 520	1 561 374 981 394	743 238 746 874
T4 DEPENSES DE TRANSFERT	194 120 498 496	208 340 780 048	14 220 281 552
T5 DEPENSES D'INVESTISSEMENT	721 584 060 000	519 976 373 811	-201 607 686 189
dont Projets et Programmes	88 791 910 000	87 184 223 811	-1 607 686 189
dont hors Projets et Programmes	161 950 000 000	161 950 000 000	0
dont Finex	470 842 150 000	270 842 150 000	-200 000 000 000
BAS Fonds National de Développement Local (FNDL)	549 507 556 727	798 901 613 467	249 394 056 740
BAS Fonds de Développement des Communes de Conakry (FODECCON)	443 465 889 815	496 235 394 590	52 769 504 775
MINISTÈRE DE LA SÉCURITÉ ET DE LA PROTECTION CIVILE	976 232 104 236	2 015 040 114 265	1 038 808 010 029
T2 DEPENSES DE PERSONNEL	759 221 894 999	787 362 855 028	28 140 960 029
T3 DEPENSES DE BIENS ET SERVICES	69 740 589 237	133 240 589 237	63 500 000 000
T4 DEPENSES DE TRANSFERT	25 724 900 000	25 641 950 000	-82 950 000
T5 DEPENSES D'INVESTISSEMENT	121 544 720 000	1 068 794 720 000	947 250 000 000
dont Projets et Programmes	116 544 720 000	998 244 720 000	881 700 000 000
dont hors Projets et Programmes	5 000 000 000	70 550 000 000	65 550 000 000
MINISTÈRE DE LA JUSTICE ET DES DROITS DE L'HOMME	591 432 863 838	824 813 207 029	233 380 343 191
T2 DEPENSES DE PERSONNEL	219 049 251 766	229 798 408 528	10 749 156 762
T3 DEPENSES DE BIENS ET SERVICES	35 676 891 782	47 798 840 311	12 121 948 529
T4 DEPENSES DE TRANSFERT	49 757 770 290	158 456 820 290	108 699 050 000
T5 DEPENSES D'INVESTISSEMENT	286 948 950 000	388 759 137 900	101 810 187 900
dont Projets et Programmes	271 298 950 000	329 863 950 000	58 565 000 000
dont hors Projets et Programmes	15 650 000 000	58 895 187 900	43 245 187 900
MINISTÈRE DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES, DE L'INTÉGRATION AFRICAINE ET DES GUINEENS ÉTABLIS À L'ÉTRANGER	916 280 184 453	1 268 410 279 801	352 130 095 348
T2 DEPENSES DE PERSONNEL	347 552 869 578	323 086 677 378	-24 466 192 200
T3 DEPENSES DE BIENS ET SERVICES	366 032 506 081	692 426 977 117	326 394 471 036
T4 DEPENSES DE TRANSFERT	54 318 808 794	61 434 619 306	7 115 810 512
T5 DEPENSES D'INVESTISSEMENT	148 376 000 000	191 462 006 000	43 086 006 000
dont Projets et Programmes	76 376 000 000	76 376 000 000	0
dont hors Projets et Programmes	72 000 000 000	115 086 006 000	43 086 006 000
MINISTÈRE DU PLAN ET DE LA COOPÉRATION INTERNATIONALE	526 033 492 870	665 532 801 976	139 499 309 106
T2 DEPENSES DE PERSONNEL	42 198 075 148	50 306 047 346	8 107 972 198
T3 DEPENSES DE BIENS ET SERVICES	32 085 869 722	92 068 018 630	59 982 148 908
T4 DEPENSES DE TRANSFERT	69 626 818 000	111 638 006 000	42 011 188 000
T5 DEPENSES D'INVESTISSEMENT	382 122 730 000	411 520 730 000	29 398 000 000
dont Projets et Programmes	99 306 000 000	125 706 000 000	26 400 000 000
dont hors Projets et Programmes	5 500 000 000	28 498 000 000	22 998 000 000
dont Finex	277 316 730 000	257 316 730 000	-20 000 000 000
MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE ET DES FINANCES	3 077 988 534 990	4 063 023 763 484	985 035 228 494
T1 CHARGES FINANCIÈRES DE LA DETTE	2 155 983 858 482	3 030 999 406 469	875 015 547 987
T2 DEPENSES DE PERSONNEL	260 742 431 245	276 493 606 752	15 751 175 507
T3 DEPENSES DE BIENS ET SERVICES	119 825 195 263	127 525 195 263	7 700 000 000
T4 DEPENSES DE TRANSFERT	5 192 950 000	7 261 455 000	2 068 505 000
T5 DEPENSES D'INVESTISSEMENT	536 244 100 000	620 744 100 000	84 500 000 000
dont Projets et Programmes	97 163 400 000	181 663 400 000	84 500 000 000
dont hors Projets et Programmes	286 097 000 000	286 097 000 000	0
dont Finex	152 983 700 000	152 983 700 000	0
MINISTÈRE DU TRAVAIL ET DE LA FONCTION PUBLIQUE	237 595 954 133	354 962 881 428	117 366 927 295
T2 DEPENSES DE PERSONNEL	62 528 078 805	85 337 429 725	22 809 350 920
T3 DEPENSES DE BIENS ET SERVICES	15 134 900 328	34 834 900 328	19 700 000 000
T4 DEPENSES DE TRANSFERT	36 126 825 000	82 078 722 000	45 951 897 000
T5 DEPENSES D'INVESTISSEMENT	123 806 150 000	152 711 829 375	28 905 679 375
dont Projets et Programmes	121 826 150 000	150 731 829 375	28 905 679 375
dont hors Projets et Programmes	1 980 000 000	1 980 000 000	0

INSTITUTIONS & MINISTÈRES	LFI 2025 (1)	LFR 2025 (2)	Ecart (3 = 2-1)
MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE	1 503 654 433 118	1 328 908 189 617	-174 746 243 501
T2 DEPENSES DE PERSONNEL	76 099 306 487	94 258 576 852	18 159 270 365
T3 DEPENSES DE BIENS ET SERVICES	193 782 223 041	253 953 581 472	60 171 358 431
T4 DEPENSES DE TRANSFERT	76 537 943 590	70 058 595 433	-6 479 348 157
T5 DEPENSES D'INVESTISSEMENT	1 157 234 960 000	910 637 435 860	-246 597 524 140
dont Projets et Programmes	67 392 960 000	75 795 435 860	8 402 475 860
dont hors Projets et Programmes	5 000 000 000	20 000 000 000	15 000 000 000
dont Finex	1 084 842 000 000	814 842 000 000	-270 000 000 000
MINISTÈRE DE LA PÊCHE ET DE L'ECONOMIE MARITIME	250 709 319 541	240 448 726 678	-10 260 592 863
T2 DEPENSES DE PERSONNEL	46 517 267 075	52 070 973 425	5 553 706 350
T3 DEPENSES DE BIENS ET SERVICES	28 324 004 692	28 324 004 692	0
T4 DEPENSES DE TRANSFERT	22 046 427 774	24 036 052 774	1 989 625 000
T5 DEPENSES D'INVESTISSEMENT	153 821 620 000	136 017 695 787	-17 803 924 213
dont Projets et Programmes	108 643 860 000	90 839 935 787	-17 803 924 213
dont hors Projets et Programmes	4 000 000 000	4 000 000 000	0
dont Finex	41 177 760 000	41 177 760 000	0
MINISTÈRE DES MINES ET DE LA GEOLOGIE	479 392 021 398	543 129 194 804	63 737 173 406
T2 DEPENSES DE PERSONNEL	68 981 688 995	77 347 160 154	8 365 471 159
T3 DEPENSES DE BIENS ET SERVICES	15 644 671 213	15 303 152 700	-341 518 513
T4 DEPENSES DE TRANSFERT	9 881 535 614	9 559 304 127	-322 231 487
T5 DEPENSES D'INVESTISSEMENT	201 714 940 000	174 619 040 000	-27 095 900 000
dont Projets et Programmes	45 822 940 000	58 727 040 000	12 904 100 000
dont hors Projets et Programmes	2 000 000 000	2 000 000 000	0
dont Finex	153 892 000 000	113 892 000 000	-40 000 000 000
BAS Fonds d'Investissement Minier (FIM)	183 169 185 576	266 300 537 823	83 131 352 247
MINISTÈRE DES INFRASTRUCTURES ET DES TRAVAUX PUBLICS	3 176 874 025 495	6 767 287 543 857	3 590 413 518 362
T2 DEPENSES DE PERSONNEL	25 467 448 102	32 497 072 761	7 029 624 659
T3 DEPENSES DE BIENS ET SERVICES	20 160 042 393	20 260 042 393	100 000 000
T4 DEPENSES DE TRANSFERT	2 015 925 000	2 013 300 000	-2 625 000
T5 DEPENSES D'INVESTISSEMENT	3 129 230 610 000	6 712 517 128 703	3 583 286 518 703
dont Projets et Programmes	1 609 159 170 000	5 717 445 688 703	4 108 286 518 703
dont hors Projets et Programmes	2 000 000 000	2 000 000 000	0
dont Finex	1 518 071 440 000	993 071 440 000	-525 000 000 000
MINISTÈRE DE L'URBANISME, DE L'HABITAT ET DE L'AMENAGEMENT DU TERRITOIRE, CHARGE DE LA RECUPERATION DES DOMAINES SPOLIES DE L'ETAT	590 771 618 076	376 380 059 655	-214 391 558 421
T2 DEPENSES DE PERSONNEL	46 757 636 811	64 790 853 390	18 033 216 579
T3 DEPENSES DE BIENS ET SERVICES	17 851 289 140	17 851 289 140	0
T4 DEPENSES DE TRANSFERT	21 523 942 125	21 513 167 125	-10 775 000
T5 DEPENSES D'INVESTISSEMENT	504 638 750 000	272 224 750 000	-232 414 000 000
dont Projets et Programmes	212 670 860 000	190 270 860 000	-22 400 000 000
dont hors Projets et Programmes	2 000 000 000	2 000 000 000	0
dont Finex	289 967 890 000	79 953 890 000	-210 014 000 000
MINISTÈRE DU COMMERCE	362 818 243 463	269 018 907 775	-93 799 335 688
T2 DEPENSES DE PERSONNEL	60 560 812 992	75 363 407 910	14 802 594 918
T3 DEPENSES DE BIENS ET SERVICES	32 058 083 142	29 998 718 142	-2 059 365 000
T4 DEPENSES DE TRANSFERT	23 079 097 329	27 270 578 361	4 191 481 032
T5 DEPENSES D'INVESTISSEMENT	247 120 250 000	136 386 203 362	-110 734 046 638
dont Projets et Programmes	73 949 250 000	46 974 043 363	-26 975 206 637
dont hors Projets et Programmes	2 000 000 000	3 241 159 999	1 241 159 999
dont Finex	171 171 000 000	86 171 000 000	-85 000 000 000
MINISTÈRE DU TOURISME ET DE L'HOTELLERIE	0	54 714 795 384	54 714 795 384
T3 DEPENSES DE BIENS ET SERVICES	0	15 000 000 000	15 000 000 000
T5 DEPENSES D'INVESTISSEMENT	0	39 714 795 384	39 714 795 384
dont Projets et Programmes	0	39 714 795 384	39 714 795 384

INSTITUTIONS & MINISTÈRES	LFI 2025 (1)	LFR 2025 (2)	Ecart (3 = 2-1)
MINISTÈRE DE LA SANTÉ ET DE L'HYGIÈNE PUBLIQUE	2 304 274 281 107	1 758 911 893 484	-545 362 387 623
T2 DEPENSES DE PERSONNEL	382 514 641 238	470 347 878 615	87 833 237 377
T3 DEPENSES DE BIENS ET SERVICES	408 438 623 002	417 438 623 002	9 000 000 000
T4 DEPENSES DE TRANSFERT	358 737 026 867	358 681 401 867	-55 625 000
T5 DEPENSES D'INVESTISSEMENT	1 154 583 990 000	512 443 990 000	-642 140 000 000
dont Projets et Programmes	284 400 720 000	278 200 720 000	-6 200 000 000
dont hors Projets et Programmes	53 000 000 000	53 000 000 000	0
dont Finex	817 183 270 000	181 243 270 000	-635 940 000 000
MINISTÈRE DE LA PROMOTION FÉMININE, DE L'ENFANCE ET DES PERSONNES VULNÉRABLES	339 017 242 510	420 893 411 249	81 876 168 739
T2 DEPENSES DE PERSONNEL	46 891 920 341	54 660 941 930	7 769 021 589
T3 DEPENSES DE BIENS ET SERVICES	79 650 527 125	98 950 527 125	19 300 000 000
T4 DEPENSES DE TRANSFERT	33 713 615 044	91 520 762 194	57 807 147 150
T5 DEPENSES D'INVESTISSEMENT	178 761 180 000	175 761 180 000	-3 000 000 000
dont Projets et Programmes	126 186 040 000	121 186 040 000	-5 000 000 000
dont hors Projets et Programmes	3 000 000 000	5 000 000 000	2 000 000 000
dont Finex	49 575 140 000	49 575 140 000	0
MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT PRÉ-UNIVERSITAIRE ET DE L'ALPHABÉTISATION	3 263 909 458 087	3 807 046 144 221	543 136 686 134
T2 DEPENSES DE PERSONNEL	2 706 277 926 757	2 806 143 715 074	99 865 788 317
T3 DEPENSES DE BIENS ET SERVICES	231 544 195 260	306 544 195 260	75 000 000 000
T4 DEPENSES DE TRANSFERT	41 381 576 070	41 074 626 070	-306 950 000
T5 DEPENSES D'INVESTISSEMENT	257 905 480 000	446 446 368 726	188 540 888 726
dont Projets et Programmes	204 905 480 000	190 069 089 243	-14 836 390 757
dont hors Projets et Programmes	53 000 000 000	256 377 279 483	203 377 279 483
BAS FCE	26 800 280 000	206 837 239 091	180 036 959 091
MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT TECHNIQUE, DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE ET DE L'EMPLOI	734 901 637 582	526 359 804 978	-208 541 832 604
T2 DEPENSES DE PERSONNEL	154 787 680 216	190 453 834 287	35 666 154 071
T3 DEPENSES DE BIENS ET SERVICES	80 709 518 361	67 088 481 686	-13 621 036 675
T4 DEPENSES DE TRANSFERT	128 432 669 005	123 429 719 005	-5 002 950 000
T5 DEPENSES D'INVESTISSEMENT	363 271 770 000	137 561 770 000	-225 710 000 000
dont Projets et Programmes	114 541 770 000	105 541 770 000	-9 000 000 000
dont hors Projets et Programmes	6 465 000 000	6 465 000 000	0
dont Finex	242 265 000 000	25 555 000 000	-216 710 000 000
BAS FCE	7 700 000 000	7 826 000 000	126 000 000
MINISTÈRE DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION	217 302 466 436	239 692 084 230	22 389 617 794
T2 DEPENSES DE PERSONNEL	49 456 697 662	61 241 369 972	11 784 672 310
T3 DEPENSES DE BIENS ET SERVICES	22 239 783 690	41 547 983 690	19 308 200 000
T4 DEPENSES DE TRANSFERT	6 966 215 084	21 081 260 568	14 115 045 484
T5 DEPENSES D'INVESTISSEMENT	138 639 770 000	115 821 470 000	-22 818 300 000
dont Projets et Programmes	87 109 770 000	80 109 770 000	-7 000 000 000
dont hors Projets et Programmes	2 000 000 000	16 181 700 000	14 181 700 000
dont Finex	49 530 000 000	19 530 000 000	-30 000 000 000
MINISTÈRE DE LA JEUNESSE	562 892 811 307	588 594 117 076	25 701 305 769
T2 DEPENSES DE PERSONNEL	87 140 152 326	87 244 921 132	104 768 806
T3 DEPENSES DE BIENS ET SERVICES	168 228 503 981	190 806 213 579	22 577 709 598
T4 DEPENSES DE TRANSFERT	33 465 445 000	49 677 867 000	16 212 422 000
T5 DEPENSES D'INVESTISSEMENT	274 058 710 000	260 865 115 365	-13 193 594 635
dont Projets et Programmes	272 058 710 000	258 865 115 365	-13 193 594 635
dont hors Projets et Programmes	2 000 000 000	2 000 000 000	0
CONSEIL NATIONAL DE LA TRANSITION	233 377 000 000	242 554 575 332	9 177 575 332
T2 DEPENSES DE PERSONNEL	73 377 000 000	77 554 575 332	4 177 575 332
T4 DEPENSES DE TRANSFERT	145 000 000 000	155 000 000 000	10 000 000 000
T5 DEPENSES D'INVESTISSEMENT	15 000 000 000	10 000 000 000	-5 000 000 000
dont Projets et Programmes	15 000 000 000	10 000 000 000	-5 000 000 000
COUR SUPRÊME	69 948 231 272	158 645 452 692	88 697 221 420
T2 DEPENSES DE PERSONNEL	17 857 681 272	16 554 902 692	-1 302 778 580
T4 DEPENSES DE TRANSFERT	42 090 550 000	122 090 550 000	80 000 000 000
T5 DEPENSES D'INVESTISSEMENT	10 000 000 000	20 000 000 000	10 000 000 000
dont Projets et Programmes	10 000 000 000	20 000 000 000	10 000 000 000

INSTITUTIONS & MINISTÈRES	LFI 2025 (1)	LFR 2025 (2)	Ecart (3 = 2-1)
HAUTE AUTORITE DE LA COMMUNICATION	41 983 544 334	37 011 644 334	-4 971 900 000
T2 DEPENSES DE PERSONNEL	3 830 280 000	3 657 280 000	-173 000 000
T4 DEPENSES DE TRANSFERT	17 234 964 334	20 443 964 334	3 209 000 000
T5 DEPENSES D'INVESTISSEMENT	20 918 300 000	12 910 400 000	-8 007 900 000
dont Projets et Programmes	20 918 300 000	12 910 400 000	-8 007 900 000
SECRETARIAT GENERAL DU GOUVERNEMENT	117 007 310 162	161 660 408 208	44 653 098 046
T2 DEPENSES DE PERSONNEL	12 051 874 478	14 001 972 524	1 950 098 046
T3 DEPENSES DE BIENS ET SERVICES	72 857 007 931	115 559 007 931	42 702 000 000
T4 DEPENSES DE TRANSFERT	1 746 287 753	1 747 287 753	1 000 000
T5 DEPENSES D'INVESTISSEMENT	30 352 140 000	30 352 140 000	0
dont Projets et Programmes	21 352 140 000	21 352 140 000	0
dont hors Projets et Programmes	9 000 000 000	9 000 000 000	0
SECRETARIAT GENERAL AUX AFFAIRES RELIGIEUSES	152 398 169 714	528 873 610 259	376 475 440 545
T2 DEPENSES DE PERSONNEL	10 481 685 212	16 774 109 829	6 292 424 617
T3 DEPENSES DE BIENS ET SERVICES	10 272 346 042	11 022 346 042	750 000 000
T4 DEPENSES DE TRANSFERT	49 058 268 460	393 583 986 795	344 525 718 335
T5 DEPENSES D'INVESTISSEMENT	82 585 870 000	107 493 167 593	24 907 297 593
dont Projets et Programmes	80 585 870 000	105 493 167 593	24 907 297 593
dont hors Projets et Programmes	2 000 000 000	2 000 000 000	0
MINISTÈRE DE L'ENVIRONNEMENT ET DU DEVELOPPEMENT DURABLE	356 964 078 065	378 168 058 934	21 203 980 869
T2 DEPENSES DE PERSONNEL	146 701 139 211	154 381 245 080	7 680 105 869
T3 DEPENSES DE BIENS ET SERVICES	43 399 880 846	39 459 880 846	-3 940 000 000
T4 DEPENSES DE TRANSFERT	99 290 318 008	113 292 193 008	14 001 875 000
T5 DEPENSES D'INVESTISSEMENT	67 572 740 000	71 034 740 000	3 462 000 000
dont Projets et Programmes	59 072 740 000	59 072 740 000	0
dont hors Projets et Programmes	7 500 000 000	10 962 000 000	3 462 000 000
dont Finex	1 000 000 000	1 000 000 000	0
MINISTÈRE DES TRANSPORTS	220 165 742 474	228 403 970 085	8 238 227 611
T2 DEPENSES DE PERSONNEL	43 533 070 392	50 278 548 003	6 745 477 611
T3 DEPENSES DE BIENS ET SERVICES	10 023 752 082	10 023 752 082	0
T4 DEPENSES DE TRANSFERT	21 236 900 000	21 229 650 000	-7 250 000
T5 DEPENSES D'INVESTISSEMENT	145 372 020 000	146 872 020 000	1 500 000 000
dont Projets et Programmes	92 349 020 000	83 849 020 000	-8 500 000 000
dont hors Projets et Programmes	42 000 000 000	52 000 000 000	10 000 000 000
dont Finex	11 023 000 000	11 023 000 000	0
GRANDE CHANCELLERIE DES ORDRES NATIONAUX DE GUINEE	21 334 981 274	43 307 020 092	21 972 038 818
T2 DEPENSES DE PERSONNEL	1 147 799 274	1 119 838 092	-27 961 182
T4 DEPENSES DE TRANSFERT	20 187 182 000	42 187 182 000	22 000 000 000
MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR, DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE ET DE L'INNOVATION	1 562 976 601 565	1 568 047 400 931	5 070 799 366
T2 DEPENSES DE PERSONNEL	364 179 749 679	549 532 848 590	185 353 098 911
T3 DEPENSES DE BIENS ET SERVICES	80 122 237 730	82 422 237 730	2 300 000 000
T4 DEPENSES DE TRANSFERT	614 694 984 156	738 356 533 239	123 661 549 083
T5 DEPENSES D'INVESTISSEMENT	500 479 630 000	186 533 630 000	-313 946 000 000
dont Projets et Programmes	186 907 820 000	142 961 820 000	-43 946 000 000
dont hors Projets et Programmes	3 000 000 000	33 000 000 000	30 000 000 000
dont Finex	310 571 810 000	10 571 810 000	-300 000 000 000
BAS FCE	3 500 000 000	11 202 151 372	7 702 151 372
ADMINISTRATION ET CONTRÔLE DES GRANDS PROJETS	119 621 061 855	207 621 061 855	88 000 000 000
T4 DEPENSES DE TRANSFERT	54 621 061 855	54 621 061 855	0
T5 DEPENSES D'INVESTISSEMENT	65 000 000 000	153 000 000 000	88 000 000 000
dont Projets et Programmes	65 000 000 000	153 000 000 000	88 000 000 000
MINISTÈRE DE L'ÉNERGIE	4 492 734 378 478	4 007 235 284 329	-485 499 094 149
T2 DEPENSES DE PERSONNEL	48 850 150 391	58 100 751 158	9 250 600 767
T3 DEPENSES DE BIENS ET SERVICES	122 769 183 087	92 240 683 087	-30 528 500 000
T4 DEPENSES DE TRANSFERT	3 007 260 375 000	3 009 256 450 000	1 996 075 000
T5 DEPENSES D'INVESTISSEMENT	1 313 854 670 000	847 637 400 084	-466 217 269 916
dont Projets et Programmes	249 417 550 000	485 429 020 084	236 011 470 084
dont hors Projets et Programmes	2 000 000 000	22 000 000 000	20 000 000 000
dont Finex	1 062 437 120 000	340 208 380 000	-722 228 740 000

INSTITUTIONS & MINISTÈRES	LFI 2025 (1)	LFR 2025 (2)	Ecart (3 = 2-1)
MINISTÈRE DES POSTES, DES TELECOMMUNICATIONS ET DE L'ECONOMIE NUMERIQUE	232 922 149 723	252 696 202 689	19 774 052 966
T2 DEPENSES DE PERSONNEL	32 065 626 465	40 100 929 031	8 035 302 566
T3 DEPENSES DE BIENS ET SERVICES	13 255 613 258	36 598 188 658	23 342 575 400
T4 DEPENSES DE TRANSFERT	10 520 950 000	13 517 125 000	2 996 175 000
T5 DEPENSES D'INVESTISSEMENT	177 079 960 000	162 479 960 000	-14 600 000 000
dont Projets et Programmes	117 299 960 000	137 079 960 000	19 780 000 000
dont hors Projets et Programmes	2 000 000 000	2 000 000 000	0
dont Finex	57 780 000 000	23 400 000 000	-34 380 000 000
MINISTÈRE DE L'ELEVAGE	0	233 824 114 726	233 824 114 726
T2 DEPENSES DE PERSONNEL	0	165 000 000	165 000 000
T3 DEPENSES DE BIENS ET SERVICES	0	162 103 641 569	162 103 641 569
T4 DEPENSES DE TRANSFERT	0	6 454 673 157	6 454 673 157
T5 DEPENSES D'INVESTISSEMENT	0	65 100 800 000	65 100 800 000
dont Projets et Programmes	0	65 100 800 000	65 100 800 000
MINISTÈRE DE L'INDUSTRIE ET DES PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES	0	42 452 571 637	42 452 571 637
T2 DEPENSES DE PERSONNEL	0	638 000 000	638 000 000
T3 DEPENSES DE BIENS ET SERVICES	0	17 829 365 000	17 829 365 000
T5 DEPENSES D'INVESTISSEMENT	0	23 985 206 637	23 985 206 637
dont Projets et Programmes	0	23 985 206 637	23 985 206 637
MINISTÈRE DE LA CULTURE ET DE L'ARTISANAT	220 792 282 079	284 475 219 323	63 682 937 244
T2 DEPENSES DE PERSONNEL	42 582 720 269	51 947 127 937	9 364 407 668
T3 DEPENSES DE BIENS ET SERVICES	38 899 571 851	39 933 471 811	1 033 899 960
T4 DEPENSES DE TRANSFERT	25 157 129 959	84 156 554 959	58 999 425 000
T5 DEPENSES D'INVESTISSEMENT	114 152 860 000	108 438 064 616	-5 714 795 384
dont Projets et Programmes	111 152 860 000	105 438 064 616	-5 714 795 384
dont hors Projets et Programmes	3 000 000 000	3 000 000 000	0
SECRÉTARIAT GÉNÉRAL À LA PRÉSIDENTE CHARGÉ DES SERVICES SPÉCIAUX, DE LA LUTTE CONTRE LA DROGUE ET LE CRIME ORGANISÉ	57 189 604 591	65 189 604 591	8 000 000 000
T2 DEPENSES DE PERSONNEL	22 000 000 000	22 000 000 000	0
T3 DEPENSES DE BIENS ET SERVICES	7 189 604 591	20 189 604 591	13 000 000 000
T5 DEPENSES D'INVESTISSEMENT	28 000 000 000	23 000 000 000	-5 000 000 000
dont Projets et Programmes	25 000 000 000	20 000 000 000	-5 000 000 000
dont hors Projets et Programmes	3 000 000 000	3 000 000 000	0
MINISTÈRE DES SPORTS		962 364 276 573	962 364 276 573
T2 DEPENSES DE PERSONNEL	0	25 378 095 920	25 378 095 920
T3 DEPENSES DE BIENS ET SERVICES	0	124 756 721 589	124 756 721 589
T4 DEPENSES DE TRANSFERT	0	3 450 000 000	3 450 000 000
T5 DEPENSES D'INVESTISSEMENT	0	808 779 459 064	808 779 459 064
dont Projets et Programmes	0	808 779 459 064	808 779 459 064
MINISTÈRE DU BUDGET	565 707 134 716	758 855 166 439	193 148 031 723
T2 DEPENSES DE PERSONNEL	195 408 313 338	345 321 646 964	149 913 333 626
T3 DEPENSES DE BIENS ET SERVICES	150 708 253 660	176 627 953 660	25 919 700 000
T4 DEPENSES DE TRANSFERT	4 074 425 000	4 708 419 097	633 994 097
T5 DEPENSES D'INVESTISSEMENT	215 516 142 718	232 197 146 718	16 681 004 000
dont Projets et Programmes	165 751 080 000	165 751 080 000	0
dont hors Projets et Programmes	49 765 062 718	66 446 066 718	16 681 004 000
COUR DES COMPTES	61 303 923 036	61 024 173 036	-279 750 000
T2 DEPENSES DE PERSONNEL	17 679 000 000	17 399 250 000	-279 750 000
T4 DEPENSES DE TRANSFERT	41 124 923 036	41 124 923 036	0
T5 DEPENSES D'INVESTISSEMENT	2 500 000 000	2 500 000 000	0
dont Projets et Programmes	2 500 000 000	2 500 000 000	0
MINISTÈRE DE L'HYDRAULIQUE ET DES HYDROCARBURES	0	109 937 503 150	109 937 503 150
T2 DEPENSES DE PERSONNEL	0	649 200 000	649 200 000
T3 DEPENSES DE BIENS ET SERVICES	0	41 923 630 000	41 923 630 000
T4 DEPENSES DE TRANSFERT	0	26 471 535 266	26 471 535 266
T5 DEPENSES D'INVESTISSEMENT	0	40 893 137 884	40 893 137 884
dont Projets et Programmes	0	29 193 137 884	29 193 137 884
dont hors Projets et Programmes	0	11 700 000 000	11 700 000 000

INSTITUTIONS & MINISTÈRES	LFI 2025 (1)	LFR 2025 (2)	Ecart (3 = 2-1)
DEPENSES COMMUNES	6 030 613 782 866	7 548 318 159 553	1 517 704 376 687
T2 DEPENSES DE PERSONNEL	468 380 914 803	247 118 099 011	-221 262 815 792
T3 DEPENSES DE BIENS ET SERVICES	752 983 564 768	1 766 687 143 703	1 013 703 578 935
T4 DEPENSES DE TRANSFERT	3 194 094 830 595	2 742 633 266 262	-451 461 564 333
T5 DEPENSES D'INVESTISSEMENT	1 615 154 472 700	2 791 879 650 577	1 176 725 177 877
dont Projets et Programmes	443 740 290 000	593 916 695 000	150 176 405 000
dont hors Projets et Programmes	978 644 182 700	2 005 192 955 577	1 026 548 772 877
dont Finex	192 770 000 000	192 770 000 000	0

Pour chaque institution et ministère, la décomposition des crédits figure à l'état annexé à la présente loi de finances.

Chapitre III : Dispositions fiscales

DISPOSITIONS RELATIVES A L'EXONERATION DE LA TAXE SUR LA VALEUR AJOUTEE (TVA) ET LA REDUCTION DES DROITS DE DOUANE SUR LES IMPORTATIONS ET LA VENTE DE CERTAINS EQUIPEMENTS ET MATERIELS ELECTRIQUES

Article 11 :

Les équipements et matériels électriques neufs importés, fabriqués, montés ou assemblés localement, ou vendus à l'état neuf en République de Guinée sont exonérés de la taxe sur la valeur ajoutée (TVA) et bénéficient d'une réduction des droits de douane conformément au tableau ci-dessous :

HS CODE	DESIGNATION DE MATERIELS ET ACCESSOIRES ELECTRIQUES ET SOUS NOMENCLATURE STATISTIQUE	Droit de Douane	PC/CA RTL	TOTAL
8504	Transformateurs électriques, convertisseurs électriques statiques (redresseurs, par exemple), bobines de réactance et selfs. : 8504 / 21 / 22 / 31 / 32 / 33 / 34.00.00	5%	2,75%	7,75%
8530	Appareils électriques de signalisation- (barrière d'intervention électrique) : 8530 / 80 / 90.00.00	5%	2,75%	7,75%
8537	Tableaux, panneaux, consoles, pupitres, armoires et autres supports : 8537 / 10 / 20.00.00	5%	2,75%	7,75%
8538	Parties reconnaissables tableaux, panneaux, consoles, pupitres, armoires et autres supports : 8538 / 10 / 90 .00.00	5%	2,75%	7,75%
8544	Câbles à fibres optiques : 8544 / 70.00.00	5%	2,75%	7,75%
9028	Parties et accessoires pour compteurs électriques : 9028 / 90.00.00	5%	2,75%	7,75%
7318	Autres vis et boulons, même avec leurs écrous ou rondelles : 7318 / 15.00.00	10%	2,75%	12,75%
7326	Accessoires pour lignes électriques : 7326 / 90.10.00	10%	2,75%	12,75%
8535	Appareillage pour la coupure, le sectionnement, la protection, le branchement, le raccordement ou la connexion des circuits électriques : 8535 / 10 / 21 / 29 / 30 / 40 / 90.00.00	10%	2,75%	12,75%
8536	Appareillage pour la coupure, le sectionnement, la protection, le branchement, le raccordement ou la connexion des circuits électriques ; connecteurs pour fibres optiques, faisceaux ou câbles de fibres optiques : 8536 / 10 / 20 / 30 / 41 / 49 / 50 / 70 / 90.00.00	10%	2,75%	12,75%
8539	Parties pour lampes et tubes électriques : 8539 / 90.00.00	10%	2,75%	12,75%
8539	Lampes et tubes à diodes émettrices de lumière (LED) : 8539 / 52.00.00	10%	2,75%	12,75%
8544	Fils, câbles (y compris les câbles coaxiaux) et autres conducteurs isolés pour l'électricité : 8544 / 11 / 19 / 60 .00.00	10%	2,75%	12,75%
8544	Fils, câbles (y compris les câbles coaxiaux) et autres conducteurs isolés pour l'électricité : 8544 / 20 .00.00, 8544 / 49.90.00	10%	2,75%	12,75%

br

HS CODE	DESIGNATION DE MATERIELS ET ACCESSOIRES ELECTRIQUES ET SOUS NOMENCLATURE STATISTIQUE	Droit de Douane	PC/CA RTL	TOTAL
8546	Isolateurs en toutes matières pour l'électricité (verre, céramique et autres) : 8546 / 10 / 20 / 90.00.00	10%	2,75%	12,75%
8547	Pièces isolantes, entièrement en matières isolantes ou comportant de simples pièces métalliques d'assemblage noyées dans la masse, pour machines, appareils ou installations électriques : 8547 / 10 / 20 / 90.00.00	10%	2,75%	12,75%
9028	Compteurs électriques : 9028 / 30.00.00	10%	2,75%	12,75%

Un Arrêté conjoint du Ministre du Budget et du Ministre en charge de l'Energie précise les modalités pratiques d'application de la présente mesure.

Article 12 :

Pour bénéficier des exonérations et réductions prévues à l'article 11, les équipements et matériels doivent :

- être neufs, non utilisés et disposer de certificats d'origine ;
- être importés directement par des distributeurs agréés ou entreprises agréées.

Article 13 :

Les équipements et matériels visés à l'article 11 restent assujettis au paiement de la Redevance de Traitement et Liquidation (RTL), du Prélèvement Communautaire (PC) et du Centime Additionnel (CA).

DISPOSITIONS RELATIVES A L'EXONERATION DE LA TAXE SUR LA VALEUR AJOUTEE (TVA) ET LA REDUCTION DES DROITS DE DOUANE SUR LES IMPORTATIONS ET LA VENTE DE VEHICULES NEUFS ET DES PARTIES ET ACCESSOIRES NEUFS DE VEHICULES

Article 14 :

Les véhicules neufs importés, fabriqués ou vendus à l'état neuf en République de Guinée, sont exonérés de la taxe sur la valeur ajoutée (TVA) et bénéficient d'une réduction des droits de douane, conformément au tableau ci-dessous :

HS CODE	Désignation de produits et sous nomenclature tarifaire statistique	Droit de Douane	PC / CA RTL	TOTAL
8701	Tracteurs à essieu simple : 8701.10.10.00 Tracteurs routiers pour semi-remorques neufs : 8701.21.10/22.10/23.10/24.10/29.10.00	5%	2,75%	7,75%
8705	Voitures de lutte contre l'incendie : 8705.30.00.00 Autres automobiles à usages spéciaux (Ambulances) : 8705.90.00.00	5%	2,75%	7,75%
8716	Pièces détachées pour remorques et semi-remorques : 8716.90.10.00	5%	2,75%	7,75%
8702	Véhicules automobiles pour le transport de dix personnes ou plus, chauffeur inclus : 8702.10 / 11 / 12 / 13.90 - 8702.20 / 11 / 12 / 13.90 - 8702.30 / 11 / 12 / 13.90 - 8702.40 / 11 / 12 / 13.90 - 8702.90 / 11 / 12 / 13.90	10%	2,75%	12,75%
8703	Voitures de tourisme et autres véhicules, y compris les voitures du type « break » et les voitures de course : 8703 / 21 / 22 / 23 / 24 / 31 / 32 / 33 / 40 / 50 / 60 / 70 / 80.19.00	10%	2,75%	12,75%
8704	Véhicules automobiles pour le transport de marchandises : 8704.10.90.00 – 8704. 21/ 22 / 23 / 31 / 32 / 41 / 42 / 43 / 51 /	10%	2,75%	12,75%

	52.11.90 - 8704. 21/ 22 / 23 / 31 / 32 / 41 / 42 / 43 / 51 / 52 .19.90 – 8704.60.19.00 – 8704.90.90.00			
8705	Camions-bétonnières : 8705.40.00.00	10%	2,75%	12,75%
8706	Châssis des véhicules automobiles des n°s 8701 à 8705, équipés de leur moteur : 8706.00.90.00	10%	2,75%	12,75%
8707	Carrosseries des véhicules automobiles des n°s 8701 à 8705, y compris les cabines. : 8707.10.90.00	10%	2,75%	12,75%
8708	Parties et accessoires des véhicules automobiles : 8708 (Chapitre complet)	10%	2,75%	12,75%
8711	Motocycles (y compris les cyclomoteurs) et cycles équipés d'un moteur auxiliaire, avec ou sans side-cars ; side-cars : 8711.10.90.00 – 8711.20.99.00	10%	2,75%	12,75%
8714	Parties et accessoires des véhicules : 8714.10.90.00	10%	2,75%	12,75%
8716	Remorques et semi-remorques pour tous véhicules, citernes et camions benne-basculantes : 8716.31.00.00 – 8716.39 / 21 / 22 / 23.00 – 8716.39.90.00	10%	2,75%	12,75%

Un Arrêté conjoint du Ministre du Budget et du Ministre en charge des Transports précise les modalités pratiques d'application de la présente mesure.

Article 15 :

Pour bénéficier des exonérations et réductions prévues à l'**article 14**, les véhicules doivent :

- être neufs, non utilisés et disposer de certificats d'origine ;
- être accompagnés d'une déclaration d'usage.

Article 16 :

Les pièces de rechange, parties et accessoires neufs des véhicules automobiles importés, fabriqués ou vendus à l'état neuf en République de Guinée sont exonérés de la Taxe sur la Valeur Ajoutée (TVA).

Article 17 :

Les véhicules visés à l'**article 14** restent assujettis au paiement de la Redevance de Traitement et Liquidation (RTL), du Prélèvement Communautaire (PC) et du Centime Additionnel (CA).

Chapitre IV : mesures diverses

Article 18 :

La date limite des engagements budgétaires pour l'exercice 2025 est fixée au 22 décembre 2025.

Article 19 :

La ventilation du budget d'affectation spéciale « Fonds Commun de l'Education (FCE) » est autorisée par un Arrêté du Ministre en charge du Budget.

Les crédits y afférents, non exécutés, peuvent être reportés dans le budget de l'exercice suivant.

Article 20 :

Les dépenses engagées et liquidées au cours de l'exercice budgétaire peuvent être payées après la fin de cet exercice, au cours de la période complémentaire, allant jusqu'au 31 janvier 2026.

Article 21 :

Seules les opérations de régularisation d'ordre comptable peuvent être effectuées au cours de la période d'inventaire d'une durée maximum de deux (02) mois à compter de la fin de l'année civile.

La date de clôture de toutes les opérations budgétaires de l'exercice 2025 est fixée au 28 février 2026.

Article 22 :

La présente Loi qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, sera enregistrée, publiée au Journal Officiel de la République de Guinée et exécutée comme Loi de l'Etat.

Conakry, le 17 novembre 2025

Pour la Plénière

La Secrétaire de séance



Fanta CONTE



**Le Président de séance
Président du Conseil National de
la Transition**



Dr Dansa KOUROUMA

DECRETS**DECRET D/2025/217/PRG/SGG 13 NOVEMBRE 2025, PORTANT CONVOCATION DU CORPS ELECTORAL POUR L'ELECTION PRESIDENTIELLE DU 28 DECEMBRE 2025****LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,**

Vu la Constitution du 26 Septembre 2025 ;
 Vu la Loi Organique L/2025/026/CNT du 27 Septembre 2025, portant Code Electoral ;
 Vu le Décret D/2025/178/PRG/SGG du 27 Septembre 2025, fixant la date du scrutin pour l'élection présidentielle ;
 Vu l'Arrêt N°002/CS/2025 de la Cour suprême portant publication de la liste définitive des candidats retenus pour l'élection présidentielle du 28 Décembre 2025 ;
 Le Conseil des Ministres entendu ;

DECRETE:

Article 1^{er}: Le corps électoral guinéen est convoqué le dimanche, 28 Décembre 2025 pour l'élection du Président de la République.

Article 2: Les Bureaux de vote sont ouverts à 7 heures et clos à 18 heures.

Article 3: Conformément aux dispositions de l'article 79 du Code électoral, le vote se fera à bulletin unique.

Article 4: Le Ministre de l'Administration du Territoire et de la Décentralisation, le Ministre des Affaires Etrangères, de l'intégration Africaine et des Guinéens établis à l'étranger, le Garde des Sceaux, Ministre de la Justice et des Droits de l'Homme, le Ministre de la Sécurité et de la Protection Civile, le Ministre de la Défense Nationale, le Ministre de l'Economie et des Finances, le Ministre du Budget et, conformément à l'article 341 du Code électoral, la Direction Générale des Elections (DGE) et l'Observatoire National Autonome de Supervision du Référendum constitutionnel (ONASUR) sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent décret.

Article 5: Le présent Décret, prend effet à compter de sa date de signature, sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République.

Conakry, le 13 Novembre 2025

Président Mamadi DOUMBOUYA

DECRET D/2025/219/PRG/SGG DU 23 NOVEMBRE 2025, PORTANT PROMULGATION DE LA LOI L/2025/034/CNT PORTANT LOI DE FINANCES RECTIFICATIVE POUR L'ANNEE 2025**LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,**

Vu la Constitution ;
 Vu la Loi Organique L/2012/012/CNT du 06 Août 2012, relative aux Lois de Finances ;

DECRETE:

Article 1^{er}: Est promulguée la Loi L/2025/034/CNT portant Loi de Finances Rectificative pour l'année 2025.

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

Conakry, le 23 Novembre 2025

Président Mamadi DOUMBOUYA

DECRET D/2025/220/PRG/SGG DU 23 NOVEMBRE 2025, PORTANT REPARTITION DES CREDITS DE PAIEMENT OUVERTS AU BUDGET DE L'ETAT ENTRE LES DEPARTEMENTS MINISTERIELS ET INSTITUTIONS POUR 2025**LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,**

Vu la Constitution ;
 Vu la Loi Organique L/2012/012/CNT du 06 Août 2012, relative aux Lois de Finances ;
 Vu la Loi L/2025/034/CNT du 23 Novembre 2025, portant Loi de Finances Rectificative pour l'année 2025 ;
 Vu le Décret D/2025/0219/PRG/SGG du 23 Novembre 2025, portant promulgation de la Loi L/2025/034/CNT du 20 Novembre 2025, portant Loi de Finances Rectificative pour l'année 2025 ;

DECRETE:

Article 1^{er}: Les crédits ouverts au titre du Budget de l'Etat pour l'année 2025, suivant les dispositions de l'article 10 de la Loi L/2025/034/CNT du 23 Novembre 2025, portant Loi de Finances Rectificative pour l'année 2025, sont répartis au profit des ordonnateurs principaux, Ministres et Présidents d'institutions Républicaines par titre, chapitre, article, paragraphe et sous-paragraphe, conformément aux états de répartition annexés au présent décret.

Article 2: Les ordonnateurs principaux sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent décret.

Article 3: Le Ministre en charge du Budget est ordonnateur principal des crédits ouverts dans les dépenses communes.

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

Conakry, le 23 Novembre 2025

Président Mamadi DOUMBOUYA

ARRETES**PRIMATURE****ARRETE A/2025/1086/PM/CAB/SGG DU 10 NOVEMBRE 2025, PORTANT CREATION, ATTRIBUTIONS ET COMPOSITION DE LA COMMISSION INTERMINISTRIELLE D'ELABORATION DES LOIS ORGANIQUES PREVUES PAR LA CONSTITUTION DU 26 SEPTEMBRE 2025****LE PREMIER MINISTRE, CHEF DU GOUVERNEMENT,**

Vu la Constitution ;
 Vu le Décret D/2021/0116/PRG/CNRD/SGG, portant Attributions, Organisation et Fonctionnement de la Primature ;
 Vu le Décret D/2024/044/PRG/CNRD/SGG du 27 Février 2024, portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;
 Vu le Décret D/2024/051/PRG/CNRD/SGG du 05 Mars 2024, portant Structure du Gouvernement ;
 Vu le Décret D/2025/101/PRG/CNRD/SGG du 30 Juin 2025, modifiant et complétant la structure du Gouvernement ;
 Vu le Décret D/2025/139/PRG /CNRD/SGG du 29 Juillet 2025, portant nomination des Membres du Gouvernement ;
 Vu le compte rendu du Conseil des Ministres du 27 Septembre 2025 ;

ARRETE:**CHAPITRE I: DISPOSITIONS GENERALES**

Article 1^{er}: Sous l'autorité du Premier Ministre Chef du Gouvernement, il est créé une Commission interministérielle d'élaboration des Lois Organiques prévues par la constitution de 2025.

CHAPITRE II: ATTRIBUTIONS

Article 2 : La Commission est chargée de :

1. Recenser les lois organiques et autres lois prévues par la Constitution ;
2. Recevoir les avant-projets de lois organiques initiés par les organes de l'Etat;
3. Elaborer les avant-projets de lois organiques et autres lois prévues par la Constitution ;
4. Produire un compte rendu bi hebdomadaire adressé au Premier Ministre ;
5. Participer aux travaux organisés par le Conseil National de la Transition dans le cadre de l'examen des projets de lois organiques et autres lois.

CHAPITRE III: COMPOSITION

Article 3: La Commission est composée de vingt-sept (27) membres :

1. Trois (3) représentants de la Primature ;
2. Treize (13) représentants du Ministère de la Justice et des Droits de l'Homme ;
3. Six (6) représentants du Ministère de l'Administration du Territoire et de la Décentralisation ;
4. Cinq (5) représentants du Secrétariat Général du Gouvernement.

Article 4 : Les représentants des structures désignées à l'article 3 ci-dessus sont :

1. **Président:** Monsieur **Mohamed Lamine Sy SAVANE**, Ministre Directeur de Cabinet de la Primature ;
2. **1ere Vice-présidente:** Madame **Irène Marie HADJIMALIS**, Secrétaire Générale du ministère de la Justice et des Droits de l'Homme ;
3. **2ème Vice-président:** Monsieur **Mohamed Sikhé CAMARA**, Secrétaire Général du ministère de l'Administration du Territoire et de la Décentralisation ;
4. **3eme Vice-président :** **Dr Al-Hassan Makanera KAKE**, Conseiller chargé des réformes, de la fiscalité et des finances publiques de la Primature ;

Rapporteurs :

5. **Dr Kalil Aïssata KEITA**, Conseiller Juridique du ministère de l'Administration du Territoire et de la Décentralisation ;
6. Monsieur **Jean Tomba KAGBADOUNO**, Directeur de la Législation du ministère de la Justice et des Droits de l'Homme ;
7. **Dr Alexis Majesté LENO**, Directeur National de l'Activité Normative et de la Conformité du Secrétariat Général du Gouvernement ;

Membres :

8. **Dr André CAMARA**, Conseiller, Juridique de la Primature ;
9. Monsieur **Abdoulaye BALDE**, Conseiller Principal du ministère de la Justice et des Droits de l'Homme ;
10. Monsieur **Mohamed Lamine KABA**, Conseiller Principal du Secrétariat Général du Gouvernement ;
11. Monsieur **Mamady DIAWARA**, Conseiller Juridique du ministère de la Justice et des Droits de l'Homme ;
12. Monsieur **Jacques Salé BANGOURA**, Conseiller Juridique du Secrétariat Général du Gouvernement ;
13. Monsieur **N'faly DIAMA**, Conseiller chargé de la liaison avec les institutions constitutionnelles du Secrétariat Général du Gouvernement ;
14. Monsieur **Yaya BOIRO**, Directeur du Centre de Documentation à la Cour Suprême ;
15. Monsieur **Hassane II DIALLO**, Secrétaire Général de la Cour Suprême ;
16. Monsieur **Alpha Saliou BARRY**, Secrétaire Exécutif du CSM ;
17. Monsieur **Alsény BAH**, Directeur National des Affaires Civiles et du Sceau du ministère de la Justice et des Droits de l'Homme ;
18. Monsieur **Cécé LOUA**, Inspecteur Général du ministère de l'Administration du Territoire et de la Décentralisation ;
19. Monsieur **Moriba MAGASSOUBA**, Directeur National des Libertés Publiques et des Frontières du ministère

- de l'Administration du Territoire et de la Décentralisation ;
20. Madame **Aïssatou SAKHO**, Directrice Générale Adjointe du Fonds d'Aide Juridictionnelle du ministère de la Justice et des Droits de l'Homme ;
21. Monsieur **Aly TOURE**, Procureur Spécial près la Cour de Répression des Infractions Economiques et Financières ;
22. Madame **Joséphine Loly TINKIANO**, Avocate Générale près la Cour d'Appel de Conakry ;
23. Monsieur **Tamba Fidel LENO**, Directeur Général par intérim du Centre de Documentation Administrative du Secrétariat Général du Gouvernement ;
24. Monsieur **Mory KOUROUMA**, Responsable Juridique et Formation du Programme National de Recensement à Vocation d'Etat Civil au ministère de l'Administration du Territoire et de la Décentralisation ;
25. Monsieur **Mohamed Aly CONDE**, Conseiller Juridique de la Direction Générale des Elections au ministère de l'Administration du Territoire et de la Décentralisation ;
26. Monsieur **Mamady NABE**, Directeur national adjoint de la Législation ;
27. Monsieur **Cheick Ahmed BALDE**, Chef de la division droit interne.

CHAPITRE IV: FONCTIONNEMENT

Article 5 : La Commission se réunit en session ordinaire, trois (3) fois par semaine, et en session extraordinaire, sur convocation de son Président ou à la demande du Garde des Sceaux, Ministre de la Justice et des Droits de l'Homme.

Article 6: La Commission peut faire appel à toute personne ou structure dont les compétences peuvent contribuer à la réalisation des objectifs poursuivis par elle.

Article 7: Chaque membre de la Commission bénéficie d'une indemnité forfaitaire de cinq millions de franc guinéen (5 000 000 GNF) par session.

Article 8: Les dépenses de fonctionnement de la Commission sont imputables au budget de la Primature.

Article 9: Le Chef de la Division des Affaires Financières (DAF) de la Primature est chargé de procéder au paiement des indemnités aux bénéficiaires.

CHAPITRES V: DISPOSITIONS FINALES

Article 10: 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 10 Novembre 2025

Amadou Oury BAH

ARRETE A/2025/1103/CAB/SGG DU 14 NOVEMBRE 2025, PORTANT INTÉGRATION DE QUATRE IMMEUBLES CONFISQUÉS DANS LE DOMAINE PRIVÉ DE L'ÉTAT

LE PREMIER MINISTRE, CHEF DU GOUVERNEMENT,

Vu la Constitution ;
Vu la Loi N°2016/060 du 26 Octobre 2016, portant Code de Procédure Pénale, notamment en ses articles 964 et suivants ;
Vu la Loi L/2018/025/AN du 03 Juillet 2018, portant Organisation Générale de l'Administration publique ;
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/2022/474/PRG/CNRD/SGG, du 07 Octobre 2022, portant Attributions, Organisation et Fonctionnement de la Primature ;
Vu le Décret D/2024/051/PRG/CNRD/SGG, du 05 Mars

2024 portant Structure du Gouvernement ;
Vu Le Décret D/2025/101/PRG/CNRD/SGG du 30 Juin 2025, modifiant et complétant la structure du Gouvernement;
Vu le Décret D/2024/044/PRG/CNRD/SGG du 27 Février 2024, portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;
Vu la Décision D/2025/003/DG/AGRASC/25 portant Affectation des immeubles confisqués à l'État guinéen ;
Vu les besoins exprimés par l'État en matière d'infrastructures administratives ;

ARRÊTE:

Article 1^{er}: Sont intégrés dans le domaine privé de l'État, au titre du Patrimoine bâti public, les quatre immeubles confisqués et affectés à l'État par décision de l'AGRASC, à savoir :

- Un immeuble de dix (10) étages sis à Sandarvalia, Commune de Kaloum ;
- Un immeuble de douze (12) étages sis à Almamy, Commune de Kaloum ;
- Un immeuble de six (6) étages sis à Sig Madina, Commune de Matam ;
- Un immeuble de huit (8) étages sis à Yattaya (T6), Commune de Sonfonia.

Article 2: Lesdits immeubles sont inscrits dans l'inventaire général du Patrimoine bâti public et soumis aux règles de gestion du domaine privé de l'État.

Article 3: La Direction générale du Patrimoine bâti public est chargée de prendre toutes dispositions techniques et administratives nécessaires à l'enregistrement, l'immatriculation et la sécurisation physique et juridique de ces biens.

Article 4: 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 14 Novembre 2025

Amadou Oury BAH

ARRETE A/2025/1145/PM/MPCI/SGG DU 19 NOVEMBRE 2025, PORTANT CREATION ATTRIBUTIONS ET ORGANISATION DU PROJET D'APPUI A LA CREATION DE L'INSTITUT INTERNATIONAL DE DEVELOPPEMENT DE LA COOPERATION SUD-SUD ET TRIANGULAIRE (PACID)

LE PREMIER MINISTRE,

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/2018/025/AN du 03 Juillet 2018, portant Organisation Générale de l'Administration Publique ;
Vu le Décret D/2022/579/PRG/SGG du 12 Décembre 2022, portant Attributions et Organisation du Ministère du Plan et de la Coopération Internationale ;
Vu le Décret D/2024/044/PRG/CNRD/SGG du 27 Février 2024, portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;
Vu le Décret D/2024/051 /PRG/CNRD/SGG du 05 Mars 2024, portant Structure du Gouvernement ;
Vu le Décret D/2025/101/PRG/CNRD/SGG du 30 Juin 2025, modifiant et complétant la structure du Gouvernement ;
Vu le Décret D/2025/139/PRG/CNRD/SGG du 29 Juillet 2025, portant nomination des Membres du Gouvernement ;
Vu les nécessités de service ;

ARRETE:

CHAPITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

Article 1er: Il est créé au sein du Ministère du Plan et de la Coopération Internationale, un Projet d'Appui à la création de l'institut de Coopération Sud-Sud et Triangulaire en Guinée.

Article 2: Le projet d'Appui à la création de l'institut de Coopération Sud-Sud et Triangulaire en Guinée a pour missions :

- La mobilisation des parties prenantes au niveau national et international ;
- La mobilisation des partenariats et des ressources pour soutenir le processus de création de l'institut ;
- L'élaboration de la stratégie de communication ;
- L'élaboration des plans d'aménagement et architecturaux ;
- Le suivi de la construction et l'équipement du siège et des infrastructures connexes ;
- L'accompagnement à la préparation du budget avec les partenaires techniques et financiers ;
- La supervision, la préparation et la finalisation des documents de travail ;
- Le suivi de la mise en œuvre des recommandations ;
- La gestion fiduciaire des ressources ;
- La production des rapports périodiques.

Article 3: Le but de l'institut est d'aider les pays en développement et notamment les pays les moins avancés à atteindre leur autonomie individuelle et collective, ainsi que leur développement durable dans un contexte de changement climatique et de crises multiples.

Article 4: Le Projet est doté d'une unité de gestion dont la mission principale est de Superviser et coordonner le processus de mise en œuvre du projet conformément à la feuille de route, mobiliser les ressources nécessaires pour le financement du projet et organiser le renforcement des capacités des acteurs.

CHAPITRE II: ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT

Article 5: Pour assurer sa mission, le projet comprend les organes de gouvernance suivants :

- Un Comité de pilotage ;
- Un Comité technique ;
- Une Unité de Gestion de Projet (UGP).

Article 6: Le Comité de pilotage veille à l'orientation stratégique du projet conformément aux traités et accords internationaux. Il veille à la validation des rapports d'activités et des recommandations. Il se réunit une (1) fois par trimestre. Il peut se réunir en session extraordinaire à la demande du Président ou des 2/3 des membres.

Article 7: Composition du Comité de Pilotage

Le Comité de Pilotage est composé des membres du gouvernement suivants :

Président: Le Premier Ministre ;

Premier Vice-Président : Le Ministre du Plan et de la Coopération Internationale (MPCI) ;

Deuxième Vice-Président : Le Ministre des Affaires étrangères, de l'intégration Africaine et des Guinéens établis à l'Étranger ;

Rapporteur : Le Secrétaire Général du Ministère du Plan et de la Coopération Internationale ;

Membres :

- Le Ministre de l'Économie et des Finances ;
- Le Ministre du Budget ;
- Le Ministre des Infrastructures et des Travaux Publics ;

- Le Ministre de l'Urbanisme, de l'habitat et de l'aménagement du territoire chargé de la récupération des domaines spoliés de l'État ;
- Le Ministre de l'Enseignement Supérieur et de l'innovation ;
- Le Ministre de l'Administration de Territoire et de la Décentralisation ;
- Le Ministère des Postes, Télécommunications et de l'Économie Numérique ;
- Un Conseiller de la Présidence ;
- Un Conseiller de la Primature ;
- Un représentant du secteur privé.

Article 8: Le Comité Technique prépare les travaux et supports liés aux rencontres internationales et nationales et assure la supervision des travaux de l'expertise nationale et internationale opérant pour le projet.

Article 9: Composition du Comité Technique

Le Comité technique est composé comité suit :

Président : Secrétaire Général MPC ;

Rapporteur: DG/Agence Guinéenne de Coopération Technique .

Membres:

- Administrateur et Contrôleur Général des Grands Projets ;
- Directeur National de l'Aménagement du Territoire, de l'Urbanisme, des Voiries et Infrastructures ;
- Directeur National des Collectives Locales ;
- Directeur Général du Budget ;
- Directeur Général des Investissements et du Système Intégré de Gestion ;
- Directeur Général de l'Agence Nationale de Digitalisation de l'État ;
- Directeur Général DCI (Présidence) ;

Article 10: L'Unité de gestion du projet est chargée de la coordination, ainsi que de la rationalisation des ressources. Elle veille également à la cohérence des programmes et activités ainsi que de leurs pertinences, elle élabore les avant-projets de budget conformément aux plans de travail annuel budgétisé .

Article 11: Composition de l'Unité de Gestion de Projet L'Unité de Gestion de Projet est composée comme suit :

- Un Coordinateur ;
- Un Coordinateur Adjoint ;
- Un Directeur des Opérations ;
- Un Responsable Administratif et Financier ;
- Un Responsable de la Passation des marchés ;
- Un Responsable Suivi-Évaluation ;
- Un Comptable ;
- Les experts ;
- Personnel d'appui.

CHAPITRE III: DISPOSITIONS FINALES

Article 12: Le Coordonnateur National et son adjoint sont nommés par arrêté de Monsieur le Ministre du Plan et de la Coopération Internationale.

Article 13: Le Directeur des Opérations et le personnel de l'Unité de gestion de projet sont recrutés conformément aux procédures convenues avec les partenaires techniques et financiers en la matière.

Article 14: Les dépenses de fonctionnement de l'Unité de gestion de projet sont supportées par les ressources des Partenaires Techniques et Financiers et de la contrepartie à travers le Budget national de développement (BND).

Article 15: Le Présent Arrêté, qui abroge toutes dispositions contraires, sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République.

Conakry, le 19 Novembre 2025

Amadou Oury BAH

MINISTRE DE L'ENSEIGNEMENT TECHNIQUE, DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE ET DE L'EMPLOI

ARRETE A/2025/1072/METFPE/CAB/SGG DU 04 NOVEMBRE 2025, PORTANT DETERMINATION DES CONDITIONS D'OUVERTURE ET D'EXPLOITATION D'ENTREPRISE DE TRAVAIL TEMPORAIRE EN REPUBLIQUE DE GUINEE

LA MINISTRE,

Vu la Constitution du 26 Septembre 2025 ;
Vu la Loi L/2014/072/CNT du 10 Janvier 2014, portant Code du Travail 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/2022/182/PRG/SGG du 04 Avril 2022, portant Attributions et Organisation du Ministère du Travail et de la Fonction Publique ;
Vu le Décret D/2022/583/PRG/CNRD/SGG du 14 Décembre 2022, portant Attributions et Organisation du Ministère de l'Enseignement Technique, de la Formation Professionnelle et de l'Emploi ;
Vu le Décret D/2024/044/PRG/CNRD/SGG du 27 Février 2024, portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;
Vu le Décret D/2024/051/PRG/CNRD/SGG du 05 Mars 2024, portant Structure du Gouvernement ;
Vu le Décret D/2025/101/PRG/CNRD/SGG du 30 Juin 2025, modifiant et complétant la Structure du Gouvernement ;
Vu le Décret D/2025/139/PRG/CNRD/SGG du 29 Juillet 2025, portant nomination des Membres du Gouvernement ;

ARRÊTE:

CHAPITRE I: DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1^{er}: Objet et champ d'application

En application des dispositions de l'article 133.1 et suivants du Code du Travail, le présent Arrêté a pour objet de fixer les conditions et modalités d'exercice de l'activité de travail temporaire.

Il précise notamment les règles applicables à l'ouverture, à l'exploitation et au contrôle des entreprises de travail temporaire, ainsi que celles régissant les droits et obligations des entreprises de travail temporaire, des travailleurs temporaires et des entreprises utilisatrices. Toute activité de travail temporaire exercée en dehors des dispositions du Code du Travail et du présent Arrêté est strictement interdite et passible des sanctions prévues par la législation en vigueur.

Article 2: Définitions des termes

Au sens du présent Arrêté, on entend par :

- **Entreprise de travail temporaire (ETT):** Toute personne physique ou morale, dûment agréée par le Ministre en charge de l'Emploi, dont l'activité exclusive consiste à recruter et salarier des travailleurs en vue de leur mise à disposition temporaire auprès d'une ou plusieurs entreprises utilisatrices pour l'exécution de missions déterminées. L'Entreprise de travail temporaire est l'employeur juridique du travailleur mis à disposition, assumant à ce titre l'ensemble des obligations légales, réglementaires, sociales et fiscales prévues par la législation en vigueur.

- **Entreprise utilisatrice:** Toute personne physique ou morale recourant aux services d'une Entreprise de travail temporaire pour l'exécution d'une mission ponctuelle et temporaire, dans les cas limitativement prévus par le Code du Travail et le présent Arrêté.

- **Travailleur temporaire :** Toute personne physique recrutée et salariée par une Entreprise de travail tempo-

raire dans le cadre d'un contrat de mission pour l'exécution d'un travail temporaire au sein d'une entreprise utilisatrice, sous son contrôle, conformément à la législation en vigueur.

- **Mission** : Période durant laquelle le travailleur temporaire est affecté à une entreprise utilisatrice pour l'exécution d'une tâche précise et temporaire. Elle est encadrée par deux contrats distincts et indissociables :

- Un contrat de mission, conclu entre l'entreprise de travail temporaire et le travailleur temporaire ;

- Un contrat de mise à disposition, conclu entre l'entreprise de travail temporaire et l'entreprise utilisatrice.

- **Agrément**: L'autorisation administrative préalable et obligatoire délivrée par le Ministre en charge de l'Emploi, attestant la capacité d'une personne physique ou morale à exercer l'activité d'entreprise de travail temporaire.

CHAPITRE II: AGRÉMENT DES ENTREPRISES DE TRAVAIL TEMPORAIRE

Article 3: Autorisation préalable et cadre juridique

L'exercice de l'activité d'entreprise de travail temporaire est soumis à une autorisation préalable délivrée par le Ministre en charge de l'Emploi.

Cette autorisation, matérialisée par un agrément, est obligatoire pour toute ouverture et exploitation de l'activité. L'agrément est personnel, incessible, non transmissible et délivré pour une durée déterminée conformément à l'article 133.2 du Code du Travail.

Tout citoyen guinéen jouissant de ses droits civiques ou toute personne morale de droit guinéen peut exercer, à titre professionnel, l'activité de travail temporaire dans le strict respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

Article 4: Conditions d'agrément pour une personne physique

Toute personne physique sollicitant l'agrément en tant qu'entreprise de travail temporaire doit remplir les conditions suivantes :

- Être âgée d'au moins 18 ans, et jouir de ses droits civils et civiques ;

- Être de nationalité guinéenne sous réserve du principe de réciprocité pour les étrangers, prévues à l'article 6 ci-dessous, ou être le représentant légal dûment mandaté d'une société de droit guinéen ;

- Ne pas avoir fait l'objet d'une condamnation pour un crime ou un délit de droit commun portant atteinte à l'honneur, à la probité ou aux bonnes mœurs ;

- Ne pas exercer une fonction rémunérée au sein de l'administration publique ou d'une entreprise publique ou à participation publique majoritaire ;

- Justifier d'une expérience professionnelle d'au moins trois (3) ans dans le domaine de la gestion des ressources humaines ou du placement de main-d'œuvre, ou être titulaire d'un diplôme universitaire ou équivalent reconnu dans ces domaines.

Le dossier de demande d'agrément, déposé auprès du Ministère en charge de l'Emploi, doit comprendre les pièces suivantes, sous peine d'irrecevabilité :

- Une demande écrite adressée au Ministre en charge de l'Emploi ;

- Preuve de paiement des frais d'ouverture ;

- Un extrait d'acte de naissance ou une copie certifiée conforme d'une pièce d'identité biométrique en cours de validité ;

- Un extrait de casier judiciaire datant de moins de trois (3) mois ;

- Un curriculum vitae détaillé justifiant de l'expérience ou des titres universitaires requis ;

Une déclaration sur l'honneur, dûment signée et légalisée par le demandeur, attestant qu'il n'est frappé d'aucune interdiction, incompatibilité ou déchéance d'exercer l'activité de travail temporaire.

Article 5: Conditions d'agrément pour une personne morale

Sous réserve du bénéfice d'un engagement international souscrit par la République de Guinée et comportant soit une clause d'assimilation au national, soit une clause de réciprocité dans le domaine objet du présent Arrêté, une personne de nationalité étrangère ne peut posséder directement ou indirectement plus de 55% du capital social ou des droits de vote d'une entreprise de travail temporaire.

Toute personne morale de droit guinéen sollicitant un agrément doit déposer une demande signée par son représentant légal, accompagnée des pièces suivantes, sous peine d'irrecevabilité :

- Une copie certifiée conforme des statuts à jour de la société ;

- Un extrait du Registre de Commerce et du Crédit Mobilier (RCCM) ;

- Un Certificat de situation fiscale à jour, attestant de la régularité fiscale de l'entreprise ;

- Une Attestation de déclaration à la Caisse Nationale de Sécurité Sociale (CNSS) et de versement régulier des cotisations sociales ;

- Un Certificat de conformité sociale délivré par l'inspection du travail ;

- Une déclaration sur l'honneur signée par l'ensemble des dirigeants sociaux (gérants, administrateurs, directeurs généraux) et attestant qu'ils ne sont frappés d'aucune interdiction ou incompatibilité d'exercer l'activité de travail temporaire ;

- Preuve de paiement des frais d'ouverture ;

- Le ou les dirigeants de l'entreprise doivent justifier d'une expérience professionnelle d'au moins trois (3) ans dans le domaine de la gestion des ressources humaines, du placement de main-d'œuvre ou du droit social, ou être titulaires de titres universitaires ou équivalents reconnus dans ces domaines. Les justificatifs correspondants (CV, diplômes, attestations de travail) doivent être fournis ;

- Une attestation de disposition de locaux appropriés et conformes aux normes d'accueil et de sécurité, ainsi qu'une description des moyens matériels (bureaux, équipements informatiques, etc.) dédiés à l'activité ;

- Une attestation bancaire justifiant d'une garantie financière, dont le montant est fixé par Arrêté conjoint du Ministre en charge de l'Emploi et du Ministre en charge des Finances, destinée à garantir le paiement des salaires et des charges sociales des travailleurs temporaires.

Aucune personne morale ne peut détenir plus d'un agrément pour l'activité de travail temporaire sur le territoire guinéen durant un même exercice fiscal.

Article 6: Délivrance et durée de validité de l'agrément

L'agrément est délivré par Arrêté du Ministre en charge de l'Emploi dans un délai maximal de trois (3) mois à compter de la date de dépôt d'un dossier de demande complet et recevable. Tout dossier incomplet suspend ce délai.

L'agrément est valable pour une durée de trois (3) ans à compter de la date de signature de l'Arrêté, et est renouvelable. La demande de renouvellement doit être formulée par écrit au moins trois (3) mois avant l'expiration de la validité de l'agrément en cours, et est précédée d'une évaluation de la conformité de l'entreprise aux lois et règlements en vigueur dans son secteur d'activité et du respect de ses obligations.

Tout refus d'accorder ou de renouveler l'agrément doit être dûment motivé et notifié à l'entreprise par écrit dans les trente (30) jours ouvrables suivant la décision.

Article 7: Conditions de renouvellement de l'agrément

Le renouvellement de l'agrément est subordonné aux conditions cumulatives suivantes :

- La production d'un rapport d'activités détaillé démontrant le respect des obligations légales et réglementaires

sur la période précédente (notamment la production régulière des statistiques au service public de l'emploi, la détention de certificats de régularité sociale et fiscale à jour, les attestations de versement régulier des cotisations à la CNSS) ;

- L'absence de condamnations pénales définitives des dirigeants ou de sanctions administratives majeures liées à l'exercice de l'activité de travail temporaire au cours des trois dernières années ;
- Le maintien des conditions de qualification, d'expérience, de moyens matériels et de garantie financière requises pour l'obtention de l'agrément initial ;
- Le respect des dispositions du Code du Travail et du présent Arrêté concernant les droits des travailleurs temporaires.

Le non-respect de l'une de ces conditions, constaté après instruction du dossier et éventuellement enquête, peut motiver un refus de renouvellement.

Article 8: Retrait de l'agrément

L'agrément peut faire l'objet d'un retrait par Arrêté motivé du Ministre en charge de l'Emploi, après une procédure contradictoire, dans les conditions suivantes :

- En cas de non-respect grave et répété de la réglementation en vigueur, notamment en matière de droit du travail, de sécurité sociale ou de fiscalité ;
 - À la suite d'une inspection ou d'un contrôle ayant révélé des manquements substantiels à la conformité aux lois et règlements en vigueur, et après une mise en demeure notifiée à l'entreprise restée sans effet dans le délai imparti ;
 - En cas de faillite pour les personnes physiques, de dissolution anticipée, de liquidation des biens ou de toute procédure collective entraînant la cessation d'activité pour les personnes morales ;
 - En cas d'apparition d'une situation d'incompatibilité avec l'exercice de l'activité de travail temporaire ou de condamnation pénale définitive des dirigeants pour des faits graves ;
 - En cas de fausse déclaration ou de fraude avérée lors de la demande d'agrément initial ou de renouvellement.
- Le retrait de l'agrément entraîne l'interdiction immédiate d'exercer l'activité de travail temporaire. Les missions en cours devront être résiliées ou, le cas échéant et si possible, confiées à une entité similaire dûment agréée, avec un plan de transfert des travailleurs et des missions sous le contrôle et la supervision du service public de l'emploi.

Article 9 : Inopposabilité des contrats sans agrément

Tout contrat de mise à disposition ou contrat de mission conclu par une entité non titulaire d'un agrément valide est inopposable à l'Administration en charge de l'emploi et aux tiers.

Toutefois, en cas d'exercice illégal de l'activité de travail temporaire, l'entreprise utilisatrice et le ou les dirigeants de l'entité non agréée sont tenus solidairement de verser les salaires dus aux travailleurs temporaires pour la mission effectuée, ainsi que toutes les cotisations sociales et fiscales afférentes. Le contrat de mission est alors requalifié en contrat à durée indéterminée avec l'entreprise utilisatrice.

Article 10: Modalités de constitution et de mobilisation de la garantie bancaire

L'entreprise de travail temporaire est tenue de constituer une garantie bancaire irrévocable, d'un montant fixé par arrêté conjoint du Ministre en charge de l'Emploi et du Ministre en charge des Finances. En cas de non-paiement avéré des salaires, indemnités, cotisations ou dommages-intérêts dus aux travailleurs temporaires, ladite garantie pourra être appelée par l'inspection Générale du Travail, après une mise en demeure infructueuse.

CHAPITRE III: RELATIONS ENTRE L'ENTREPRISE DE TRAVAIL TEMPORAIRE ET LE TRAVAILLEUR TEMPORAIRE

Article 11: Conclusion du contrat de mission

Le contrat de mission est un contrat de travail écrit, conclu entre l'entreprise de travail temporaire et le travailleur temporaire, au plus tard deux (2) jours ouvrables après la prise de service du travailleur. Il est établi en trois (3) exemplaires originaux : un pour l'entreprise de travail temporaire, un pour le travailleur temporaire et un pour l'entreprise utilisatrice. Sa durée maximale, renouvellements inclus, est fixée à six (6) mois.

Article 12: Mentions obligatoires du contrat de mission

Le contrat de mission doit impérativement comporter les mentions suivantes, sous peine de nullité :

- L'identité complète et l'adresse de l'entreprise de travail temporaire, du travailleur temporaire et de l'entreprise utilisatrice ;
- L'objet précis de la mission et la qualification professionnelle du travailleur temporaire ;
- La date de début et la date de fin de la mission, ainsi que les modalités de son renouvellement éventuel ;
- Le lieu d'exécution de la mission ;
- La description du poste de travail, des tâches à effectuer, des équipements de protection individuelle et des risques particuliers ;
- Le montant de la rémunération du travailleur temporaire, y compris les primes et accessoires de salaire, qui ne peut être inférieure ni au Salaire Minimum Interprofessionnel Garanti (SMIG), ni au salaire conventionnel applicable dans l'entreprise utilisatrice pour un poste équivalent ;
- Les clauses relatives à la durée du travail, aux repos hebdomadaires, aux jours fériés et aux congés payés ;
- Les signatures des parties précédées de la mention manuscrite « Lu et approuvé ».

Article 13: Conditions d'exécution de la mission

Pendant la durée de la mission, le travailleur temporaire est placé sous l'autorité fonctionnelle de l'entreprise utilisatrice pour l'organisation et l'exécution du travail. Il doit se conformer à son règlement intérieur, aux consignes de travail et aux règles de sécurité et d'hygiène.

Toutefois, le lien de subordination juridique demeure avec l'entreprise de travail temporaire, qui conserve la qualité d'employeur et est seule responsable de l'application des dispositions légales et conventionnelles relatives au droit du travail, aux rémunérations, aux cotisations sociales et à la discipline.

Le travailleur temporaire s'engage à observer une stricte confidentialité sur toute information, donnée ou processus dont il pourrait prendre connaissance durant l'exécution de sa mission.

Article 14: Discipline et pouvoir disciplinaire

L'entreprise de travail temporaire est seule compétente pour exercer le pouvoir disciplinaire à l'encontre du travailleur temporaire. L'entreprise utilisatrice peut signaler à l'entreprise de travail temporaire tout manquement constaté aux règles de discipline, aux consignes de travail ou aux règles de sécurité. Sur la base de ce signalement, l'entreprise de travail temporaire diligentera une enquête et prendra les mesures disciplinaires appropriées, en respectant la procédure légale et conventionnelle en vigueur. Toute sanction disciplinaire est notifiée par l'entreprise de travail temporaire au travailleur temporaire par écrit.

Article 15: Rémunération et protection sociale

L'entreprise de travail temporaire est responsable du versement de la rémunération au travailleur temporaire, y compris le salaire de base, les heures supplémentaires,

les primes et indemnités. La rémunération du travailleur temporaire ne peut être inférieure ni au Salaire Minimum Interprofessionnel Garanti (SMIG), ni au salaire de référence appliqué par l'entreprise utilisatrice à un salarié de qualification équivalente occupant un poste similaire. Un bulletin de paie détaillé, conforme aux exigences légales, doit être remis au travailleur temporaire à chaque échéance de paiement de salaire.

L'entreprise de travail temporaire est seule responsable de l'affiliation du travailleur temporaire à la Caisse Nationale de Sécurité Sociale (CNSS) et du versement régulier des cotisations patronales et salariales afférentes, afin de garantir les droits sociaux du travailleur.

Article 16: Santé et Sécurité au Travail

L'entreprise de travail temporaire est tenue d'assurer le suivi médical des travailleurs temporaires mis à disposition, conformément aux dispositions du Code du Travail et des règlements relatifs à la médecine du travail. Elle s'assure notamment de la réalisation des visites médicales d'embauche, périodiques et de reprise.

L'entreprise utilisatrice est responsable des conditions d'exécution du travail, notamment en matière de santé, d'hygiène et de sécurité. Elle est tenue de former le travailleur temporaire aux risques spécifiques de son poste de travail et de lui fournir les équipements de protection individuelle (EPI) nécessaires, dans les mêmes conditions que ses propres salariés.

En cas d'accident du travail ou de maladie professionnelle survenant au cours de la mission, l'entreprise utilisatrice en informe immédiatement l'entreprise de travail temporaire, qui effectue la déclaration obligatoire auprès des organismes compétents et en notifie l'entreprise utilisatrice ainsi que l'inspection du Travail.

Article 17: Non-discrimination

Les entreprises de travail temporaire et les entreprises utilisatrices sont tenues de garantir aux travailleurs temporaires l'égalité de traitement avec les salariés permanents de l'entreprise utilisatrice en matière de rémunération, de conditions de travail, d'accès aux équipements collectifs (restauration, transport, vestiaires), de formation professionnelle et de protection sociale, et ce, sans aucune discrimination fondée sur le sexe, l'origine, l'appartenance ethnique, la religion, les opinions politiques, le handicap ou toute autre caractéristique personnelle.

CHAPITRE IV: RELATIONS ENTRE L'ENTREPRISE DE TRAVAIL TEMPORAIRE ET L'ENTREPRISE UTILISATRICE

Article 18: Conditions de recours

Le recours au travail temporaire est limité aux cas suivants, expressément prévus par l'article 133.5 du Code du Travail :

- Le remplacement temporaire d'un salarié absent (pour maladie, congé, etc.) ou dont le contrat de travail est suspendu (par exemple, pour raisons de maternité, service militaire, etc.) ;
- Un surcroît temporaire d'activité de l'entreprise utilisatrice, non lié à son activité normale et permanente (par exemple: commande exceptionnelle, travaux saisonniers, etc.);
- L'exécution des travaux urgents nécessités par des mesures de sécurité et dont l'exécution immédiate est indispensable pour prévenir des accidents ou réparer les conséquences d'un sinistre.

Il est formellement interdit de recourir au travail temporaire :

- Pour pourvoir un poste lié à l'activité normale et permanente de l'entreprise utilisatrice ;
- En cas de grève affectant l'entreprise utilisatrice ;
- Pour remplacer un salarié ayant fait l'objet d'un licenciement économique collectif ou individuel dans les six (6) mois précédents la date de la nouvelle mission, sauf autorisation expresse de l'inspecteur du Travail du ressort.

Article 19: Contrat de mise à disposition

Un contrat écrit de mise à disposition est obligatoire-ment conclu entre l'entreprise de travail temporaire et l'entreprise utilisatrice pour chaque mission. Ce contrat doit être établi avant le début de la mission et comporter notamment les mentions suivantes :

- L'identité complète de l'entreprise de travail temporaire et de l'entreprise utilisatrice ;
- Le motif du recours au travail temporaire et le cas justifiant le recours (remplacement, surcroît, etc.) ;
- La nature de la tâche à accomplir et le poste de travail concerné ;
- La qualification professionnelle requise pour le travailleur temporaire ;
- Le lieu d'exécution de la mission ;
- La durée prévue de la mission, ainsi que la possibilité et les conditions de son renouvellement ;
- Le montant de la redevance due par l'entreprise utilisatrice à l'entreprise de travail temporaire et les modalités de paiement ;
- Les informations concernant la santé et la sécurité au travail (risques particuliers du poste, équipements de protection).

Article 20: Obligations de l'entreprise de travail temporaire envers l'entreprise utilisatrice

L'entreprise de travail temporaire doit justifier à l'entreprise utilisatrice, à tout moment et à sa demande, de sa régularité administrative (agrément valide) et sociale (attestation de versement des cotisations sociales) et fiscale.

En cas de manquement de l'entreprise de travail temporaire à ses obligations de paiement des salaires ou des cotisations sociales dues au titre du travailleur temporaire, l'entreprise utilisatrice est tenue solidairement responsable de ces paiements, après mise en demeure restée sans effet.

Article 21: Obligations de l'entreprise utilisatrice

L'entreprise utilisatrice est tenue de garantir au travailleur temporaire les mêmes conditions de travail que celles de ses propres salariés occupant un poste équivalent, notamment en matière de durée du travail, de repos, de santé, de sécurité et d'hygiène. Elle doit informer le travailleur temporaire des règles de sécurité applicables et lui fournir les équipements de protection nécessaires. Elle est tenue de veiller à ce que la rémunération du travailleur temporaire soit au moins équivalente à celle d'un salarié permanent de qualification égale occupant le même poste.

En cas de défaillance avérée de l'entreprise de travail temporaire dans le paiement des salaires ou des charges sociales, l'entreprise utilisatrice est dans l'obligation d'assurer le versement direct des sommes dues aux travailleurs temporaires et aux organismes sociaux, sans préjudice de son droit de recours contre l'entreprise de travail temporaire.

L'entreprise utilisatrice doit exiger de l'entreprise de travail temporaire la présentation d'un agrément à jour délivré par le ministère en charge de l'Emploi, sous peine de sanction solidaire immédiate, sans mise en demeure.

Article 22: Situation de grève

En cas de grève déclenchée dans l'entreprise utilisatrice, le travailleur temporaire a le droit de suspendre sa mission sans que cela n'entraîne de sanction ou de rupture de son contrat de mission par l'entreprise de travail temporaire. Le travailleur temporaire ne peut être contraint de franchir un piquet de grève.

Article 23: Embauche directe du travailleur temporaire

Le travailleur temporaire peut être librement embauché par l'entreprise utilisatrice à l'issue de sa mission, par un contrat à durée indéterminée ou déterminée. Cette

embauche ne peut donner lieu à aucune pénalité ou indemnité de la part de l'entreprise utilisatrice envers l'entreprise de travail temporaire, sauf clause contractuelle expresse entre les deux entreprises prévoyant une indemnité raisonnable pour frais de recrutement et préalablement validée par l'inspection du travail, et uniquement si le travailleur est embauché avant la fin de sa mission ou dans un délai court après celle-ci.

CHAPITRE V: OBLIGATIONS STATISTIQUES ET CONTRÔLE DE L'ACTIVITÉ

Article 24: Déclaration trimestrielle d'activité

Chaque entreprise de travail temporaire est tenue de transmettre un relevé statistique trimestriel détaillé de ses activités au service public de l'emploi dans les quinze (15) jours suivant la fin de chaque trimestre civil et cela même en cas d'absence d'activité. Ce relevé statistique doit mentionner notamment les données suivantes :

- Le nombre de travailleurs temporaires en activité, avec leur qualification et leur sexe ;
- Le nombre de contrats de mission conclus et leur durée moyenne ;
- Les secteurs d'activités et les types de postes occupés par les travailleurs temporaires ;
- Le nombre d'entreprises utilisatrices et les régions d'intervention ;
- Les salaires moyens versés aux travailleurs temporaires ;
- Le nombre d'accidents du travail ou de maladies professionnelles déclarés.

Article 25: Tenue et conservation des registres et données

L'entreprise de travail temporaire est tenue de conserver l'ensemble des contrats (contrats de mission et contrats de mise à disposition), des bulletins de paie, des déclarations sociales et fiscales, ainsi que toutes les données relatives à son activité pendant une durée minimale de cinq (5) ans. Elle tient à jour un registre unique du personnel incluant les travailleurs temporaires, ainsi qu'un registre des missions qui doit contenir pour chaque mission les informations essentielles (identité du travailleur, de l'entreprise utilisatrice, durée, rémunération).

Tous ces documents et registres doivent être accessibles et mis à disposition de l'inspection du Travail, des services compétents de l'administration du travail et des organismes de sécurité sociale à tout moment pour les besoins de contrôle et de vérification.

Article 26: Rapports Annuels d'Activité

Outre les déclarations trimestrielles, les entreprises de travail temporaire doivent soumettre au Ministère en charge de l'Emploi un rapport annuel d'activité consolidé, au plus tard le 31 janvier de l'année suivante. Ce rapport, plus détaillé, permettra une analyse approfondie des tendances du marché du travail temporaire et de l'impact de ces entreprises sur l'emploi national.

CHAPITRE VI: DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES

Article 27: Période transitoire de mise en conformité

Les entreprises de travail temporaire existantes à la date de signature du présent Arrêté disposent d'un délai maximal de douze (12) mois à compter de cette date pour se conformer à l'ensemble de ses dispositions, notamment en ce qui concerne l'obtention ou le renouvellement de leur agrément selon les nouvelles conditions. Passé ce délai, toute entreprise de travail temporaire non conforme s'expose aux sanctions prévues par la réglementation en vigueur, y compris le retrait de son droit d'exercer l'activité.

Article 28: Cessation d'activité

Toute entreprise de travail temporaire décidant de cesser ses activités doit en informer par écrit le Ministère en Charge de l'Emploi, l'inspection du Travail du ressort, la Caisse Nationale de Sécurité Sociale et le service public de l'emploi, au moins trois (3) mois avant la date effective de cessation. Cette notification doit être accompagnée d'un plan de cessation d'activité garantissant les droits des travailleurs temporaires en cours de mission.

Article 29: Sanctions

Toute infraction aux dispositions du présent Arrêté est passible des sanctions administratives (avertissement, suspension ou retrait de l'agrément) et/ou pénales (amendes, peines d'emprisonnement) prévues par le Code du Travail, le Code Pénal et les autres textes législatifs et réglementaires en vigueur.

Article 30: Entrée en vigueur et abrogation

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 04 Novembre 2025

Aminata KABA

ARRETE A/2025/1166/METFP/CAB/SGG DU 21 NOVEMBRE 2025, PORTANT CREATION, MISSIONS, ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DU CENTRE D'EXCELLENCE DES ARTS DU CIRQUE DE GUINÉE (CEAC)

LA MINISTRE

Vu la Constitution du 26 Septembre 2025 ;
Vu la Loi L/2018/025/AN du 03 Juillet 2018, portant Organisation Générale de l'Administration publique ;
Vu le Décret D/2022/583/PRG/CNRD/SGG du 14 Décembre 2022, portant Attributions et Organisation du Ministère de l'Enseignement Technique, de la Formation Professionnelle et de l'Emploi ;
Vu le Décret D/2024/044/PRG/CNRD/SGG du 27 Février 2024, portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;
Vu le Décret D/2024/051/PRG/CNRD/SGG du 05 Mars 2024, portant Structure du Gouvernement ;
Vu le Décret D/2025/101/PRG/CNRD/SGG du 30 Juin 2025, modifiant et complétant la Structure du Gouvernement ;
Vu le Décret D/2025/139/PRG/CNRD/SGG du 29 juillet 2025, portant nomination des Membres du Gouvernement ;

ARRETE:

CHAPITRE I: CREATION ET MISSIONS

Article 1^{er}: Par les dispositions du présent Arrêté, il est créé le Centre d'Excellence des Arts du Cirque de Guinée, en abrégé « CEAC ».

Article 2: Le Centre d'Excellence des Arts du Cirque de Guinée est placé sous la tutelle du Ministère en charge de l'Enseignement Technique et de la Formation Professionnelle.

Article 3: Le CEAC est implanté à Conakry. Il peut faire l'objet de déplacement sur proposition du Conseil d'Etat-blissement, après décision du Ministre de tutelle.

Article 4: Le CEAC est un établissement public d'Enseignement Technique et de Formation Professionnelle, rattaché à la Direction Nationale de l'Enseignement Technique et de la Formation Professionnelle Publics, et en collaboration fonctionnelle avec la Direction Nationale

de l'Apprentissage et des Formations Professionnelles Post-Primaire et Post-Secondaire pour les questions relatives à l'apprentissage et à la formation professionnelle post-primaire et post secondaire.

La tutelle de proximité est assurée par l'inspection Régionale de l'Enseignement Technique, de la Formation Professionnelle et de l'Emploi (IRETFPE) de Conakry.

Article 5: Le CEAC a pour missions de :

- dispenser une formation qualifiante et diplômante dans les arts du cirque ;
- promouvoir l'insertion professionnelle des jeunes artistes ;
- participer à la valorisation et au rayonnement du patrimoine culturel guinéen.

Article 6: Les critères de recrutement et les conditions d'accès au CEAC sont déterminés par le Conseil d'Etablissement (CE) sur proposition du Conseil Pédagogique (CP).

Article 7: Le CEAC est un établissement public d'enseignement technique et de formation professionnelle spécialisé. Il offre des programmes de formation initiale, continue et certifiante dans les métiers du cirque.

A ce titre, en formation initiale, il forme et délivre les titres suivants :

- Certificat de Qualification Professionnel en Arts du Cirque (CQP Cirque) ;
- Certificat d'Aptitude Professionnel des Arts du Cirque (CAP Cirque) ;
- Brevet de Technicien Supérieur du Cirque (BTS Cirque).

Article 8: Les seuils d'entrée pour ces différents titres sont les suivants :

- Etudes primaires, les décrochés et les abandons scolaires pour le CQP ;
- Brevet d'Etudes du Premier Cycle (BEPC) pour le CAP ;
- Baccalauréat unique pour le BTS.

Article 9: La durée de la formation et les passerelles applicables sont les suivantes :

- la durée des formations est définie par les programmes développés selon l'Approche Par Compétence (APC) ;
- des passerelles internes et externes peuvent être appliquées conformément à la réglementation en vigueur.

Article 10: Une décision de création de nouveaux programmes est prise chaque fois que cela est nécessaire par le ministère sur proposition de la Direction Nationale de tutelle après un avis technique des organes de gouvernance.

CHAPITRE II: INSTANCES DE GOUVERNANCE

Article 11: Les instances du CEAC sont le Conseil d'Etablissement (CE) et le Conseil Pédagogique (CP).

Article 12: L'organe stratégique de gouvernance du CEAC est le Conseil d'établissement (CE).

Il a pour missions de :

- superviser la gouvernance stratégique du CEAC, en veillant à l'alignement de ses activités et son offre de formation sur les priorités nationales et les besoins du secteur culturel ;
- veiller au bon déroulement des cours théoriques, des travaux pratiques et des examens ;
- valider les grandes orientations stratégiques, notamment en matière de partenariats et de projets structurants ;
- valider le budget annuel proposé par le Conseil Pédagogique, en s'assurant qu'il soit conforme aux objectifs stratégiques, pédagogiques et financiers du CEAC, et qu'il réponde aux besoins identifiés pour son bon fonctionnement ;
- autoriser le recrutement de personnel contractuels pour les besoins spécifiques liés à la mise en oeuvre

de ses missions (projets, formations, maintenance, administration, etc.) ;

- garantir la transparence et la redevabilité dans la gestion des ressources ;
- approuver les propositions de modification du cadre institutionnel et réglementaire du CEAC ;
- établir des partenariats avec les acteurs de l'industrie du Cirque, notamment les institutions internationales de formation aux métiers du cirque, ainsi qu'avec les partenaires nationaux, y compris ceux techniques et financiers. La présidence du Conseil d'établissement est assurée par le représentant de l'Association Circus Baobab, en raison de son expertise artistique et de sa forte implication dans la promotion des valeurs culturelles guinéennes à travers le cirque.

Le Conseil d'établissement (CE) est composé de représentants des parties prenantes clés, notamment :

- un représentant du Ministère de tutelle ;
- un représentant du Ministère en charge de l'Enseignement Supérieur ;
- un représentant du Ministère en charge de la Culture ;
- un représentant du Ministère en charge de la Jeunesse ;
- un représentant du Centre Culturel Franco-Guinéen ;
- un représentant de la Société Civile Culturelle ;
- un représentant de la commune d'implantation du Centre.

Les partenaires techniques et financiers, publics ou privés, du CEAC peuvent participer aux réunions du Conseil d'établissement en qualité d'observateur afin d'assurer une prise en compte optimale de leurs contributions dans la gouvernance et la gestion du CEAC.

Leur participation au Conseil d'établissement est soumise à l'approbation du président du CE et doit être conforme aux dispositions du Règlement intérieur du CEAC.

Chaque entité partenaire désigne un représentant pour siéger au Conseil.

Les membres du Conseil d'établissement sont nommés par arrêté du Ministre en charge de l'Enseignement Technique et de la Formation Professionnelle pour un mandat de cinq (5) ans, renouvelable une seule fois.

Article 13: Le CEAC est dirigé par un Directeur d'Etablissement nommé par arrêté du Ministre en charge de l'Enseignement Technique et de la Formation Professionnelle sur proposition du Conseil d'Etablissement. Le Directeur de l'Etablissement assure le secrétariat du Conseil d'établissement.

Article 14: Le Conseil d'établissement dispose d'un droit de regard sur :

- La gestion administrative, comptable et financière de l'établissement ;
- L'offre et l'organisation des formations.

Article 15: Le Conseil d'établissement se réunit deux (2) fois dans l'année en session ordinaire. Il peut se réunir en session extraordinaire, à la demande du Directeur du CEAC ou des deux tiers (2/3) de ses membres.

Article 16: Le Conseil d'établissement élabore et adopte son Règlement Intérieur (RI) lors de la première session. Les réunions du CE donnent lieu à l'établissement d'un procès-verbal.

Article 17: Le Conseil pédagogique (CP) définit les orientations pédagogiques du CEAC.

Il veille à l'exécution des décisions et recommandations du Conseil d'établissement, définit et contrôle la mise en œuvre du processus pédagogique (cours théoriques, travaux pratiques, stages et insertion professionnelle). À ce titre, il est notamment chargé de :

- proposer des modifications aux documents de stratégie, de mise en œuvre et aux règles internes du CEAC pour

validation par le Conseil d'établissement ;
 - proposer chaque année un budget prévisionnel destiné au fonctionnement du CEAC, en tenant compte des besoins pédagogiques, techniques et administratifs nécessaires à la réalisation des objectifs de formation.
 - adopter les plans annuels d'activités, de formation et de gestion budgétaire ;
 - garantir la mise en œuvre des orientations stratégiques approuvées par le Conseil d'établissement ;
 - assurer le suivi opérationnel et budgétaire, ainsi qu'un retour d'information régulier entre les différentes parties prenantes.

Article 18: Le Conseil pédagogique est présidé par le Directeur du CEAC. Il comprend, outre le Directeur de l'établissement :

- le Directeur des études (rapporteur) ;
- le Chargé des stages ; le Chef des travaux ;
- le Conseiller à l'éducation ;
- les Chefs de programme ;
- des Représentants du corps professoral ;
- des Représentants des apprenants et des parents d'apprenants.

Article 19 : Le Conseil pédagogique se réunit une fois tous les deux (2) mois en session ordinaire. Il peut se réunir en session extraordinaire, à la demande du Directeur du CEAC ou des deux tiers (2/3) de ses membres. Les réunions du CP donnent lieu à l'établissement d'un procès-verbal.

Le Conseil pédagogique émet des avis et formule des propositions sur toutes les questions relatives au fonctionnement pédagogique du CEAC, notamment :

- le contenu des programmes de formation ;
- les modalités de contrôle pédagogique ;
- l'organisation et le contenu des cycles de formation ;
- l'organisation des stages ;
- la mise en place de partenariats stratégiques avec le secteur public et privé aux niveaux national, régional et international.

Le CEAC est doté d'un manuel de procédures de gestion administrative, comptable, pédagogique et financière, validé par le Conseil d'établissement.

L'établissement est tenu de mettre ce manuel en application dans l'ensemble de son processus de gestion.

Article 20: Les ressources destinées au fonctionnement du CEAC, ainsi qu'à la mise en œuvre des programmes de formation et de perfectionnement, proviennent :

- du budget national de développement ;
- des contributions des partenaires techniques et financiers ;
- des prestations et productions artistiques ;
- de toute autre ressource légale.

Article 21: Le CEAC est habilité à conclure des partenariats avec des acteurs du secteur public et/ou privé, aux niveaux national, régional et international, dans le cadre du renforcement et de l'amélioration de son offre pédagogique. Ces partenariats peuvent s'inscrire dans une dynamique de mise en réseau.

Les partenariats stratégiques du CEAC sont régis par des conventions de partenariat établies conformément à la législation en vigueur.

Le Conseil pédagogique est chargé d'identifier et de proposer les partenariats, d'élaborer le contenu des conventions et de les soumettre au Conseil d'établissement pour approbation.

CHAPITRE III: DISPOSITIONS FINALES

Article 22: Les dépenses sont imputables au Budget du Ministère de l'Enseignement Technique, de la Formation Professionnelle et de l'Emploi.

Article 23: Le présent Arrêté, prend effet à compter de sa date de signature, sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République.

Conakry, le 21 Novembre 2025

Aminata KABA

MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR, DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE ET DE L'INNOVATION

ARRETE A/2025/1091/MESRSI/CAB/SGG DU 13 NOVEMBRE 2025, PORTANT REGLEMENTATION DES ETUDES DE LICENCE EN REPUBLIQUE DE GUINÉE

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/2024/044/PRG/CNRD/SGG du 27 Février 2024, portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;
 Vu le Décret D/2024/051/PRG/CNRD/SGG du 05 Mars 2024, portant Structure du Gouvernement de Transition ;
 Vu le Décret D/2025/044/PRG/CNRD/SGG du 26 Mars 2025, portant Mission, Attributions et Organisation du Ministère de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche Scientifique et de l'innovation ;
 Vu le Décret D/2025/101 /PRG/CNRD/SGG du 30 Juin 2025, modifiant et complétant la structure du Gouvernement ;
 Vu le Décret D/2025/139/PRG/CNRD/SGG du 29 Juillet 2025, portant nomination des Membres du Gouvernement ;

ARRETE:

TITRE I : PROGRAMME ET GESTION DES PROGRAMMES

CHAPITRE I : PROGRAMME

Article 1^{er}: Définition d'un programme de Licence

Un programme de Licence est un ensemble structuré de cours et activités d'apprentissage visant à doter les étudiants des compétences nécessaires dans le cadre d'un champ disciplinaire (une ou plusieurs disciplines) et des concentrations.

Un programme réussi totalement donne droit au diplôme de licence.

Un programme réussi partiellement donne droit à une attestation pour la composante réussie.

1.1 Description d'un programme

La description d'un programme de Licence comprend sa structure, les règles, les exigences relatives aux attitudes ou habiletés à développer, les compétences qui sont développées et les diverses dispositions réglementaires particulières au programme.

Cette description présente aussi les objectifs, les approches pédagogiques privilégiées, les modalités de son fonctionnement et les exigences de formations additionnelles.

Cette description du programme de Licence se présente sous la forme d'un référentiel comportant les éléments suivants :

- a) l'identification incluant le grade auquel il conduit ;
- b) le contexte et la justification de sa conception ;
- c) la pertinence socioéconomique, scientifique, institutionnelle et systémique ;
- d) l'orientation et les objectifs poursuivis ;
- e) les compétences à asseoir ;
- f) les conditions d'admission, les méthodes et critères de sélection ;
- g) la capacité d'accueil ;

h) la liste des activités, leur description et leur agencement ;
i) le champ, les concentrations et les régimes d'études offerts, l'obligation de résidence, si nécessaire ;
j) le nombre de crédits rattachés aux activités de scolarité ainsi que les règlements pédagogiques particuliers.
La description d'un programme de Licence comprend aussi la liste des cours, précise leur répartition dans des blocs de cours obligatoires ou à option, des blocs de cours comme les cours de tronc commun qui regroupent un ensemble de cours et indique le nombre de crédits requis par blocs de cours de même que le nombre de crédits de cours au choix exigés.

1.2 Catégories de programmes

Les programmes peuvent être catégorisés comme suit :

- a) Programme départemental dans les universités ou programme d'une section dans les instituts/écoles supérieurs : programme rattaché à un Département et dont la majorité des activités de formation est assurée par les enseignants d'un même département/section ;
- b) Programme interdépartemental dans les universités ou programme d'une section dans les instituts/écoles supérieurs : programme rattaché à plus d'un Département et dont la majorité des activités de formation est assurée par les enseignants des départements/sections associés. Ce type de programme peut être logé dans une ou plusieurs institutions ;
- c) Programme contingenté : 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.

1.3 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 concentrées dans un champ d'études spécifique.

Le nombre de concentrations pour un programme de formation est limité à deux au maximum qui ne peut être mis en œuvre qu'aux cinquième et sixième semestres. Les deux concentrations ne peuvent compter que 60 crédits au maximum et pas plus de 10 cours.

1.4 Ouverture de programme

Un programme de Licence en République de Guinée ne peut être implanté dans une institution d'enseignement supérieur sans un arrêté d'autorisation d'ouverture du Ministre en charge de l'enseignement supérieur.

1.5 Habilitation

L'habilitation est une autorisation donnée par le Ministre en charge de l'enseignement supérieur à une institution d'enseignement supérieur, suite à une évaluation par l'Autorité Nationale d'Assurance Qualité dans l'enseignement, la formation et la recherche (ANAQ), pour la délivrance d'un diplôme national dans des conditions fixées par voie réglementaire, le cas échéant par voie législative. L'habilitation atteste de la légalité, de la légitimité et de la capacité de l'établissement d'enseignement supérieur à délivrer un diplôme de qualité.

1.6 Accréditation

L'accréditation est la procédure qui permet à l'ANAQ d'émettre un avis technique et de prendre une décision sur la qualité d'un programme de formation à l'enseignement supérieur au vu de la conformité des références, des standards et des critères de ces référentiels. Elle vise à faire reconnaître, pour le bien du public, les établissements et les programmes de formation qui atteignent des standards d'excellence.

L'ANAQ est l'Établissement Public à caractère Administratif (EPA) du ministère en charge de l'enseignement supérieur ayant compétence sur les questions d'habilitation et d'accréditation.

1.7 Champ d'études

Un programme de Licence est structuré en champ d'études qui correspond à un ensemble cohérent et structuré de connaissances fondées sur diverses disciplines trouvant leur unité dans un objet spécifique.

1.8 Discipline

Dans un programme de Licence, 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.

Article 2: Contenu d'un programme de licence

La licence est un programme de formation organisé en parcours associant plusieurs disciplines permettant aux étudiants d'envisager une spécialisation progressive. Elle peut avoir une orientation fondamentale ou professionnelle. Dans l'une ou l'autre des cas, il s'agit d'un ensemble d'activités comportant une valeur totale de 180 crédits.

2.1 Licence fondamentale

La licence fondamentale est un programme essentiellement académique et scientifique.

La Licence disciplinaire doit comporter 60 crédits visant l'ouverture des corpus de connaissances et des méthodologies provenant d'une autre discipline. Elle doit aussi prévoir des compétences transversales dédiées à, au moins, une langue étrangère, à la communication, aux compétences numériques et au développement personnel pour une valeur totale de 18 crédits.

La Licence binaire (deux disciplines) doit compter 81 crédits de chaque discipline. Elle doit aussi prévoir des compétences transversales dédiées à, au moins, une langue étrangère, à la communication, aux compétences numériques et au développement personnel pour une valeur totale de 18 crédits.

La Licence pluridisciplinaire exige que chaque discipline ait le même nombre de crédits en plus des compétences transversales dédiées à, au moins, une langue étrangère, à la communication, aux compétences numériques et au développement personnel pour une valeur totale de 18 crédits.

2.2 Licence professionnelle

La Licence professionnelle comporte un volet académique et un volet professionnel qui prépare à l'exercice d'un métier particulier et qui comporte un certain nombre de crédits dédiés au stage en milieu professionnel.

Le programme de Licence professionnel est organisé en partenariat avec les entreprises d'insertion et les branches professionnelles du secteur. Les travaux dirigés et les stages doivent prendre une place prépondérante à côté des cours magistraux dans la répartition des crédits. Dans la Licence à orientation professionnelle, les étudiants suivent des stages dans les domaines d'insertion projetés.

2.3 Semestrialisation de la licence

La Licence est planifiée sur trois années académiques pour un total de six semestres, à raison de deux semestres par an. Ils sont rangés dans deux catégories, à savoir :

- Les semestres impairs qui correspondent aux trois premiers semestres des trois années académiques de la licence (semestres 1, 3 et 5) ;
- Les semestres pairs qui correspondent aux trois deuxième semestres des trois années académiques de la licence (semestres 2, 4 et 6).

Les cours des semestres impairs d'une année académique ne reviennent qu'aux semestres impairs de l'année académique suivante. Il en est de même des semestres pairs.

Article 3: Objectifs d'une Licence

La formation de licence vise les objectifs suivants :

- développer la capacité d'analyse et de synthèse aux plans théorique, méthodologique et pratique ;
- développer des compétences pluridisciplinaires et asseoir une culture générale ;
- 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 ;
- développer des compétences transversales (analyse et synthèse, expression écrite et orale, travail individuel et collectif, repérage et exploitation de ressources documentaires, compétences numériques et de traitement de l'information et des données) ;
- 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.

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 cycle qui prépare les études de troisième cycle.

CHAPITRE II: ORGANISATION ET GESTION DES PROGRAMMES DE LICENCE

Article 4: Gestion des programmes

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

- La commission pédagogique pour l'ensemble des programmes de licence de l'IES ;
- Le comité de programme.

4.1 La commission pédagogique: composition et mandat

La commission pédagogique comprend :

- le Vice-Recteur/Directeur général adjoint chargé des études ;
- les Vice-doyens de facultés/chefs de départements dans les instituts ;
- le Chef Service de la scolarité
- le responsable de la Cellule Interne d'assurance qualité (CIAQ).

Placée sous la présidence du Vice-Recteur/Directeur général adjoint chargé des études, la commission pédagogique est chargée de veiller à la mise en œuvre de l'ensemble des programmes de licence de l'institution.

A ce titre, la commission pédagogique :

- supervise l'implantation et le fonctionnement des programmes ;
- pilote l'élaboration et la révision des programmes de formation.

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 membres de la commission pédagogique.

4.2 Le comité de programme : composition et mandat

La composition du comité de programme est fonction du type de programme.

Le comité de programme départemental est composé de :

- trois (3) enseignants-chercheurs dont le Directeur de programme ayant les grades les plus élevés dans la/les disciplines mis en œuvre.
- le chef de Département, sans voix délibérative ;
- un (1) représentant du milieu socio-professionnel ;
- un (1) représentant des étudiants du programme.

Le comité de programme inter-départemental est composé de :

- trois (3) enseignants-chercheurs ayant les grades les plus élevés dans la/les disciplines mis en œuvre dont le Directeur de programme ;
- un (1) représentant des étudiants de chaque département /section associé ;
- les chefs des départements associés, sans voix délibérative ;
- un (1) représentant du milieu socio-professionnel.

Le mandat du comité de programme est de trois ans, renouvelable. Le comité de programme a pour mandat :

- a) d'élaborer le programme en définissant le cadre général, le contexte, les objectifs, les compétences visées, la structuration, les enseignements, les approches pédagogiques, les modes d'évaluation et de superviser sa mise en œuvre au sein de chaque institution, son évaluation et à sa révision ;
- b) donne un avis éclairé aux institutions dans la mise en œuvre des programmes qui relèvent de leur discipline ;
- c) élabore les procédures et les outils d'élaboration et de révision des programmes, du suivi-évaluation des programmes et de l'évaluation des apprentissages et des enseignements ;
- d) de veiller à ce que les cours offerts soient conformes aux objectifs du programme ;
- e) de veiller à ce que les étudiants soient conseillés, qu'ils reçoivent l'encadrement approprié, que chacun soit évalué ;
- f) de superviser le processus d'évaluation des connaissances et des apprentissages ;
- g) de superviser l'évaluation par les étudiants des enseignements dispensés ;
- h) de s'assurer que les institutions assurent la liaison entre les étudiants et le milieu professionnel et social concerné par les objectifs du programme ;
- i) d'organiser l'information des nouveaux étudiants ;
- j) de former le Sous-Comité d'Admission et d'Évaluation (SCAE).

4.3 Mandat du Directeur de programme

Le Directeur de programme a pour mandat :

- a) de présider le comité de programme et le Sous-Comité d'Admission et d'Évaluation ;
- b) de coordonner l'ensemble des activités d'élaboration et de révision du programme ;
- c) de superviser la mise en œuvre des enseignements et des évaluations. Le mandat du directeur de programme est de trois ans, renouvelable.

4.4 Mandat du Chef de Département/Chef de Section

Le Chef de Département/Chef de section gère le dossier pédagogique de l'étudiant dès son inscription. A ce titre, il est chargé :

- d'assurer le suivi du dossier pédagogique de chaque étudiant inscrit dans le Département ;

- de recevoir les étudiants inscrits dans le programme ;
- d'assurer le suivi administratif des étudiants inscrits ;
- d'assurer l'interface entre les étudiants inscrits dans son département avec le comité de programme ;
- d'élaborer les emplois de temps ;
- d'attribuer les charges pédagogiques ;
- de superviser les évaluations des enseignants ;
- d'afficher les notes des étudiants pour vérification
- de transmettre les notes au Doyen de faculté/Chef de département d'institut.

Article 5 : Responsabilité du Service de la scolarité

Le Service de la scolarité assure :

- la gestion administrative des dossiers des étudiants inscrits et réinscrits dans tous les programmes de Licence au sein de leur institution ;
- la mise à disposition du dossier pédagogique des étudiants admis au programme aux Chefs de département concernés ;
- la publication des résultats après délibération institutionnelle.

Le Service de la scolarité communique au Vice-recteur en charge des études, aux Doyens et aux Directeurs de programme la liste des étudiants qui n'ont pas satisfaits aux exigences annuelles pour permettre aux autorités de prendre des décisions.

Les dossiers des étudiants sont des documents confidentiels.

TITRE II: CANDIDATURE, ADMISSION, INSCRIPTION/ REINSCRIPTION, RECONNAISSANCE DES ACQUIS ET SCOLARITE

CHAPITRE I: CANDIDATURE, ADMISSION, INSCRIPTION ET REINSCRIPTION

Article 6: Candidature

Les études de licence sont accessibles à toute personne ayant satisfait aux conditions d'admission définies dans les règlements académiques, notamment :

- Être titulaire du baccalauréat ou d'un diplôme jugé équivalent ;
- Avoir satisfait aux conditions d'admission définies par l'institution ;
- Faire acte de candidature en exprimant ses choix sur la Plateforme ParcourSup Guinée pendant son ouverture, avant l'expiration du délai.

Article 7: Admission

L'admission dans un programme de Licence en République de Guinée dans les institutions d'enseignement supérieur publiques et privées n'est légale qu'à travers la plateforme ParcourSup Guinée.

Article 8 : Processus d'inscription et de réinscription

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

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

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

Article 9: Période d'inscription et de réinscription

La période d'inscription correspond à la période d'ouverture

de ParcourSup Guinée au début de chaque année universitaire.

La période de réinscription relève d'une décision administrative et est annoncée au début de chaque année universitaire.

Article 10: Délais et procédures

L'étudiant doit s'inscrire ou se réinscrire aux dates et dans les délais prescrits par le calendrier universitaire établi par une décision du Ministre en charge de l'enseignement supérieur, sur proposition de la Conférence des Recteurs et Directeurs Généraux des institutions d'enseignement supérieures.

Article 11: Étudiant

Un étudiant de Licence est une personne admise et inscrite à une IES dans le but d'obtenir un diplôme de Licence.

Article 12: Congé académique et autorisation d'absence

L'étudiant qui désire obtenir un congé académique en fait la demande avec un exposé des motifs qu'il adresse au Recteur/Directeur Général par voie hiérarchique. La demande est traitée par le Service de Scolarité et soumise au Recteur/Directeur Général qui autorise ou non le congé académique.

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

Pendant la durée que court le congé académique, la bourse d'entretien alloué par l'État à l'étudiant boursier est suspendue.

Le congé académique ne peut excéder deux semestres, consécutifs ou non, durant la Licence.

L'absence aux cours d'un étudiant pour une période inférieure à deux (2) semaines ne peut être accordée que par le Doyen de faculté/Chef Département d'institut, sur proposition du Chef de Département/Chef section.

Le délai d'absence d'un étudiant aux cours, sans congé académique, peut excéder deux (2) semaines dans un semestre.

Article 13: Changement de régime d'études

L'étudiant qui désire modifier son régime d'études (Temps plein à Temps partiel ou l'inverse) doit soumettre sa demande au Service de la Scolarité qui la transmet au SCAE du programme concerné.

Si la demande est approuvée par le SCAE du Programme et acceptée par l'institution de formation, le Service de Scolarité 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 du Programme doit être transmise au Service de Scolarité.

Si l'étudiant considère que la décision du SCAE du Programme est inéquitable ou entachée d'irrégularités, il peut formuler une demande de révision auprès du Vice-Recteur chargé des études/Directeur Général Adjoint chargé des études.

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 des études/Directeur Général Adjoint chargé des études 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.

La décision de changement de régime d'études est prise par le premier responsable de l'institution.

Un étudiant boursier de l'État guinéen ne peut changer de régime d'études.

CHAPITRE II: RECONNAISSANCE DES ACQUIS**Article 14: Capitalisation des acquis**

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 par la capitalisation 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 de formation équivalents antérieurs ;
- acquises en situations professionnelles significatives.

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 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 15: Procédure de reconnaissance d'acquis

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, dont la documentation pédagogiquement approuvée est compilée par le Service de Scolarité concerné, ne devient officielle qu'une fois validée par le Vice-Recteur/Directeur Général Adjoint en charge des études.

Une reconnaissance d'acquis obtenue dans le cadre d'un programme donné n'est ni extensible, ni transférable à un autre programme.

Article 16: Types de reconnaissance d'acquis

La reconnaissance d'acquis peut donner lieu à l'une des trois situations suivantes :

- a) L'exemption ;
- b) La substitution ;
- c) Le transfert.

16.1 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 objectifs et contenus de chacune des activités. Celles-ci doivent être aussi semblables que possible à celles du programme cible.

16.2 La substitution

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

16.3 Le transfert

Le transfert d'activités de scolarité pour un programme donné consiste à reporter en reconnaissance d'acquis 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 17: Restrictions

La reconnaissance d'acquis concernant un cours crédité dans un programme déjà sanctionné par un diplôme de Licence ne donne lieu qu'à une substitution. Aucun étudiant admis à un programme de Licence 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 prévoit l'intégration d'un nombre supérieur de crédits provenant d'un programme apparenté.

Les reconnaissances ne peuvent excéder 30 crédits.

a) 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 lorsqu'elle est reconnue équivalente à une activité de premier cycle réussie antérieurement ;

b) 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 ;

c) Une activité peut ne pas donner lieu à une reconnaissance d'acquis si elle est considérée comme désuète, compte tenu de l'avancement de la discipline et/ou de la technologie.

Article 18: 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 19: Reconnaissance de l'expérience professionnelle

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

- a) la détermination du niveau de formation, de connaissances ou de savoir-faire acquis en fonction des activités à reconnaître ;
- b) l'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.

CHAPITRE III: SCOLARITÉ**Article 20 : 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 :

- a) Un régime à temps plein ;
- b) Un régime 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 cheminements possibles et l'obligation de résidence, si nécessaire.

20.1 Temps plein

Le régime d'études 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.

20.2 Temps partiel

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.

Article 21 : Scolarité

La scolarité est l'ensemble des cours et activités crédités entrant dans la composition d'un programme.

Article 22 : 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 annuel.

Le semestre universitaire se déroule sur 15 semaines.

Article 23: 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 en vue de répondre à des objectifs spécifiques de formation.

La présence, physique et/ou virtuelle, aux activités pédagogiques pendant la période de résidence est obligatoire afin de satisfaire aux exigences pour l'obtention d'un grade.

Article 24: Cheminement dans le programme

Le délai alloué aux étudiants pour compléter un programme de licence, en excluant les absences autorisées, est de six semestres consécutifs, à compter de la date de la première inscription.

24.1 Cheminement Semestre 1 et 2

Après la première et la seconde session des évaluations des semestres 1 et 2, tout étudiant (boursier de l'État ou non) dans une institution d'enseignement supérieur publique ou privée ayant validé moins de 30 crédits (voir article 31) ne peut s'inscrire aux semestres 3 et 4.

Les crédits non validés sont appelés « Dettes académiques ». Il doit reprendre une inscription des semestres 1 et 2 pour les cours non validés et exclusivement ceux-ci. L'étudiant boursier de l'État qui a perdu le bénéfice de sa bourse d'entretien du fait de la non validation de 30 crédits et plus ne peut solliciter l'accès à une nouvelle bourse d'entretien qu'après la validation des crédits non validés de l'an 1 de son inscription.

24.2 Cheminement Semestre 3 et 4

Après la première et la deuxième session des évaluations des semestres 3 et 4, tout étudiant (boursier de l'État ou non) dans une institution d'enseignement supérieur publique ou privée ayant validé moins de 30 crédits ne peut s'inscrire aux semestres 5 et 6.

Il doit reprendre une inscription des semestres 3 et 4 pour les cours non validés et exclusivement ceux-ci. L'étudiant boursier de l'État qui a validé moins de 30 crédits perd le bénéfice de la bourse d'entretien. Par conséquent, il doit reprendre une inscription pour les semestres 3 et 4 l'année suivante.

L'étudiant boursier de l'État qui a perdu le bénéfice de sa bourse d'entretien du fait de la non validation de 30 crédits et plus aux semestres 3 et 4 ne peut solliciter l'accès à une nouvelle bourse d'entretien qu'après la validation des crédits de l'an 2 de son inscription.

24.3 Cheminement Semestre 5 et 6

L'étudiant ne peut s'inscrire aux semestres 5 et 6 que s'il n'a aucune dette académique dans les semestres précédents. Après la première et la deuxième session des évalua-

tions des semestres 5 et 6, tout étudiant (boursier de l'État ou non) dans une institution d'enseignement supérieur publique ou privée n'ayant pas validé la totalité des crédits prévus dans son programme aux semestres 5 et 6 est obligé de se réinscrire l'année suivante pour les cours non validés et exclusivement ceux-ci.

L'étudiant boursier de l'État qui n'a pas validé la totalité des crédits prévus dans son programme aux semestres 5 et 6 perd le bénéfice de la bourse d'entretien.

24.4 Dispositions spécifiques

Dans tous les cas, pendant la période de reprise d'année académique non validée ou de congés académiques, la bourse d'entretien de l'étudiant est suspendue.

Tout étudiant dont le taux d'endettement dépasse 42 crédits à la fin des semestres 1 et 2 est exclu du programme. Il en est de même de celui qui totalise autant de crédits non évalués.

Tout étudiant dont le taux d'absence aux cours dépasse le seuil autorisé de 25% du temps prévu pour un même semestre n'a pas droit à la bourse d'entretien.

24.5 Accès au diplôme

Le diplôme de licence est accordé à l'étudiant qui a validé tous les crédits attribués à son programme de formation.

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 de leurs programmes d'études.

Un étudiant qui n'a pas satisfait aux conditions d'accès au diplôme peut, à sa demande, bénéficier de la délivrance d'une attestation qui indique les cours validés.

Article 25: La dette académique

La dette académique est prononcée à l'égard de tout étudiant dont la moyenne à un cours ou une activité de formation, après la première et la seconde session, est inférieure à cinq (5) sur dix (10).

Article 26: Remboursement des dettes

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

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.

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'article 24 du présent règlement des études.

Article 27: Prolongation de la durée des études

La prolongation de la durée maximale d'étude ne peut être accordée qu'à l'étudiant inscrit à temps plein.

La prolongation de la durée maximale du programme de l'étudiant bénéficiaire d'une bourse d'entretien équivaut à une suspension de ladite bourse.

Article 28: Moyenne de cours

La moyenne de cours est déterminée, pour chaque étudiant, suivant les dispositions de l'article 47 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 47.

A partir de deux travaux d'étudiants évalués, au moins une note est obtenue par le biais d'un travail d'équipe.

TITRE III: ACTIVITES D'ENSEIGNEMENT ET HABILITATION À L'ENSEIGNEMENT**CHAPITRE I: ACTIVITES D'ENSEIGNEMENT****Article 29: Activité pédagogique**

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

Les activités de formation dans les programmes de Licence englobent un large éventail d'actions visant à faire acquérir des connaissances, des compétences ou des attitudes à des individus à l'intérieur de six semestres académiques.

Article 30: Description d'une activité pédagogique

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

Les crédits attribués à toute activité pédagogique incluent l'évaluation de celle-ci.

Article 31: 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. notamment: requise Cette charge de travail comprend notamment:

- a) la présence aux cours et séminaires ;
- b) les travaux pratiques et travaux dirigés ;
- c) les stages et activités pratiques soumis à une évaluation académique ;
- d) le travail individuel en bibliothèque et à la maison ;
- e) la réalisation d'un travail individuel ;
- f) la préparation et la passation des examens.

Article 32: Mode d'enseignement

La formation à la Licence peut être suivie en présentiel, à distance (si les conditions le permettent et sont prévues dans le descriptif du cours) ou en mode hybride.

a) L'enseignement présentiel: les enseignements (cours magistraux, travaux dirigés, les travaux pratiques) et évaluations se déroulent dans les locaux de l'établissement, en présence physique des étudiants et des enseignants.

b) L'enseignement à distance: la formation à distance désigne tout enseignement dispensé en totalité via des supports numériques, plateformes en ligne ou correspondance, sans exigence de présence physique régulière à l'institution d'enseignement supérieur.

c) L'enseignement en mode hybride: la formation en mode hybride combine des activités de formation synchrones et asynchrones, en présentiel et à distance, selon un calendrier ou une répartition définie. Elle se caractérise par une alternance de séances présentielles et virtuelles, un travail en autonomie et en groupe.

Quel que soit le mode appliqué, les étudiants sont soumis aux mêmes exigences académiques et réglementaires. Ils jouissent des mêmes droits et sont soumis aux mêmes obligations, notamment en matière d'assiduité, de contrôle des connaissances et d'accès aux ressources pédagogiques.

Le diplôme délivré à l'issue d'une formation en Licence a la même valeur, indépendamment du mode d'enseignement.

Article 33: Modalités des enseignements

Quel que soit le mode d'enseignement adopté, les enseignants et les enseignants-chercheurs sont tenus :

- a) d'élaborer un plan de cours (comportant les modalités, le nombre et les échéances d'évaluation ainsi que

- les pondérations respectives des contenus ou objets d'évaluation dans l'évaluation globale) et de le présenter à leurs étudiants dès la première rencontre ;
- b) de dispenser l'enseignement ;
- c) d'assister les étudiants dans les activités d'apprentissage liées au cours ;
- d) d'évaluer les étudiants inscrits au cours.

Article 34: Cours

Le cours à la Licence est une activité pédagogique qui se présente sous différentes formes, tels que les conférences ou cours magistraux, les travaux pratiques, les travaux dirigés, les ateliers et les séminaires.

En fonction des objectifs pédagogiques et des spécificités, un cours s'échelonne sur un semestre et a une pondération de trois à six crédits.

Dans le cadre du présent règlement des études, on distingue cinq types de cours :

- a) Cours obligatoire ;
- b) Cours optionnel ;
- c) Cours d'appoint ;
- d) Cours préalable ;
- e) Cours hors programme.

34.1 Cours obligatoire

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

34.2 Cours optionnel

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

34.3 Cours d'appoint

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

34.4 Cours préalable

Un cours préalable est un cours, non crédité, qui doit être réussi avant de pouvoir s'inscrire à un autre cours ou programme spécifique.

34.5 Cours hors programme

Un cours hors programme est un cours suivi en qualité d'étudiant ou d'auditeur libre et dont les crédits ne sont pas intégrés dans la structure du Programme.

Il l'aide dans la préparation à un programme, mais il n'est pas comptabilisé dans le calcul de la moyenne, même s'il est évalué.

Article 35: Cours magistral (CM)

Le cours magistral est une série de conférences visant à développer le cadre conceptuel, les théories de base de la discipline et leur évolution, les postulats méthodologiques de la discipline et les techniques qui leur sont associées, la délimitation du champ d'étude et l'interconnexion de la discipline avec des disciplines connexes. Le cours magistral ne peut être tenu que par les enseignants de rang magistral. A titre dérogatoire, il peut être tenu par un titulaire de doctorat (reclassé ou non).

Article 36: Travaux dirigés (TD)

Les travaux dirigés sont un ensemble coordonné d'activités d'analyse et de synthèse conduisant à la production de comptes rendus de séances, d'un rapport d'activités et destiné à raffermir les connaissances et les compétences acquises.

Les travaux dirigés complètent un cours magistral et sont mis en œuvre par un maître-assistant, un assistant ou un vacataire professionnel ou scientifique de haut niveau.

Article 37: Travaux pratiques (TP)

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

Ce mode d'acquisition de connaissances et de compétences prépare l'étudiant à plus de manipulations d'objets et de matériels de formation et d'apprentissage en situation pratique.

Les travaux pratiques accompagnent un cours magistral et/ou des travaux dirigés et peuvent être tenus par un maître-assistant et/ou un assistant.

Article 38: Travaux personnels d'étudiant (TPE)

Les travaux personnels d'étudiant sont des exercices, des activités pratiques, des situations de création durant lesquels un étudiant, en toute autonomie, est amené par un guidage préalable à réaliser des activités d'apprentissage renforçant ses connaissances et ses compétences en vue de l'atteinte effective des objectifs du cours.

Un travail personnel d'étudiant (TPE) peut conduire l'étudiant à la réalisation d'un objet de création, d'une innovation personnelle, à la rédaction d'un compte rendu sous forme d'activité de synthèse, à une évaluation de situation.

Ce mode d'acquisition de connaissances et de compétences révèle le talent, l'esprit créatif et la capacité de l'étudiant à innover et à réaliser un résultat individuel ou d'équipe en situation d'apprentissage.

Le cours magistral, TD et TP doivent s'accompagner d'un exercice pour permettre aux étudiants d'avoir des travaux personnels.

Article 39: Stage

Le stage est une période de formation pratique effectuée dans un milieu de travail ou de recherche pour une durée donnée et conduisant à l'acquisition de compétences professionnelles.

La Licence professionnelle doit avoir une composante de 12 à 15 crédits au minimum de stage.

L'évaluation du stage est faite par l'encadreur en milieu de stage.

Article 40: 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.

Les activités de synthèse demandées aux étudiants à l'intérieur d'un cours dont les résultats sont exposés en situation de classe ne peuvent se substituer aux enseignements qui relèvent de la responsabilité de l'enseignant.

Article 41: Rapport d'activités et/ou de recherche

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.

Le rapport de recherche est un exposé écrit des résultats d'un travail démontrant la maîtrise de certaines techniques et méthodes de recherche. C'est un texte qui démontre la capacité de l'étudiant à formuler un objet de recherche et le problème de connaissance qu'il soulève et à en indiquer la façon dont on peut le traiter.

TITRE IV: EVALUATION DES ACQUIS, NOTATION DES PRODUCTIONS DES ETUDIANTS

CHAPITRE I: EVALUATION DES ACQUIS

Article 42: De l'évaluation

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.

Les activités d'évaluation doivent être proportionnelles au nombre de crédits attribués à chaque cours et activité de formation.

Les travaux en équipes d'étudiants sont valorisés. Quel que soit le nombre de travaux demandés pour un même cours, un seul sera réalisé individuellement. A ce titre, le titulaire du cours doit prévoir :

- trois crédits : un travail individuel de l'étudiant et un examen ;
- six crédits : deux travaux étudiants dont un en équipe et un examen ;
- neuf crédits : trois travaux d'étudiants dont deux en équipes et un examen.

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

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 43: Types d'évaluation et leurs fonctions

A travers les fonctions qu'elle remplit, on distingue :

- a) les évaluations diagnostiques ;
- b) les évaluations formatives ;
- c) les évaluations sommatives.

43.1 L'évaluation diagnostique

L'évaluation diagnostique apprécie les caractéristiques individuelles d'un sujet (style cognitif, style d'apprentissage, intérêt, motivation, maîtrise des préalables etc.) et de l'environnement pédagogique, lesquelles devraient avoir des influences positives ou négatives sur son cheminement d'apprentissage. Elle consiste à déterminer le point de départ d'un enseignement donné, en termes de présences ou absences d'habiletés jugées nécessaires (préalables) pour aborder de nouveaux apprentissages. Elle assure **la fonction d'orientation** des étudiants ou du processus pédagogique.

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

43.2 L'évaluation formative

L'évaluation formative vérifie la progression de l'étudiant et permet au titulaire du cours 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.

43.3 L'évaluation sommative

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.

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. 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 du LMD.

Article 44: Évaluation finale d'un cours

A la fin de chaque semestre, chaque université/institut met en place un jury par programme pour évaluer les étudiants dans les cours inscrits au programme.

Article 45 : 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 46 : 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. Après chaque évaluation intermédiaire, l'enseignant rend les copies aux étudiants.

Six (6) mois après l'évaluation finales, l'institution rend aux étudiants les copies de l'évaluation finale.

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 II: NOTATION DES PRODUCTIONS

Article 47: Système de notation

Le régime LMD utilise le crédit comme unité de charge de travail avec deux systèmes de notation : une notation numérique et une littérale.

La note obtenue par l'étudiant représente le niveau d'apprentissage atteint par celui-ci relativement aux objectifs d'un cours.

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

Notes littérales	Notes numériques	Appréciations/Mentions
A	A+	9,00 et plus
	A	8,50 à 8,99
	A-	8,00 à 8,49
B	B+	7,67 à 7,99
	B	7,34 à 7,66
	B-	7,00 à 7,33
C	C+	6,67 à 6,99
	C	6,34 à 6,66
	C-	6,00 à 6,33
D	D+	5,67 à 5,99
	D	5,34 à 5,66
	D-	5,00 à 5,33
E	<5	Échec

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 48: Production, traitement, circulation et sécurisation des notes

Les notes du cours 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.

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

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.

Le Vice-recteur/Directeur Général Adjoint chargé des études/formation soumet cette synthèse à la validation du conseil de l'université/comité institutionnel.

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

Article 49: Modification de notes

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

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 (3) membres ou plus. 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 (5) jours ouvrables à compter du jour de la communication de la note en question.

L'enseignant informe l'étudiant, par l'intermédiaire du chef de département/section, de sa nouvelle décision au plus tard dans les cinq (5) jours ouvrables qui suivent la demande de l'étudiant.

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

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 du personnel enseignant de l'institution doublée d'une poursuite judiciaire de l'auteur.

Article 50 : Calcul de la moyenne de cours

La moyenne de cours (M_c) 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.

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

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.

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

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

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

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

La moyenne cumulative (MCum) est générée par la formule suivante :

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

Où :

Σ : Symbole de sommation

P_i : valeur numérique attribuée à la note obtenue pour le cours i

C_i : nombre de crédits attribués au cours i

C : ensemble des cours contribuant à la moyenne cumulative

$i \in C$: le cours i appartient à C

La moyenne cumulative, peut varier entre 0 et 4, par transformation de l'échelle de notation (échelle sur 10 ou toute autre échelle). Elle est calculée à la deuxième décimale et est inscrite sur le relevé de notes.

Article 51: 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 ;
 - 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;
- En outre, pour tout étudiant, le relevé de notes indique :
- les notes obtenues pour chacun des cours ;
 - les activités de formation abandonnées ;
 - le nombre de crédits obtenus pour chacun des cours indiqués;
 - pour chaque semestre, la moyenne cumulative et la somme des crédits acquis ;
 - à la fin de chaque cycle, la moyenne générale du cycle.

Article 52: Révision de notes

Le Vice-recteur aux 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 justifiés 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.

De même, le doyen de faculté/chef de département peut surseoir à l'enregistrement des notes dans le cas où il a des motifs justifiés 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).

TITRE V: CERTIFICATION, INFRACTIONS ACADEMIQUES ET SANCTIONS

CHAPITRE I: GRADE, DIPLOME ET ATTESTATION

Article 53: 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 fondamentale : Licence ès. (Discipline (s)) ;
- Licence professionnelle : Licence professionnelle en (Discipline).

Article 54 : 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.

Article 55: Gestion des diplômes de Licence

Les diplômes sont gérés à travers une Plateforme Nationale de Sécurisation et de Traçabilité des diplômes intégrée à Parcoursup Guinée.

Les diplômes sont imprimés sur des spécimens harmonisés, sécurisés et dotés d'un numéro de série et des points de sécurité assurant leur traçabilité pour toutes les Institutions d'Enseignement Supérieur.

Chaque institution d'enseignement supérieur (privée ou publique) communique annuellement au ministère en charge de l'enseignement supérieur ses données spécifiques à intégrer au spécimen (logo, visas, signataires).

Article 56: Conditions d'obtention d'un diplôme

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

- a) Avoir satisfait aux règlements de l'institution ;
- b) Avoir satisfait à toutes les exigences du programme auquel l'étudiant est inscrit ;
- c) S'être acquitté de ses obligations financières à l'égard de l'institution, s'il y a lieu.

Pour avoir droit au diplôme d'une IES, l'étudiant doit avoir validé les activités pédagogiques équivalant à au moins 120 crédits au sein de l'institution.

L'étudiant qui satisfait partiellement aux exigences du programme reçoit une attestation.

Article 57: Validité des diplômes et documents pédagogiques

Le diplôme de licence et les documents pédagogiques (attestations, relevés de notes) impliquant le statut d'un étudiant en tant que tel ne peut être émis que par le Service de la scolarité.

a) Les documents pédagogiques sont émis et signés par le chef de service de la scolarité et contre signés par le Doyen de faculté des universités/Chef département des instituts.

b) Le diplôme est émis par le service de la scolarité sous la signature du Doyen/Chef département des instituts et du Recteur ou du Directeur Général.

Article 58: Retrait de diplôme

L'Institution se réserve le droit de retirer le diplôme en cas de fraudes ou de plagiat dûment constaté.

Article 59: 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 crédits du même programme, à la condition de répondre aux exigences de cohérence de l'IES qui délivre le diplôme.

Article 60: Attestation

Il existe deux catégories d'attestations :

- a) les attestations administratives ;
- b) les attestations pédagogiques.

60.1 Attestations administratives

Les attestations administratives sont des documents délivrés par une institution qui reconnaît à un étudiant son appartenance à un programme de formation de l'institution. Il en existe deux types :

- a) l'attestation d'inscription, délivrée à l'étudiant à l'occasion de sa première inscription à un programme, suite à son admission dans ledit programme ;
- b) les attestations de réinscription qui sont des actes de renouvellement de l'inscription.

60.2 Attestations pédagogiques

Les attestations pédagogiques sont des documents délivrés par une institution de formation qui reconnaît qu'un apprenant a satisfait aux exigences partielles ou totales d'une formation. Il en existe généralement trois types :

- a) l'attestation de participation : Elle sanctionne une formation dont la durée est de quelques jours ou quelques semaines ;
- b) l'attestation de niveau : Elle est l'acte par lequel l'institution de formation atteste qu'un étudiant a satisfait partiellement aux exigences d'un programme de Licence.
- c) l'attestation de réussite ou de fin de cycle : Elle peut être attribuée à un étudiant qui a satisfait entièrement aux exigences d'un programme de master, en attendant la délivrance du diplôme. Cette attestation est provisoire en ce sens qu'elle ne tient pas lieu de diplôme.

Article 61: Droit d'accès à la documentation 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 mis à disposition par les enseignants-chercheurs à l'occasion des cours et études suivis dans ladite Institution.

Article 62: 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 63: Confidentialité

Si l'auteur d'un compte rendu de recherche, d'un rapport de stage obtient de son Maître de stage que le document devrait, pour des motifs justifiés, demeurer totalement ou partiellement confidentiel, il en informe par écrit le Service de la scolarité en exposant les motifs qui le justifient.

Le Service de la scolarité, après consultation auprès du Directeur du programme, décide des suites à donner et en informe le demandeur dans les meilleurs délais.

Lorsqu'un compte rendu de recherche, un rapport de stage doit demeurer confidentiel, il incombe au Sous-Comité d'Admission et d'Évaluation du programme de prendre les dispositions nécessaires à la préservation de cette confidentialité.

CHAPITRE II: INFRACTIONS ACADEMIQUES**Article 64: fraude et plagiat**

Le fait de faire traiter ses devoirs, de faire rédiger ses textes par autres intelligences, y compris l'intelligence Artificielle, que celle de soi est considéré dans le présent règlement comme de la fraude.

Au sens du présent règlement, le plagiat est toute reprise de texte, d'idée ou de structure sans référence claire (auteur, source, date), même si cette reprise ne concerne que quelques mots.

Le plagiat et toutes autres formes de fraudes sont considérés dans le présent règlement comme une forme de déviance intellectuelle et punie comme telle.

Le fait de tirer d'une même référence de façon répétitive et abusive du contenu, des opinions et des éléments de structure est un « emprunt abusif » et est considéré dans ce règlement comme une forme de plagiat.

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

Article 65: Acquisition de logiciels anti plagiat

Les institutions d'enseignement supérieur ont obligation de se doter de logiciels anti-plagiat.

Elles sont tenues de soumettre et de faire soumettre les travaux de recherche de leurs membres au test de détection de plagiat et de fraude.

Article 66: Utilisation de l'intelligence Artificielle et d'autres technologies

Nul étudiant ne peut recourir dans la production de son texte académique et scientifique devant entrer dans son évaluation à l'intelligence Artificielle (IA), sans en indiquer la source et la proportion d'utilisation de la part de l'IA.

En aucun cas, le taux de plagiat ou d'apport de l'IA dans une production des textes académiques devant faire objet d'évaluation ne doit atteindre 20%, au sens de ce règlement.

Article 67: Infractions

Est en situation d'infraction, l'étudiant qui :

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

Article 68: 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) l'obtention par vol, manœuvre ou corruption, de questions et/ou de réponses d'examen ou d'une notation non méritée ;
- b) la substitution de personnes à l'occasion d'une évaluation ;
- c) la possession ou l'utilisation, avant ou pendant une évaluation, de tout document ou matériel non autorisé ;
- d) l'utilisation pendant une évaluation de la copie d'une autre personne ;
- e) l'obtention de toute aide non autorisée, qu'elle soit collective ou individuelle ;
- f) 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 ;
- g) l'utilisation partielle d'un texte d'autrui, en le faisant passer pour sien ou sans indication de référence ;
- h) la dissimulation/soustraction de la copie d'un examen, après l'avoir passé, puisque l'auteur n'est pas satisfait de sa propre performance ;
- i) la transmission d'un travail pour des fins d'évaluation alors que ce travail constitue essentiellement un travail qui a déjà été transmis pour fin d'évaluation académique.

mique dans la même IES ou dans une autre institution d'enseignement supérieur ;

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 dans un travail de compte rendu de recherche et de stage.

CHAPITRE III: SANCTIONS

ARTICLE 69: Sanctions

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

- a) l'avertissement ;
- b) l'échec dans le travail, à l'examen ou à l'une des composantes de l'évaluation, avec droit de reprise ;
- c) l'échec dans le 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) la suspension au programme ou aux autres activités de l'IES, pour une période maximale de deux semestres consécutifs ;
- g) l'exclusion de l'établissement pour une période d'au moins cinq ans ;
- h) la poursuite judiciaire.

Article 70: 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 (5) 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 71: 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 69 il suspend la notation de l'étudiant et impose la sanction, tout en informant, dans les plus brefs délais, 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 69 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 (2) 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 72: Procédure à suivre par le service de scolarité

Le service de scolarité ou toute personne appartenant à la communauté universitaire qui a des motifs justifiés de croire qu'une infraction a été commise par un étudiant doit, dans les cinq (5) 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 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 d'institut concerné.

Article 73: Conseil de discipline

Un Conseil de discipline est composé et fonctionne conformément au règlement intérieur de chaque IES. Il a la responsabilité, selon les dispositions de ce règlement, de statuer sur les infractions qui sont portées à sa connaissance et, le cas échéant, d'infliger 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 d'institut.

Article 74: Procédure à suivre en cas d'infraction académique présumée

Lorsque l'autorité académique est saisie d'un rapport d'infraction académique supposée commise par un étudiant ou lorsqu'elle reçoit une demande d'appel d'une décision du Conseil de discipline de la part d'un étudiant, elle devra dans les plus brefs délais :

- a) convoquer une session du Conseil 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 les parties prenantes de la date, de l'heure et du lieu de la session du Conseil en les invitant à s'y faire entendre ;
- c) informer le service de la scolarité que la notation de l'étudiant est suspendue.

74.1 Droits de l'étudiant

L'étudiant, auteur présumé d'une infraction, a le droit :

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

74.2 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 75: Décision

Dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la date de la session du Conseil de discipline, celui-ci rendra l'une des décisions suivantes :

- a) déclarer que le rapport d'infraction est irrecevable : en ce moment, le Conseil fait alors parvenir au plaignant une lettre lui demandant de procéder à la notation ;
- b) reconnaître qu'une infraction a été commise : après avoir vérifié auprès du service de scolarité si l'étudiant a commis des infractions antérieurement, le Conseil de discipline impose la ou les sanctions appropriées en tenant compte de la gravité de l'infraction, de la récidive le cas échéant et des circonstances, selon les sanctions énumérées à l'article 69.

Le président du Conseil de discipline transmet le procès-verbal et les pièces justificatives au doyen/chef de département ou au Recteur/Directeur général 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.

c) Le doyen/chef de département ou le Recteur/Directeur général prend l'acte administratif de sanction conformément au procès-verbal.

d) Toutefois, si la décision du conseil est l'exclusion et/ou la poursuite judiciaire de l'étudiant de l'institution, celle-ci doit être ratifiée par le Recteur/Directeur Général.

ral de l'institution. 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 76: 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 77: 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 concernée par l'infraction, ce règlement continue de s'appliquer.

Article 78: Rapport annuel

Un rapport annuel des activités pédagogiques décrites dans le présent règlement 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 79: Le Directeur National de l'Enseignement Supérieur (DNES), le Secrétaire Exécutif de l'Autorité Nationale d'Assurance Qualité (ANAQ), le Service de Modernisation du Système d'information, les Recteurs et les Directeurs Généraux des Institutions d'Enseignement Supérieur (IES) publiques et privées sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application des dispositions du présent Règlement.

Article 80: 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 13 Novembre 2025

Alpha Bacar BARRY

ARRETE A/2025/1092/MESRSI/CAB/SGG DU 13 NOVEMBRE 2025, PORTANT REGLEMENTATION DES ETUDES DE MASTER EN REPUBLIQUE DE GUINEE

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/2024/044/PRG/CNRD/SGG du 27 Février 2024, portant Nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;
Vu le Décret D/2024/051/PRG/CNRD/SGG du 05 Mars 2024, portant Structure du Gouvernement de Transition ;
Vu le Décret D/2025/044/PRG/CNRD/SGG du 26 Mars 2025, portant Mission, Attributions et Organisation du Ministère de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche Scientifique et de l'innovation ;
Vu le Décret D/2025/101/PRG/CNRD/SGG du 30 Juin 2025, modifiant et complétant la Structure du Gouvernement ;
Vu le Décret D/2025/139/PRG/CNRD/SGG du 29 Juillet 2025, portant nomination des Membres du Gouvernement ;

ARRETE:

TITRE I: PROGRAMME ET GESTION DES PROGRAMMES

CHAPITRE I : PROGRAMME

Article 1^{er}: Définition d'un programme de master

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. Un programme de master comprend un ensemble d'études théoriques et pratiques ainsi que des activités de recherche. Il conduit à un diplôme de deuxième cycle de l'enseignement supérieur.

1.1 Description d'un programme de master

Un programme de master est présenté sous forme d'un référentiel comportant les éléments suivants :

- l'identification incluant le grade auquel il conduit ;
- le contexte et la justification de sa conception ;
- la pertinence socioéconomique, scientifique, institutionnelle et systémique ;
- l'orientation et les objectifs poursuivis, les compétences à asseoir ;
- les conditions d'admission, les méthodes et critères de sélection, la capacité d'accueil ;
- la liste des activités, leur description et leur agencement, le champ, les concentrations et les régimes d'études offerts, l'obligation de résidence, si nécessaire ;
- le nombre de crédits rattachés aux activités de scolarité, de recherche ou professionnelles ;
- la typologie des cours (obligatoire, optionnel, d'appoint, préalable, hors programme) ;
- les dispositions relatives aux règlements pédagogiques particuliers.

1.2 Catégories de programmes

Les programmes peuvent être catégorisés comme suit :

- a) Programme départemental dans les universités ou programme d'une section dans les instituts/écoles supérieurs : programme dont la majorité des activités de formation est assurée par les enseignants d'un même département/section ;
- b) Programme facultaire dans les universités ou programme départemental dans les instituts/écoles supérieurs: programme dont la plupart des activités de formation est assurée par plusieurs départements d'une même faculté ou plusieurs sections d'un même département ;
- c) Programme inter-facultaire: programme dont la plupart des activités de formation est assurée par plusieurs départements de facultés différentes ou plusieurs sections de départements différents ;
- d) Programme inter-institutionnel : programme offert sur la base d'une collaboration entre deux ou plusieurs établissements d'enseignement supérieur, susceptible d'être appuyé par un ou plusieurs partenaire(s) sectoriels ;
- e) Programme contingenté : 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.

1.3 Ouverture de programme

Un programme de master en République de Guinée ne peut être implanté dans une institution d'enseignement supérieur sans un arrêté d'ouverture du Ministre en charge de l'enseignement supérieur.

1.4 Habilitation

L'habilitation est une autorisation donnée par le Ministre en charge de l'enseignement supérieur à une institution d'enseignement supérieur, suite à une évaluation par l'Autorité Nationale d'Assurance Qualité dans l'enseignement, la formation et la recherche (ANAQ), pour la délivrance

d'un diplôme national dans les conditions fixées par voie réglementaire, le cas échéant par voie législative.

L'habilitation atteste de la légalité, de la légitimité et de la capacité de rétablissement d'enseignement supérieur à délivrer un diplôme de qualité.

1.5 Accréditation

L'accréditation d'un programme de master est la procédure qui permet à l'ANAQ d'émettre un avis technique et de prendre une décision sur la qualité d'un programme de formation à l'enseignement supérieur selon les références, les standards et les critères de ces référentiels. Elle vise à faire reconnaître, pour le bien du public, les établissements et les programmes de formation qui atteignent des standards d'excellence.

L'ANAQ est l'Établissement Public à caractère Administratif (EPA) du ministère en charge de l'enseignement supérieur ayant compétence sur les questions d'habilitation et d'accréditation.

1.6 Champ d'études

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

1.7 Discipline

Dans un programme de master, 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.

Article 2: Contenu d'un Master

Un Master est un programme de 2ème cycle universitaire pour l'obtention d'un diplôme du même nom à finalité recherche ou professionnelle.

Quel que soit le type, le master est structuré en trois champs de connaissances et compétences :

a) Le champ A ou champ-des fondements disciplinaires qui regroupe les disciplines constitutives de volet académique du master.

b) Le champ B ou champ de la recherche pour les masters de type recherche ou champ professionnel pour ceux de type professionnel. La principale différence entre ces deux types de masters se situe au niveau du nombre de crédits attribués au stage, au mémoire et sur les activités de formation méthodologique ;

c) Le champ C ou champ des compétences transversales dédiées aux langues et à la communication, aux compétences numériques et au développement personnel.

Les trois champs comptent respectivement 48, 57 et 15 crédits de cours et d'activités de formation.

2.1 Objectifs d'un Master

L'objectif général d'un Master est de conduire principalement à une pré spécialisation ou un approfondissement de la formation initiale dans un domaine du savoir, de manière à pouvoir exercer une profession.

Il vise également à développer, au-delà d'une formation initiale, l'autonomie intellectuelle par la réflexion sur les documents et sur les fondements du domaine, par le renforcement de l'esprit critique, de la capacité d'analyse, de synthèse et de communication.

Plus particulièrement, il vise les objectifs spécifiques suivants :

a) Conduire l'étudiant formé au premier cycle vers une pré-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 qualifiées,

susceptibles d'assumer des fonctions de chef de projet ;
b) 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;
c) Promouvoir le développement de l'autonomie intellectuelle, de l'esprit d'initiative et de la créativité ;
d) Favoriser l'ouverture à des perspectives d'ordre épistémologique, éthique et historique ;
e) Renforcer la maîtrise des langues répondant aux exigences de la poursuite des études ou de la pratique professionnelle ;
f) Renforcer les compétences de l'étudiant face aux enjeux de la technologie de l'information et de la communication et des technologies digitales contributives à l'innovation et à l'optimisation des procédés et processus de création ;
g) Concourir au développement d'une culture scientifique, entrepreneuriale, artistique ou littéraire ;
h) Favoriser la formation continue pour répondre à des besoins de compétences.

2.2 Types de programme de Master

Selon les objectifs, on distingue deux types de programmes :

- a) Le Master de recherche ;
- b) Le Master professionnel.

2.2.1 Master de recherche

Un master de recherche est une formation théorique et méthodologique qui assure l'acquisition de compétences en recherche et à la production de connaissances nouvelles. Il vise à initier à la recherche, étape indispensable pour la préparation d'une thèse de doctorat.

2.2.1.1 Scolarité et travaux dans un Master de recherche

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

2.2.1.2 Mémoire dans un Master de recherche

Le mémoire peut se présenter sous forme de dissertation ou de projet de fin d'études (PFE). Dans ce dernier cas, il s'agit d'une étude d'un sujet technique souvent liée à une application pratique et/ou à la résolution d'un problème spécifique.

Les modalités du mémoire de Master doivent figurer dans le Guide d'élaboration du mémoire de l'institution qui abrite le programme.

Chaque Institution, sous la responsabilité du Vice-Recteur/Directeur Général Adjoint en charge de la Recherche, doit se doter d'un Guide institutionnel d'élaboration du mémoire de master.

En général, le mémoire est le résultat du travail d'un seul étudiant.

Dans certains cas, le Service de la scolarité peut, sur recommandation du Sous-Comité d'Admission et d'Évaluation (SCAE) et du Directeur du mémoire, autoriser des étudiants à présenter un mémoire collectif de deux étudiants (un binôme).

En accord avec le SCAE, le Vice-recteur ou Directeur Général Adjoint en charge de la recherche 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.

2.2.2 Master professionnel

Un Master professionnel est une formation orientée vers des applications concrètes et professionnelles.

Il vise l'acquisition de compétences directement utilisables dans le monde du travail.

2.2.2.1 Scolarité et travaux dans un Master professionnel

Le Master professionnel comporte un nombre déterminé de cours. Il comporte également l'une ou plusieurs des activités suivantes :

- a) des stages, conduisant ordinairement à la rédaction de rapports de stage ;
- b) des travaux dirigés ;
- c) des travaux de recherche conduisant à la préparation et à la rédaction du mémoire professionnel visant à résoudre par la réflexion un problème professionnel.

2.2.2.2 Conditions de poursuite ultérieure d'études doctorales

Le diplômé d'un Master professionnel sera soumis à des exigences académiques supplémentaires de compétences en méthodologie et démarche de recherche avant de pouvoir s'inscrire dans un programme de doctorat qui débouche sur la préparation et la soutenance d'une thèse de doctorat.

CHAPITRE II: ORGANISATION ET GESTION DES PROGRAMMES DE MASTER

Article 3: Gestion des programmes

La gestion des programmes de Master est assurée administrativement par un Directeur de programme et pédagogiquement par un Comité de programme dans lequel se trouve un Sous-Comité d'Admission et d'Évaluation (SCAE).

Le Directeur de programme est choisi parmi les membres du Comité de programme les plus gradés et le plus ancien dans ce grade.

Article 4: Comité de programme

Le comité de programme est l'organe qui assume la responsabilité générale d'un programme ou de programmes regroupés de même nature.

4.1 Mandat du comité de programme

Le comité de programme a principalement pour mandat :

- a) de définir les objectifs spécifiques du programme et de veiller à sa mise en œuvre notamment par la commande de cours ;
- b) de définir le cadre général du programme, de veiller à son élaboration, à son évaluation et à sa révision ;
- c) de définir les approches pédagogiques permettant l'atteinte des objectifs ;
- d) de veiller à ce que le choix des cours et l'objet des recherches, des créations et des interventions des étudiants soient conformes aux objectifs du programme ;
- e) de veiller à ce que les étudiants soient conseillés, qu'ils reçoivent l'encadrement approprié, que chacun soit évalué ;
- f) de superviser l'évaluation des connaissances et des apprentissages et la délibération des différents jurys ;
- g) d'organiser l'évaluation par les étudiants des enseignements dispensés ;
- h) d'assurer une liaison avec le milieu professionnel et social concerné par les objectifs du programme ;
- i) d'établir les conditions et modalités d'admission ;
- j) d'organiser l'accueil des étudiants ;
- k) de former le Sous-Comité d'Admission et d'Évaluation (SCAE).

4.2 Composition du comité de programme et durée du mandat

Le comité de programme est composé de cinq ou six membres :

- a) Trois enseignants-chercheurs de rang magistral ou titulaire de doctorat dont le Directeur du Programme ;
- b) Un représentant du Service de Scolarité ;
- c) Un représentant des étudiants ;

- d) 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 inter-institutionnel. 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.

4.3 Mandat du directeur de programme

Le directeur de programme a pour mandat :

- a) d'assumer la gestion du programme ;
- b) de présider le comité de programme et le Sous-Comité d'Admission et d'Évaluation ;
- c) de coordonner l'ensemble des activités pédagogiques des étudiants en relation avec les directeurs de recherche et/ou les tuteurs ;
- d) de veiller à ce que chaque étudiant ait un directeur de recherche et/ou un tuteur ;
- e) de veiller à l'accueil et à l'encadrement des étudiants ainsi qu'à leur évaluation.

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

4.3.1 Responsabilités du Directeur de programme relatives au dossier des étudiants du programme

Le Directeur de programme doit transmettre au Service de la scolarité, au plus tard quinze jours après le démarrage 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.

4.3.2 Responsabilités du Directeur de programme relatives au dossier de l'étudiant qui abandonne ses études ou qui est exclu

Le Directeur de programme doit transmettre au Service de la scolarité 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.

4.3.3 Responsabilités du Directeur de programme relatives aux dossiers des étudiants en cours de formation

Le Directeur de programme doit être en possession de tous les dossiers pédagogiques des étudiants en cours de formation.

4.3.4 Responsabilités du Directeur de programme relatives au dossier de l'étudiant en fin d'études

En même temps que l'attestation de fin d'études et la recommandation pour l'octroi du diplôme, le Directeur de programme doit transmettre au Service de la scolarité le dossier pédagogique de tout étudiant qui termine son programme.

4.4 Sous-Comité d'Admission et d'Évaluation (SCAE)

Le Sous-Comité d'Admission et d'Évaluation est un sous-comité du comité de programme.

Il statue sur l'admission au programme et la réalisation des activités de recherche et d'évaluation des étudiants.

4.5 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, comprenant le directeur de programme.

Pour un programme inter-institutionnel, le SCAE peut avoir cinq membres au plus.

4.6 Mandat

Le SCAE a pour mandat :

- a) d'examiner les demandes d'admission transmises par le Service de la scolarité ;

- b) de recommander l'admission ou le rejet des candidatures;
- c) de procéder, en accord avec l'étudiant, au choix du directeur de recherche ou du tuteur ;
- d) de définir les modalités pour l'évaluation des travaux des étudiants ;
- e) de déterminer les cours et les activités du programme qui peuvent faire l'objet de reconnaissance d'acquis ;
- f) de recevoir et d'approuver les thèmes de mémoires, les objectifs et les lieux de stage et en aviser le Service de la scolarité ;
- g) de définir les conditions de cheminement à temps complet et à temps partiel ;
- h) de se prononcer sur les demandes de congé académique, de reprise et de prolongation des études ;
- i) de proposer au Vice-Recteur à la recherche/Directeur Général Adjoint en charge de la recherche les membres du jury d'évaluation des mémoires ;
- j) de procéder à la synthèse des commentaires des membres du jury d'un rapport de recherche ou d'un mémoire ;
- k) de recommander la soutenance des mémoires au Service de la scolarité.

Article 5: Responsabilité du Service de la scolarité relative aux dossiers

Le Service de la scolarité assure la gestion administrative des dossiers des étudiants inscrits au master. Les dossiers des étudiants sont des documents confidentiels. Le Service de la scolarité fournit aux Directeurs des programmes concernés une copie du dossier pédagogique des étudiants admis au programme.

TITRE II: RECONNAISSANCE DES ACQUIS, ADMIS- SION, INSCRIPTION ET SCOLARITÉ

CHAPITRE I: RECONNAISSANCE DES ACQUIS

Article 6: Principe de reconnaissance d'acquis

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 de formation équivalents antérieurs ;

- acquises en situations professionnelles significatives.

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 7: 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 8: Reconnaissance de l'expérience professionnelle

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

- a) la détermination du niveau de formation, de connaissances ou de savoir-faire acquis en fonction des activités à reconnaître ;

- b) l'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 9: Procédure de reconnaissance d'acquis

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, dont la documentation pédagogiquement approuvée est compilée par le Service de Scolarité concerné, ne devient officielle qu'une fois validée par le Vice- Recteur/Directeur Général Adjoint en charge de la Recherche.

Une reconnaissance d'acquis obtenue dans le cadre d'un programme donné n'est ni extensible, ni transférable à un autre programme.

Article 10: Types de reconnaissance d'acquis

La reconnaissance d'acquis peut donner lieu à l'une des trois situations suivantes :

- a) L'exemption ;
- b) La substitution ;
- c) Le transfert.

10.1 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 objectifs et contenus de chacune des activités. Celles-ci doivent être aussi semblables que possible à celles du programme cible.

10.2 La substitution

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

10.3 Le transfert

Le transfert d'activités de scolarité pour un programme donné consiste à reporter en reconnaissance d'acquis 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 11: 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 prévoie 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.

- a) 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.

- b) 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.

- c) 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.

d) Une activité peut ne pas donner lieu à une reconnaissance d'acquis si elle est considérée comme désuète, compte tenu de l'avancement de la discipline et/ou de la technologie.

CHAPITRE II: ADMISSION

Article 12: 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 13: 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 de Scolarité dans les délais requis, un dossier de candidature comprenant :

- a) une demande adressée au Recteur/Directeur Général;
- b) une copie légalisée du diplôme de Licence ou de tout autre diplôme reconnu équivalent ;
- c) une copie légalisée des relevés de notes de Licence ;
- d) un projet de recherche ;
- e) une copie d'une pièce d'identification ;
- f) quatre photos d'identité ;
- g) des frais d'étude des dossiers. Seuls les dossiers complets seront évalués.

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 Service de Scolarité 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 14: Conditions générales d'admission

Le candidat à un programme de Master doit :

- a) détenir une licence ou tout autre diplôme reconnu équivalent, obtenu dans la discipline ou le champ d'études du programme de premier cycle,
- b) répondre aux conditions particulières du programme concerné, le cas échéant ;
- c) avoir une connaissance suffisante dans la langue d'enseignement du master. Dans certains cas, la connaissance d'une seconde langue, en particulier la langue anglaise, pourrait être un atout.

Article 15: Conditions particulières d'admission

Tout en se conformant entièrement aux dispositions du présent règlement général des études de Master, chaque programme peut se doter d'une politique d'admission spécifique et adaptée à ses particularités approuvée par l'institution de tutelle.

Dans ces conditions, le programme détermine les conditions d'admission au programme, le régime d'études et, si nécessaire, les méthodes et critères de sélection.

Ces conditions particulières peuvent inclure des activités spécifiques.

Article 16: Examen du dossier d'admission

Les dossiers complets sont transmis par le Service de Scolarité au Sous-Comité d'Admission et d'Évaluation pour examen.

Après étude du dossier par le SCAE, la recommandation d'admission ou de rejet est transmise au Service de Scolarité dans un rapport motivé.

Toute décision prise à l'endroit d'un candidat lui est communiquée par le Service de Scolarité.

Article 17: Types de décisions

La décision peut être :

- a) une admission définitive ;
- b) une admission conditionnelle, en raison des manquements mineurs observés sur le dossier ;
- c) une admission avec inscription sur une liste d'attente ;
- d) un rejet.

La décision d'admission définitive n'est valable que pour le programme concerné par la candidature en question.

La décision d'une admission conditionnelle peut imposer des cours d'appoint pour combler certaines lacunes dans ses connaissances.

Les cours d'appoint doivent être complétés et validés au terme du deuxième semestre, quel que soit le nombre de crédits.

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 de Scolarité, sur recommandation du SCAE.

Le candidat placé en liste d'attente recevra une nouvelle décision d'admission avant le démarrage des activités pédagogiques de la prochaine cohorte.

Article 18: Admission à un programme

L'admission prononcée pour un programme de master 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 19: Révision de la décision d'un rejet d'admission

a) 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 ;

b) 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 ;

c) La demande est étudiée par un comité de révision composé de deux personnes : le chef du Service de Scolarité ou son mandataire et le Directeur du programme concerné.

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

Article 20: Validation de l'admission

Après avis favorable du SCAE, les dossiers de candidature des postulants sont soumis à l'institution qui abrite le Master via la Plateforme numérique Parcoursup Guinée pour vérification d'éligibilité.

Le Recteur/Directeur Général prononce l'admission des étudiants par une Note de Service d'admission sur proposition du Directeur du programme de Master en question. Les candidats définitivement admis sont autorisés à s'inscrire administrativement dans l'institution, via Parcoursup Guinée.

Chaque candidat admis et inscrit reçoit un Identifiant National Étudiant (INE), s'il n'en a pas déjà un.

Les copies dures originales des éléments du dossier d'inscription administrative sont présentées par l'étudiant au moment de l'inscription pédagogique aux cours et dans autres activités de formation au niveau de la direction du programme.

Aucun étudiant ne peut être admis et inscrit simultanément à plus d'un programme de Master.

Article 21: Changement de programme

Tout étudiant qui désire changer de programme de master doit accomplir les formalités administratives inhérentes à ce changement dans un délai maximum de 30 jours après l'inscription audit programme.

Toute demande de changement de programme est traitée comme demande d'admission dans le nouveau programme conformément aux règles en vigueur.

Article 22: 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 de Scolarité ses recommandations ainsi que le formulaire de réadmission sur lequel on indique :

- a) Les cours ou activités intégrés parmi ceux réussis antérieurement ;
- b) La durée maximale où l'étudiant devra terminer son programme, sans prolongation possible, excluant le temps nécessaire à l'évaluation de ses travaux ;
- c) 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. Celui qui est exclu pour une insuffisance de résultats peut demander et obtenir sa réadmission.

Celui qui est exclu pour des fraudes avérées ne peut se faire réadmis.

Celui qui est exclu en raison du rejet du rapport de recherche ou du mémoire ne peut pas être réadmis.

CHAPITRE III: INSCRIPTION ET REINSCRIPTION**Article 23: Types d'inscription**

Le candidat admis à un programme de master procède à une double inscription : l'inscription administrative et l'inscription pédagogique.

- a) L'inscription administrative se fait sur Parcoursup Guinée et confère au postulant le statut d'étudiant au sein d'une institution d'enseignement supérieur. Ce statut donne droit à l'attestation d'inscription, à la carte de l'étudiant et à tout autre avantage lié à son statut spécifique ;
- b) L'inscription pédagogique se fait auprès de la direction du programme avant le démarrage des cours.

Article 24: Réinscription administrative

Chaque étudiant inscrit à un Master est tenu de se réinscrire sur Parcoursup Guinée au début de chaque nouvelle année universitaire pendant toute la durée de ses études.

Article 25: Réinscription pédagogique

Chaque étudiant inscrit dans un Master est tenu de se réinscrire auprès du programme au début de chaque nouvelle année universitaire pendant toute la durée de ses études.

Article 26: Frais d'inscription, de réinscription et de scolarité

Pour être valablement inscrit/réinscrit au programme de master, l'étudiant doit s'acquitter des frais d'inscription/réinscription et de scolarité, conformément aux textes réglementaires en vigueur.

Article 27: Délais et remboursement

Le calendrier universitaire établit annuellement les périodes pendant lesquelles un étudiant peut effectuer des modifications ou des annulations d'inscription.

Si l'annulation a lieu après le début de du programme, il n'y a pas de remboursement de frais de scolarité après cette période.

Article 28: Responsabilité de l'étudiant dans l'inscription/réinscription

Il est de la responsabilité de l'étudiant de remplir les formalités d'inscription et de réinscription.

Au moment de l'inscription, l'étudiant signe le Contrat de Suivi de Performance.

Article 29: Rôle et responsabilités du Directeur de programme dans l'inscription/réinscription

Le Directeur de programme doit s'assurer qu'une admission a précédé l'inscription et que ladite inscription respecte la procédure prévue et tient compte des cours préalables ou autres exigences du programme.

Article 30: Absence autorisée

L'étudiant qui désire se soustraire temporairement à l'obligation de se réinscrire, a le droit de s'absenter pendant au plus deux semestres, consécutifs ou non, sous réserve d'en avoir obtenu préalablement l'autorisation.

L'étudiant qui désire obtenir une autorisation d'absence en fait la demande avec un exposé des motifs qu'il adresse au Service de Scolarité sous le couvert de son Directeur de programme.

La demande peut être déclarée recevable par le Service de Scolarité 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 Service de Scolarité, 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.

Pendant la durée que court l'autorisation d'absence, la bourse d'entretien alloué par l'État à l'étudiant boursier est suspendue.

Article 31: Changement de régime d'études

L'étudiant qui désire modifier son régime d'études (Temps plein à Temps partiel ou l'inverse) doit soumettre sa demande au Service de la Scolarité.

Si la demande est approuvée par le SCAE du Programme et acceptée par l'institution de formation, le Service de Scolarité 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 du Programme doit être transmise au Service de Scolarité.

Si l'étudiant considère que la décision du SCAE du Programme 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.

Un étudiant boursier de l'État guinéen ne peut changer de régime d'études.

Article 32: Désistement à un programme

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

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

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

CHAPITRE IV: SCOLARITÉ**Article 33: 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 :

a) Un régime à temps plein ;

b) Un régime 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 cheminements possibles et l'obligation de résidence, si nécessaire.

33.1 Temps plein

Le régime d'études 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.

33.2 Temps partiel

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.

Article 34: 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 ou de la présentation de son oeuvre.

Cette durée est de quatre semestres (deux ans) pour un régime à temps plein et de six semestres (trois ans) pour un régime à temps partiel.

Article 35: Prolongation de la durée des études

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

La prolongation de la durée maximale d'étude ne peut être accordée qu'à l'étudiant inscrit à temps plein.

L'étudiant régulier qui n'aurait pas complété les activités de son programme d'études pendant la première année de son inscription ou pendant la durée maximale prévue à cette fin et qui désire poursuivre son programme peut, à titre exceptionnel, obtenir une prolongation auprès du Service de Scolarité 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 de la durée maximale des études.

Avant la fin du deuxième semestre (S2) ou la fin 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 Service de Scolarité 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.

Article 36: 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 cette étape, le Service de la scolarité précisera qu'il s'agit d'un étudiant en rédaction de rapport de recherche ou de mémoire.

Article 37: 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 annuel.

Le semestre universitaire se déroule sur 15 semaines.

Article 38: 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 en vue de répondre à des objectifs spécifiques de formation.

La présence, physique et/ou virtuelle, aux activités pédagogiques pendant la période de résidence est obligatoire afin de satisfaire aux exigences pour l'obtention d'un grade.

Article 39: Étudiant

Un étudiant de Master est une personne admise et inscrite à une IES dans le but d'obtenir un diplôme de Master.

TITRE III: ACTIVITES D'ENSEIGNEMENT ET HABILITATION À L'ENSEIGNEMENT ET À L'ENCADREMENT DES MEMOIRES**CHAPITRE I : ACTIVITES D'ENSEIGNEMENT****Article 40: Activité pédagogique**

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

Les activités de formation dans les programmes de Master englobent un large éventail d'actions visant à faire acquérir des connaissances, des compétences ou des attitudes à des individus à l'intérieur de quatre semestres académiques.

Article 41: Description d'une activité pédagogique

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

Les crédits attribués à toute activité pédagogique incluent l'évaluation de celle-ci.

Article 42: Crédit

Le crédit est une unité d tudes 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 :

- a) la présence aux cours et séminaires ;
- b) les travaux pratiques et travaux dirigés ;
- c) les stages et activités pratiques soumis à une évaluation académique ;
- d) le travail individuel en bibliothèque et à la maison ;
- e) la préparation et la passation des examens.
- f) la réalisation d'un travail de fin d'études (projet de recherche, rapport de stage et mémoires) ;

Article 43: Mode d'enseignement

La formation au Master peut être suivie en présentiel, à distance ou en mode hybride.

- a) L'enseignement présentiel : les enseignements (cours magistraux, travaux dirigés, les travaux pratiques) et évaluations se déroulent dans les locaux de l'établissement, en présence physique des étudiants et des enseignants.
- b) L'enseignement à distance : la formation à distance désigne tout enseignement dispensé en totalité via des supports numériques, plateformes en ligne ou correspondance, sans exigence de présence physique régulière à l'institution d'enseignement supérieur.
- c) L'enseignement en mode hybride : la formation en mode hybride combine des activités de formation synchrones et asynchrones, en présentiel et à distance, selon un calendrier ou une répartition définie. Elle se caractérise par une alternance de séances présentielles et virtuelles, un travail en autonomie et en groupe.

Quel que soit le mode appliqué, les étudiants sont soumis aux mêmes exigences académiques et réglementaires. Ils jouissent des mêmes droits et sont soumis aux mêmes obligations, notamment en matière d'assiduité, de contrôle des connaissances et d'accès aux ressources pédagogiques.

Le diplôme délivré à l'issue d'une formation en master a la même valeur, indépendamment du mode d'enseignement.

Article 44: Modalités des enseignements

Quel que soit le mode d'enseignement adopté, les enseignants sont tenus :

- a) d'élaborer un plan de cours (comportant les modalités, le nombre et les échéances d'évaluation ainsi que les pondérations respectives des contenus ou objets d'évaluation dans l'évaluation globale) et de le présenter à leurs étudiants dès la première rencontre ;
- b) de dispenser l'enseignement ;
- c) d'assister les étudiants dans les activités d'apprentissage liées au cours ;
- d) d'évaluer les étudiants inscrits au cours.

Article 45: Cours

Le cours est une activité pédagogique qui se présente sous différentes formes, tels que les conférences ou cours magistraux, les travaux pratiques, les travaux dirigés, les ateliers, les séminaires.

En fonction des objectifs pédagogiques et des spécificités, un cours s'échelonne sur un semestre et a une pondération de trois à six crédits.

Dans le cadre du présent règlement des études, on distingue cinq types de cours :

- a) Cours obligatoire ;
- b) Cours optionnel ;
- c) Cours d'appoint ;
- d) Cours préalable ;
- e) Cours hors programme.

45.1 Cours obligatoire

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

45.2 Cours optionnel

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

45.3 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.

45.4 Cours préalable

Un cours préalable est un cours qui doit être réussi avant de pouvoir s'inscrire à un autre cours ou programme spécifique.

45.5 Cours hors programme

Un cours hors programme est un cours suivi en qualité d'étudiant ou d'auditeur libre et dont les crédits ne sont pas intégrés dans la structure du Programme.

Il l'aide dans la préparation à un programme, mais il n'est pas comptabilisé dans le calcul de la moyenne, même s'il est évalué.

Article 46: Cours magistral (CM)

Le cours magistral est une série de conférences visant à développer le cadre conceptuel, les théories de base de la discipline et leur évolution, les postulats méthodologiques de la discipline et les techniques qui leur sont associées, la délimitation du champ d'étude et l'interconnexion de la discipline avec des disciplines connexes. Le cours magistral ne peut être tenu que par les enseignants de rang magistral.   titre dérogatoire, il peut être tenu par un titulaire de doctorat (reclassé ou non).

Article 47: Travaux dirigés (TD)

Les travaux dirigés sont un ensemble coordonné d'activités d'analyse et de synthèse conduisant à la production de comptes rendus de séances, d'un rapport d'activités et destiné à raffermir les connaissances et les compétences acquises.

Les travaux dirigés complètent un cours magistral et sont mis en œuvre par un mètre-assistant et/ou un assistant.

Article 48: Travaux pratiques (TP)

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

Ce mode d'acquisition de connaissances et de compétences prépare l'étudiant à plus de manipulations d'objets et de matériels de formation et d'apprentissage en situation pratique.

Les travaux pratiques accompagnent un cours magistral et/ou des travaux dirigés et peuvent être tenus par un mètre-assistant et/ou un assistant.

Article 49: Travaux personnels d'étudiant (TPE)

Les travaux personnels d'étudiant sont des exercices, des activités pratiques, des situations de création durant lesquels un étudiant, en toute autonomie, est amené par un guidage préalable à réaliser des activités d'apprentissage renforçant ses connaissances et ses compétences en vue de l'atteinte effective des objectifs du cours.

Un travail personnel d'étudiant (TPE) peut conduire l'étudiant à la réalisation d'un objet de création, d'une innovation personnelle, à la rédaction d'un compte rendu sous forme d'activité de synthèse, à une évaluation de situation. Ce mode d'acquisition de connaissances et de compétences révèle le talent, l'esprit créatif et la capacité de

l'étudiant à innover et à réaliser un résultat individuel ou d'équipe en situation d'apprentissage.

Le cours magistral, TD et TP doivent s'accompagner d'un exercice pour permettre aux étudiants d'avoir des travaux personnels.

Article 50: Stage

Le stage est une période de formation pratique effectuée dans un milieu de travail ou de recherche pour une durée donnée et conduisant à la production d'un mémoire professionnel composé de :

- des éléments du stage (cadre, fonctionnement, historique, exposé décrivant et analysant une expérience de travail effectué dans un milieu de travail) ;
- de la problématique spécifique rencontrée ;
- de la démarche suggérée pour résoudre le problème ;
- des perspectives de développement.

Article 51: 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.

Les activités de synthèse demandées aux étudiants à l'intérieur d'un cours dont les résultats sont exposés en situation de classe ne peuvent se substituer aux enseignements qui relèvent de la responsabilité de l'enseignant.

Les activités de synthèse demandées aux étudiants à l'intérieur d'un cours dont les résultats sont exposés en situation de classe ne peuvent se substituer aux enseignements qui relèvent de la responsabilité de l'enseignant.

Article 52: Rapport de stage

Le rapport de stage est un compte rendu détaillé des activités composant le stage: poste de travail, l'activité au poste, liens organiques et fonctionnels avec les autres postes, contraintes et leçons tirées.

Article 53: Mémoire

Le mémoire est un exposé écrit des résultats de travaux de recherche effectués dans le cadre d'un programme de Master.

C'est le résultat d'un travail d'initiation à la recherche qui démontre la capacité d'analyse et de synthèse d'un étudiant et son aptitude à contribuer à la compréhension d'un domaine de recherche, de création ou d'intervention.

Le mémoire permet de démontrer que le candidat possède des aptitudes pour la recherche.

Le nombre de pages (minima et maxima), les spécificités typographiques et de mise en page sont définis dans les textes particuliers de chaque programme ou groupe de programmes (normes et styles rédactionnelles, guide d'élaboration et de présentation de mémoire). Ces normes sont approuvées par les instances habilitées de l'institution qui abrite le programme.

Article 54: Responsabilité sur le contenu du mémoire

L'étudiant est l'unique responsable du contenu assumé dans son mémoire de recherche ou mémoire professionnel diffusés par quelques formes que ce soient.

En aucun cas, les instances universitaires et académiques de vulgarisation et de diffusion du mémoire de l'étudiant ne peuvent être tenues pour responsables du contenu et des positions idéologiques adoptés dans le mémoire de l'étudiant diplômé.

CHAPITRE II: HABILITATION À L'ENSEIGNEMENT ET À L'ENCADREMENT DE MEMOIRE

Article 55: Habilitation à l'enseignement dans un Master
Pour être habilité à dispenser un cours académique dans un Master, il faut :

- a) être titulaire de doctorat avec au moins le grade de maître-assistant ou de chargé de recherche ;

- b) par dérogation à l'alinéa précédent et pour une durée n'excédant pas deux années académiques, être assistant détenteur de doctorat ;

- c) par dérogation à l'alinéa précédent et dans des conditions exceptionnelles, le comité de programme peut autoriser un expert reconnu, avec une expérience professionnelle avérée, à intervenir comme enseignant pour des cours dont le caractère pratique est plus prononcé que celui académique.

Les cours de compétences transversales (langues et communication, culture numérique, développement personnel) peuvent être tenus par des personnels spécialistes non titulaires de doctorat.

La dérogation visée ci-dessus est accordée par Vice-recteur/Directeur Général adjoint en charge de la recherche, sur proposition du Directeur du programme, après avis favorable du SCAE.

Article 56: Habilitation à l'encadrement d'un mémoire de master

L'habilitation à assurer la direction ou la co-direction de recherche dans le cadre d'un programme de Master est reconnue aux personnels scientifiques remplissant les conditions ci-après :

- a) être détenteur d'un doctorat et rattaché à une Institution d'enseignement supérieur ou de recherche scientifique ;
- b) avoir une expérience de plus de trois ans dans l'enseignement supérieur ou, à titre exceptionnel, dans toute autre institution ne relevant pas de l'enseignement supérieur, mais à vocation de recherche scientifique avérée ;
- c) pour la direction principale, disposer d'une expérience de codirection de travaux de recherche.

Article 57: Constitution d'une banque de personnels habilités

L'habilitation à assumer les enseignements et la direction ou la co-direction de recherche, dans le cadre d'un programme de Master, fait l'objet d'une recommandation du Comité de programme.

Cette recommandation est entérinée annuellement par le Conseil d'institution, qui ordonne au Recteur/Directeur Général de l'institution de publier la liste nominative des personnes qualifiées qui sont habilitées à assurer les enseignements et les encadrements de mémoires pour chaque programme de master.

Les Institutions qui abritent des masters doivent développer des partenariats afin de pallier au manque de personnel qualifié.

Article 58: Choix d'un Directeur de recherche et d'un Co-directeur de recherche

Dans le cadre du Master recherche, l'accompagnement de l'étudiant est assuré par un Directeur de recherche et au besoin un Co-directeur 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.

L'Étudiant et le SCAE conviennent du choix d'un Directeur de recherche et d'un Co-directeur de recherche au besoin, après l'acceptation de ces dernières personnes. Le Directeur de recherche s'engage formellement à travers la signature du Contrat de Suivi de Performance.

Le Directeur du programme informe le Service de Scolarité de ces différents choix.

Tout changement de direction de recherche est soumis à la même procédure avant d'être entériné.

Article 59: Normes pour être tuteur et/ou directeur de rapport de stage.

Un tuteur est un professionnel du domaine du programme de Master.

Pour être habilité à être tuteur et/ou diriger la rédaction

du rapport de stage dans le cadre d'un programme de Master professionnel, il faut :

- a) être volontaire et être désigné par son employeur ;
- b) posséder les qualifications et compétences nécessaires pour encadrer et former le stagiaire ;
- c) justifier d'une expérience professionnelle avérée en rapport avec la formation du stagiaire ;
- d) être capable d'expliquer et de démontrer les compétences attendues du stagiaire ;
- e) être à l'écoute des parties prenantes du stage, en étant capable de créer et de maintenir une relation de confiance avec le stagiaire et les autres parties prenantes ;
- f) être disponible à accompagner le stagiaire dans son projet, tout au long de son stage ;
- g) être objectif et impartial dans l'évaluation du stagiaire, en veillant au respect de son travail ;
- h) être capable d'évaluer les progrès du stagiaire et de lui fournir un retour constructif.

Article 60: Choix du Tuteur

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 l'aider 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.

L'Étudiant choisit son Tuteur et soumet son choix au SCAE qui le valide. Tout changement de tutorat est soumis à la même procédure.

Article 61 : Contrat de suivi de performance de l'élaboration du mémoire

Partie intégrante du présent règlement, le Contrat de suivi de performance (CSP) est un engagement formel des parties prenantes à la préparation et à l'élaboration du mémoire de recherche ou du mémoire professionnel de chaque étudiant. Il engage les parties que sont l'étudiant, la direction du mémoire, la direction du stage, s'il y a lieu, et la direction du programme sur leurs rôles spécifiques, le respect du calendrier d'élaboration du mémoire, les droits et avantages associés, les sanctions et pénalités éventuelles.

La direction du programme de master fait signer un contrat type de suivi de performance de l'élaboration du mémoire de recherche ou du mémoire professionnel.

Sont signataires du Contrat de suivi de performance les parties suivantes :

- a) l'étudiant ;
- b) la direction du mémoire (directeur et, éventuellement codirecteur) ;
- c) le maître de stage ;
- d) le directeur du master.

Une copie du CSP est déposée, pour toutes fins utiles, auprès :

- a) du service de la scolarité ;
- b) du doyen de faculté d'université/chef du département d'institut ;
- c) du vice-recteur/directeur général adjoint en charge de la recherche.

TITRE IV: EVALUATION DES ENSEIGNEMENTS ET DES TRAVAUX

CHAPITRE I: EVALUATION DES APPRENTISSAGES

Article 62: Évaluation des apprentissages

L'évaluation est l'appréciation du niveau d'apprentissage atteint par l'étudiant par rapport aux objectifs fixés dans les activités d'enseignement et d'apprentissage.

L'évaluation est continue en ce sens 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 63: Modes de notation

La notation varie selon le type d'activités.

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/Mentions
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	Échec

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 également être utilisées, telles que:

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

X- abandon autorisé d'une activité.

Article 64: 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 Service de la scolarité après délivération du SCAE.

Le calendrier universitaire de chaque Institution fixe la date limite à laquelle les notes doivent parvenir au Service de la scolarité.

Article 65: 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 66: Modification et révision de notes

Lorsqu'une note est attribuée à un étudiant et que celle-ci est déjà transmise au Service de la scolarité, trois acteurs peuvent solliciter une modification et révision de la note. Il s'agit :

- a) de l'étudiant concerné ;
- b) du titulaire du cours ;
- c) du SCAE.

66.1 Procédure de demande de modification de la note par l'étudiant

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 note et, s'il y a dans une seconde étape, selon la procédure de révision de notes.

Cette demande de modification et/ou de révision de notes est déposée auprès du directeur du programme. La demande doit être accompagnée de pièces justificatives.

66.2 Procédure de demande de modification de note auprès de l'enseignant

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 note » et présenter par écrit les raisons qui justifient sa démarche.

Par voie électronique dans l'espace dédié ou en format papier, 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.

66.3 Procédure de révision de note par le SCAE

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

Un étudiant non satisfait de la réponse donnée par l'enseignant-chercheur à sa demande de modification de note peut soumettre une demande de révision de note. Dans ce cas, l'étudiant doit soumettre sa nouvelle demande dans les cinq jours ouvrables suivant la date à laquelle le résultat de la modification lui a été transmis par la Direction du programme.

Le Comité de révision de note du SCAE doit étudier toute demande de révision dans les dix jours ouvrables suivant la date à laquelle la demande lui a été transmise. L'enseignant-chercheur dont une note faite l'objet de révision ne doit pas faire partie du Comité de révision.

Le Comité de révision du SCAE 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 Comité de révision du SCAE peut aussi, avant de rendre une décision relative à la note, à titre exceptionnel, demander que l'étudiant soit soumis à une épreuve ou à un travail prévu.

Le Directeur du programme doit, dans ce cas, veiller à ce que cette épreuve ou ce travail soit administré et corrigé. Le Directeur de programme communique officiellement à l'étudiant le résultat de sa demande de révision de note et en avise l'enseignant-chercheur concerné.

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.

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

La décision du Comité de révision est finale, exécutoire et sans appel.

66.4 Procédure de demande de révision de notes dans un programme

« multi département et/ou conjoint »

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 à la discipline du cours concerné. L'étudiant inscrit dans un programme offert conjointement par plusieurs institutions dépose sa demande de modification ou de révision 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.

Article 67: Modification de note, dispositions complémentaires

Le Vice-Recteur/Directeur Général Adjoint en charge de la recherche peut exiger que soient révisés les résultats de l'évaluation dans un cours donné, s'il s'avère que la procédure a été entachée d'irrégularités de nature à remettre en question la sincérité de l'évaluation. Dans ce cas de figure, le Vice-recteur/Directeur Général Adjoint en charge de la recherche met en place un autre Comité de révision des notes devant statuer sur les évaluations et notations litigieuses.

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.

CHAPITRE II: CONDITIONS DE POURSUITE DES ETUDES

Article 68: 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 de son programme, l'étudiant doit reprendre cette activité. Ce droit de reprise lui est accordé une seule fois.

Article 69: Reprise d'évaluation et reprise de cours

L'étudiant qui subit un échec dans un cours de Master est soumis à une évaluation de reprise.

Cette reprise doit être réalisée dans les quatre (4) semaines qui suivent la fin du cours. La note finale obtenue après reprise ne peut être supérieure à 5 sur 10.

En cas de reprise d'évaluation, les deux notes apparaissent sur le relevé de notes de l'étudiant mais seule la deuxième note (celle obtenue à la reprise de l'évaluation) compte pour son évaluation finale dans le programme.

Un étudiant ne peut reprendre un cours déjà suivi avec succès, à moins d'une autorisation spéciale de la SCAE. En cas d'autorisation spéciale de reprise de cours, l'étudiant suit les enseignements, mais ne se fait pas évaluer et conserve sa note initiale.

Tout étudiant ayant échoué après la seconde session à plus de 12 crédits dans deux semestres consécutifs d'une même année académique est obligé de demander une dérogation auprès du SCAE pour pouvoir rester inscrit dans le programme.

Cette dérogation ne peut dépasser deux semestres consécutifs.

Tout étudiant boursier de l'Etat ayant échoué à plus de 12 crédits dans deux semestres consécutifs d'une même année académique perd le bénéfice de sa bourse d'études et d'entretien.

Un étudiant ayant perdu le bénéfice de la bourse d'études et d'entretien de l'Etat ne peut en solliciter une autre avant d'avoir réussi à tous les crédits pour lesquels il a perdu la bourse.

Un étudiant est automatiquement exclu de son programme s'il échoue à plus de 12 crédits dans une année académique accordée à titre dérogatoire.

Tout étudiant qui ne remplit pas dans les délais impartis les conditions pédagogiques particulières consignées au dossier officiel sera exclu du programme.

Les critères d'exclusion peuvent aussi résulter :

a) des fraudes avérées pendant les examens et dans les situations de stage et autres activités majeures de formation;

b) des travaux de scolarité ou de recherche entachés de plagiat ;

c) d'une expiration de la durée règlementaire de séjour de l'étudiant dans le programme, en l'absence d'autorisation expresse de prolongation ;

d) des absences répétées ou prolongées et non justifiées;

e) du non-respect des engagements de l'étudiant pris dans le contrat de suivi de performance (CSP) ;

f) d'un mémoire rejeté par le jury, sans autorisation de reprise ;

g) d'une violation grave et avérée du règlement intérieur et du règlement des études de master.

L'exclusion ne peut être prononcée que par le Recteur/Directeur Général de l'institution qui abrite le programme, sur proposition motivée du Comité du programme. La décision de l'exclusion du programme est notifiée à l'étudiant par le Service de la scolarité.

Lorsque l'exclusion est prononcée, l'étudiant en est informé par le Service de la scolarité.

Article 70: Exigence particulière dans la poursuite des études

L'étudiant dont le rendement dans son cheminement de recherche, après évaluation par son Directeur et son Co-Directeur 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 Service de la scolarité.

De plus, l'étudiant qui se retrouve sans Directeur 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.

Article 71: Autorisation d'études hors établissement

Chaque étudiant admis dans une institution (établissement d'origine) peut suivre, avec l'autorisation des responsables concernés, une ou plusieurs activités dispensées par une autre institution universitaire ou plusieurs (établissements partenaires) sans avoir à déposer une nouvelle demande d'admission.

L'étudiant peut s'inscrire dans cet autre établissement pour un maximum de trois (3) cours durant son inscription dans le programme de master.

A titre exceptionnel, un établissement d'origine peut autoriser l'étudiant à s'inscrire pour une durée d'un semestre durant son inscription dans le programme de master dans un ou plusieurs autres établissements partenaires.

Article 72: Autorisation de transfert de crédits académiques

L'étudiant remplit le « Bordereau de transfert de crédits académiques », le présente au responsable du programme et au Service de la scolarité pour obtenir l'autorisation de transfert des crédits académiques.

Enfin, l'étudiant se présente au Service de la scolarité de l'établissement d'origine 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 l'organisme qui le finance. Les barèmes et les modalités de paiement en vigueur, exigibles par l'établissement d'accueil, sont appliqués à l'étudiant.

Les activités de scolarité suivies et les résultats obtenus dans l'établissement partenaire, de même que le nom de ce dernier, figurent sur le relevé de notes établi par son établissement d'origine.

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.

Article 73: 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.

L'étudiant inscrit dans un programme de master conjoint est alors accepté, avec l'accord du responsable du programme concerné, dans l'établissement ou les établissements partenaire(s).

CHAPITRE III: EVALUATION DES MEMOIRES ET DES RAPPORTS DE STAGE

Article 74: Validation du sujet de recherche

L'Étudiant inscrit à un programme de Master 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 troisième 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 qu'il ne bénéficie de dérogation accordée par la direction du master sur proposition du 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 75: Inscription à un stage

L'Étudiant dont le programme comporte des stages 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 76: 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 d'étude est autre que le français peut, lors de son admission ou plus tard à la fin de sa scolarité, être autorisé à rédiger son mémoire dans sa langue d'étude.

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 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 SCAE pour la présentation des travaux et mémoires doivent être respectées.

Article 77: Travail collectif (binôme)

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 Service de la scolarité peut, sur recommandation du SCAE et du Directeur de recherche, autoriser deux étudiants à présenter un même travail co-élaboré.

Le SCAE fixe les standards du travail collectif, précise les modalités d'élaboration et l'évaluation des travaux. Le Service de la scolarité prend acte des dispositions adoptées.

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

Article 78: Dépôt du mémoire

Nul ne peut se présenter à une pré-soutenance s'il n'a pas préalablement validé l'intégralité des enseignements et autres activités de formation inscrite dans son programme.

Il doit aussi avoir fait une pré-soutenance devant deux membres du corps enseignant du programme et son directeur de recherche.

La pré-soutenance de mémoire n'est pas ouverte au public. À la suite de cet exercice, il devra avoir obtenu de son tuteur ou de son directeur de recherche et, le cas échéant, de son Co-directeur l'autorisation écrite de déposer son rapport de recherche ou de son mémoire.

Pour avoir le droit de présenter son mémoire, l'étudiant doit avoir terminé sa scolarité et réussi à tous les crédits de scolarité inscrits au programme.

Article 79: Composition du jury du mémoire recherche

Le jury d'un mémoire recherche est composé de trois (3) enseignants-chercheurs (un président, un examinateur et un rapporteur du jury) et du Directeur et/ou Co-directeur du mémoire.

Le Directeur du programme de master ne peut en aucune façon être membre du jury du fait de sa position de directeur de programme.

Si le Directeur de programme envisage de proposer un membre du jury qui n'est pas un enseignant-chercheur titulaire de Doctorat, 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 membre bénéficie d'une habilitation dans le programme concerné.

Article 80: Transmission de la composition du jury

Après la validation des corrections de la pré-soutenance, le Directeur de recherche d'un mémoire doit transmettre au Président du SCAE la proposition de la composition du jury de soutenance.

Le Président du SCAE transmet au Doyen de faculté/Chef de département d'institut la proposition de composition du jury pour transmission au Vice-recteur/Directeur général adjoint en charge de la recherche qui peut :

- transmettre au Recteur/Directeur Général la proposition en vue de l'établissement de l'acte d'autorisation de soutenance ;

- le cas échéant, proposer un arbitrage pour la modification de la proposition initiale.

Le Doyen de faculté/Chef de département d'institut peut demander la modification de la proposition de composition du jury, lorsque le caractère réglementaire dans la proposition est enfreint. Dans ce cas, il adresse au directeur de programme une demande motivée modification du jury.

En aucun cas, le Doyen de faculté/Chef de département d'institut ne peut interférer sur le caractère académique et scientifique de la composition du jury de soutenance. La proposition de jury approuvée est transmise au Recteur/Directeur Général de l'institution par le Doyen de faculté/Chef de Département d'institut pour évaluation

de la conformité administrative et prise de l'acte d'autorisation de la soutenance.

Le processus de proposition et de validation de la composition d'un jury de soutenance de master peut excéder dix (10) jours ouvrables. Dans le cas d'un blocage manifeste, le Directeur de recherche peut saisir le Vice-recteur/Directeur Général Adjoint en charge de la recherche qui aura charge de la composition du jury.

La Direction du programme informe l'Étudiant et le Service de Scolarité de la composition du jury.

Article 81: Décision du jury de pré-soutenance du mémoire de master

Le rapport d'évaluation de chaque membre du jury de pré-soutenance comporte deux éléments :

- a) les commentaires justifiant la recommandation ;
 - b) l'une des recommandations suivantes :
 - l'approbation du mémoire sans corrections avec avis favorable pour la soutenance ;
 - l'approbation du mémoire avec corrections mineures.
- Dans ce cas, les membres du jury de la pré-soutenance peuvent demander :

- 1) l'avis de soutenance sans obligation de retourner le mémoire au jury avant la soutenance ;
- 2) l'obligation de retourner le mémoire corrigé au jury avant l'autorisation de la soutenance.

- le renvoi 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 du mémoire. Ce texte est soumis à nouveau à l'évaluation de chaque membre du jury qui ne pourra alors rendre qu'une recommandation d'acceptation (avec corrections mineures ou sans correction) avec une mention à titre indicatif ou de rejet sans droit de reprise, avec les commentaires justifiant la recommandation. Compte tenu de l'importance des corrections demandées, l'Étudiant doit se réinscrire.

Article 82: Rejet de l'autorisation de dépôt du mémoire

Si le Tuteur, le Directeur de recherche ou, le cas échéant, le Co-directeur de recherche rejette l'autorisation de dépôt du mémoire 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 :

- a) Saisir du désaccord le SCAE qui peut, après étude du dossier et avoir entendu les personnes concernées, autoriser, si cela s'avère justifié, le dépôt du rapport de recherche ou mémoire malgré le rejet de la direction de recherche. Dans ce cas, la personne qui a rejeté le dépôt cesse d'assumer ses fonctions d'encadreur et le SCAE désigne un comité d'encadrement qui conduit l'étudiant à la soutenance ;
- b) Demander au Tuteur ou au Directeur de recherche ou, le cas échéant, au Co-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.

Article 83: Soutenance du mémoire de master recherche

Lorsque le mémoire est accepté par le jury de la pré-soutenance pour la 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.

La soutenance devra se tenir un (1) mois au plus après la publication de l'acte de composition du jury de soutenance. 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, en mode présentiel, à distance ou hybride.

L'organisation de la soutenance s'effectue en conformité avec les Directives générales sur l'organisation des soutenances du mémoire, élaborées par l'institution d'Enseignement Supérieur qui abrite ledit Master.

Article 84: Délibération du jury de soutenance du mémoire de master recherche

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, conformément aux Directives générales sur l'organisation des soutenances du mémoire.

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 :

- a) Excellent ;
- b) Remarquable ;
- c) Satisfaisant ;
- d) Acceptable.

En cas d'égalité des voix sur les propositions de mention, celle du président du jury est prépondérante.

Les correspondants numériques de ces mentions sont précisés à l'article 63.

Article 85: Deuxième jury de soutenance du mémoire de master recherche

Tous les articles relatifs à l'évaluation d'un master de recherche s'appliquent dans le cas de la composition d'un deuxième jury, sauf pour les dispositions spécifiques exclusivement applicables à la première soutenance.

Article 86: Composition et nomination des membres du deuxième jury du master recherche

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 Recteur/Directeur Général de l'institution, sur recommandation du SCAE et sur approbation du Vice-recteur/Directeur Général Adjoint en charge de la recherche. Les nouveaux membres nommés 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.

Article 87: Délibération du deuxième jury du mémoire de master recherche

Lorsque la soutenance a lieu devant un deuxième jury, la décision majoritaire ou unanime concerne l'acceptation ou le rejet du mémoire. En cas d'égalité, le vote du président est comptabilisé une deuxième fois. Toute décision est communiquée en précisant si elle est majoritaire ou unanime et est finale.

La décision du deuxième jury doit être l'une des formulations suivantes :

- a) Acceptation, majoritaire ou unanime du mémoire, sans correction ou avec corrections mineures ;
 - b) Acceptation, majoritaire ou unanime d'un rapport de recherche sans correction ou avec corrections mineures ;
 - c) 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. Un étudiant n'a pas l'autorisation de bénéficier de deux corrections majeures du mémoire à l'intérieur d'un même programme ;
- En cas d'acceptation, l'une des mentions suivantes est attribuée :
- a) Excellent ;
 - b) Remarquable ;
 - c) Satisfaisant ;
 - d) Acceptable.

En cas de rejet (mention Échec), majoritaire ou unanime, du mémoire de recherche, par le deuxième jury, l'étudiant est exclu du programme et en est avisé par le Service de la scolarité. Toutefois, il a droit à une attestation des cours et d'activités validés.

Article 88: Composition du jury du mémoire professionnel

Le jury d'un mémoire professionnel est composé de trois (3) enseignants-chercheurs (un président, un examinateur et un rapporteur du jury), du Directeur et/ou du Co-directeur de mémoire, du tuteur ou maître de stage. Le Directeur du programme de master ne peut en aucune façon être membre du jury du fait de sa position de directeur de programme.

Si le Directeur de programme envisage de proposer un membre du jury qui n'est pas un enseignant-chercheur titulaire de Doctorat, 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 membre bénéficie d'une habilitation dans le programme concerné.

Après la validation des corrections de la pré-soutenance, le Directeur de mémoire doit transmettre au Président du SCAE la proposition de la composition du jury de soutenance.

Le Président du SCAE, directeur du programme, transmet au Doyen de faculté/Chef de département d'institut la proposition de composition du jury pour transmission au Vice-recteur/Directeur général adjoint en charge de la recherche qui peut :

- transmettre au Recteur/Directeur Général la proposition en vue de l'établissement de l'acte d'autorisation de soutenance ;
- le cas échéant, proposer un arbitrage pour la modification de la proposition initiale.

Le processus de proposition et de validation de la composition d'un jury de soutenance de master peut excéder dix (10) jours ouvrables. Dans le cas d'un blocage manifeste, le Directeur de recherche peut saisir le Vice-recteur/Directeur Général Adjoint en charge de la recherche qui aura charge de la composition du jury.

La Direction du programme informe l'Étudiant et le Service de Scolarité de la composition du jury.

Article 89: Soutenance du mémoire de master professionnel

Lorsque le mémoire est accepté par le jury de la pré-soutenance pour la 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.

La soutenance devra se tenir un mois au plus après la publication de l'acte de composition du jury de soutenance.

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, en mode présentiel, à distance ou hybride.

L'organisation de la soutenance s'effectue en conformité avec les Directives générales sur l'organisation des soutenances du mémoire, élaborées par l'institution d'Enseignement Supérieur qui abrite ledit Master

Article 90: Délibération du jury de soutenance du mémoire professionnel

A la soutenance, les membres du jury tiennent compte dans leur délibération de la moyenne de la scolarité, du contenu professionnel du mémoire et des habiletés démontrées par le candidat lors de la soutenance, conformément aux Directives générales sur l'organisation des soutenances du mémoire.

La décision du jury, quant à l'acceptation ou au rejet du mémoire professionnel, 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 des voix sur les propositions de mention, celle du président du jury est prépondérante.

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

- a) Excellent ;
- b) Remarquable ;
- c) Satisfaisant ;
- d) Acceptable.

Les correspondants numériques de ces mentions sont précisés à l'article 63.

Article 91: Deuxième jury de soutenance du mémoire de master professionnel

Tous les articles relatifs à l'évaluation d'un mémoire professionnel s'appliquent dans le cas de la composition d'un deuxième jury, sauf pour les dispositions spécifiques exclusivement applicables à la première soutenance.

Article 92: Composition et nomination des membres du deuxième jury du master professionnel

Le deuxième jury est constitué par l'addition d'un nouveau membre au jury initial.

Le membre additionnel du deuxième jury est nommé par le Recteur/Directeur Général de l'institution, sur recommandation du SCAE et sur approbation du Vice-recteur/ Directeur Général Adjoint en charge de la recherche. Le nouveau membre nommé est externe et reçoit la même version du mémoire que celle qui fut soumise aux membres du jury initial.

Le membre additionnel ne doit pas avoir été impliqué dans le travail de recherche de l'étudiant, ni être membre du SCAE.

Article 93: Délibération du deuxième jury du mémoire de master professionnel

Lorsque la soutenance a lieu devant un deuxième jury, la décision majoritaire ou unanime concerne l'acceptation ou le rejet du mémoire. En cas d'égalité, le vote du président est comptabilisé une deuxième fois. Toute décision est communiquée en précisant si elle est majoritaire ou unanime et est finale.

La décision du deuxième jury doit être l'une des formulations suivantes :

- d) Acceptation, majoritaire ou unanime du mémoire, sans correction ou avec corrections mineures ;
- e) Acceptation, majoritaire ou unanime d'un rapport de recherche sans correction ou avec corrections mineures ;
- f) 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. Un étudiant n'a pas l'autorisation de bénéficier de deux corrections majeures du mémoire à l'intérieur d'un même programme ; En cas d'acceptation, l'une des mentions suivantes est attribuée :

- e) Excellent ;
- f) Remarquable ;
- g) Satisfaisant ;
- h) Acceptable.

En cas de rejet (mention Échec), majoritaire ou unanime, du mémoire professionnel par le deuxième jury, l'étudiant est exclu du programme et en est avisé par le Service de la scolarité. Toutefois, il a droit à une attestation des cours et d'activités validés.

Article 94: Obligation de dépôt des versions électroniques et papier dans les bibliothèques universitaires

Après corrections et acceptation des corrections du mémoire, l'étudiant signe auprès de la direction de son programme de formation un formulaire de consentement, donnant libre cours à l'utilisation non commerciale de son mémoire conformément aux règles d'usage applicables au droit commun.

Par ce consentement, l'étudiant cède à la communauté universitaire et au

grand public le droit d'utilisation non commerciale de son mémoire, avec obligation de citation de la source et dans le respect des normes techniques d'utilisation des travaux intellectuels d'autrui.

Il a obligation de déposer à la bibliothèque de son institution (ou de ses institutions) de formation une double version de son mémoire : une version électronique et une version papier. Le Directeur de la Bibliothèque transmet la copie électronique à la Plateforme Unique de Documentation (PLUDOC) du ministère en charge de l'enseignement supérieur.

La délivrance du diplôme de master est assujettie aux conditions énoncées dans les aliéas du précédent du présent article.

TITRE IV: CERTIFICATION, INFRACTIONS ACADEMIQUES ET SANCTIONS

CHAPITRE I : GRADE, DIPLOME ET ATTESTATION

Article 95: 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 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 96: Diplôme

Le diplôme est l'acte par lequel l'institution de formation certifie qu'un étudiant a satisfait à l'ensemble des exigences d'un programme.

Article 97: Gestion des diplômes du master

Les diplômes sont gérés à travers une Plateforme Nationale de Sécurisation et de Traçabilité des diplômes intégrée à Parcoursup Guinée.

Les diplômes sont imprimés sur des spécimens harmonisés, sécurisés et dotés d'un numéro de série et des points de sécurité assurant leur traçabilité pour toutes les Institutions d'Enseignement Supérieur.

Chaque institution d'enseignement supérieur (privée ou publique) communique annuellement au ministère en charge de l'enseignement supérieur ses données spécifiques à intégrer au spécimen (logo, visas, signataires).

Article 98: Conditions d'obtention d'un diplôme

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

- a) Avoir satisfait aux règlements de l'institution ;
 - b) Avoir satisfait à toutes les exigences du programme auquel l'étudiant est inscrit ;
 - c) Avoir suivi à l'institution d'accueil abritant le programme au moins les deux tiers des crédits de la scolarité d'un programme conduisant à l'obtention du diplôme de Master ;
 - d) Avoir effectué à l'institution les travaux dirigés, rédigé les rapports de stage et soutenu le mémoire pour le Master ;
 - e) S'être acquitté de ses obligations financières à l'égard de l'institution, s'il y a lieu.
- L'étudiant qui satisfait partiellement aux exigences du programme reçoit une attestation.

Article 99: Validité des diplômes et documents pédagogiques

Le diplôme de master et les documents pédagogiques (attestations, relevés de notes) impliquant le statut d'un étudiant en tant que tel ne peut être émis que par le Service de la scolarité.

- a) Les documents pédagogiques sont émis et signés par le chef de service de la scolarité et contre signés par le Doyen de faculté des universités/Chef département des instituts.
- b) Le diplôme est émis par le service de la scolarité sous la signature du Doyen /Chef département des instituts et du Recteur ou du Directeur Général.

Article 100: Retrait de diplôme

L'Institution se réserve le droit de retirer le diplôme en cas de fraudes ou de plagiat dûment constaté.

Article 101: Attestation

Il existe deux catégories d'attestations :

- a) les attestations administratives ;
- b) les attestations pédagogiques.

101.1 Attestations administratives

Les attestations administratives sont des documents délivrés par une institution qui reconnaît à un apprenant son appartenance à un programme de formation de l'institution. Il en existe généralement deux types :

- a) l'attestation d'inscription, délivrée à l'apprenant à l'occasion de sa première inscription à un programme, suite à son admission dans ledit programme ;
- b) les attestations de réinscription qui sont des actes de renouvellement de l'inscription.

101.2 Attestations pédagogiques

Les attestations pédagogiques sont des documents délivrés par une institution de formation qui reconnaît qu'un apprenant a satisfait aux exigences partielles ou totales d'une formation. Il en existe généralement trois types :

- a) l'attestation de participation : Elle sanctionne une formation dont la durée est de quelques jours ou quelques semaines ;
- b) l'attestation de niveau : Elle est l'acte par lequel l'institution de formation atteste qu'un étudiant a satisfait **partiellement** aux exigences d'un programme de master.
- c) l'attestation de réussite ou de fin de cycle : Elle peut être attribuée à un étudiant qui a satisfait entièrement aux exigences d'un programme de master, en attendant la délivrance du diplôme. Cette attestation est provisoire en ce sens qu'elle ne tient pas lieu de diplôme.

Article 102: Droit d'accès à la documentation 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 mis à disposition par les enseignants-chercheurs à l'occasion des cours et études suivis dans ladite Institution.

Article 103: Protection de la production intellectuelle dans le cadre d'un master

L'Institution ne peut se servir des travaux des étudiants 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 104: 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 105: Confidentialité du mémoire

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 Service de la scolarité en exposant les motifs qui le justifient.

Le Service de la scolarité, 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 Sous-Comité d'Admission et d'Evaluation du programme de prendre les dispositions nécessaires à la préservation de cette confidentialité.

CHAPITRE II: INFRACTIONS ACADEMIQUES**Article 106: Fraude et plagiat**

Le fait de faire traiter ses devoirs, de faire rédiger ses textes dans le mémoire, dans les rapports et dans d'autres productions écrites statutaires par autres intelligences, y compris l'intelligence Artificielle, que celle de soi est considéré dans le présent règlement comme de la fraude.

Au sens du présent règlement, le plagiat est toute reprise de texte, d'idée ou de structure sans référence claire (auteur, source, date), même si cette reprise ne concerne que quelques mots.

Le plagiat et toutes autres formes de fraudes sont considérés dans le présent règlement comme une forme de déviance intellectuelle et punie comme telle.

Le fait de tirer d'une même référence de façon répétitive et abusive du contenu, des opinions et des éléments de structure est un « emprunt abusif » et est considéré dans ce règlement comme une forme de plagiat.

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

Article 107: Acquisition de logiciels anti plagiat

Les institutions d'enseignement supérieur et de recherche scientifique ont obligation de se doter de logiciels anti-plagiat.

Elles sont tenues de soumettre et de faire soumettre les travaux de recherche de leurs membres au test de détection de plagiat et de fraude.

Article 108: Attestation anti-plagiat

Avant toute soutenance de mémoire de master, la direction du master est tenue de soumettre le mémoire du candidat à l'analyse anti-plagiat.

Le document d'analyse anti-plagiat (attestation de non plagiat) doit être dûment signé par le directeur du master et versé au dossier de demande de soutenance de l'étudiant.

Article 109: Utilisation de l'intelligence Artificielle et d'autres technologies

Nul étudiant ne peut recourir dans la production de son texte académique et scientifique devant entrer dans son évaluation à l'intelligence Artificielle (IA), sans en indiquer la source et la proportion d'utilisation de la part de l'IA.

En aucun cas, le taux de plagiat ou d'apport de l'IA dans une production des textes académiques devant faire objet d'évaluation ne doit atteindre 20%, au sens de ce règlement.

Article 110: Infractions

Est en situation d'infraction, l'étudiant qui :

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

Article 111: 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 des fins d'évaluation alors que ce travail constitue essentiellement un travail qui a déjà été transmis pour fin d'évaluation académique dans la même IES ou dans une autre institution d'enseignement supérieur ;
- f) l'obtention par vol, manœuvre ou corruption, de questions et/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 III: SANCTIONS

Article 112: Sanctions

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

- a) l'avertissement ;
- b) l'échec dans le travail, à l'examen ou à l'une des composantes de l'évaluation, avec droit de reprise ;
- c) l'échec dans le 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) la suspension au programme ou aux autres activités de l'IES, pour une période maximale de deux semestres consécutifs ;
- g) l'exclusion de l'établissement pour une période d'au moins cinq ans ;
- h) la poursuite judiciaire.

Article 113: 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 114: 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 112 il suspend la notation de l'étudiant et impose la sanction, tout en informant, dans les plus brefs délais, 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 112 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 115: Procédure à suivre par le service de scolarité

Le service de scolarité ou toute personne appartenant à la communauté universitaire 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 d'institut concerné.

Article 116: Conseil de discipline

Un Conseil de discipline est composé et fonctionne conformément au règlement intérieur de chaque IES. Il a la responsabilité, selon les dispositions de ce règlement, de statuer sur les infractions qui lui sont portées à sa connaissance et, le cas échéant, d'infliger 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 d'institut.

Article 117: Procédure à suivre en cas d'infraction académique présumée

Lorsque l'autorité académique est saisie d'un rapport d'infraction académique supposée commise par un étudiant ou lorsqu'elle reçoit une demande d'appel d'une décision du Conseil de discipline de la part d'un étudiant,

elle devra dans les plus brefs délais :

- a) convoquer une session du Conseil 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 les parties prenantes de la date, de l'heure et du lieu de la session du Conseil en les invitant à s'y faire entendre ;
- c) informer le service de la scolarité que la notation de l'étudiant est suspendue.

117.1 Droits de l'étudiant

L'étudiant, auteur présumé d'une infraction, a le droit :

- d) de consulter le rapport et les pièces justificatives soumises au Conseil de discipline ;
- e) d'assister à la présentation de toutes les preuves et, s'il le désire, être accompagné d'un autre étudiant en tant qu'observateur.

117.2 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 118: Décision

Dans les cinq jours ouvrables suivant la date de la session du Conseil de discipline, celui-ci rendra l'une des décisions suivantes :

a) déclarer que le rapport d'infraction est irrecevable: en ce moment, le Conseil fait alors parvenir au plaignant une lettre lui demandant de procéder à la notation ;

b) reconnaître qu'une infraction a été commise : après avoir vérifié auprès du service de scolarité si l'étudiant a commis des infractions antérieurement, le Conseil de discipline impose la ou les sanctions appropriées en tenant compte de la gravité de l'infraction, de la récidive le cas échéant et des circonstances, selon les sanctions énumérées à l'article 113. 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 de l'institution.

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 119: 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 120: 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 121: Rapport annuel

Un rapport annuel des activités décrites dans ce chapitre est présenté par le Vice-Recteur/Directeur Général Adjoint chargé de la recherche et de l'innovation au Conseil

de l'institution après étude et, le cas échéant, commentaires ou recommandations.

TITRE V: DISPOSITIONS FINALES

Article 122: Le Directeur National de l'Enseignement Supérieur (DNES), le Directeur National de la Recherche Scientifique, le Directeur National de l'innovation, le Secrétaire Exécutif de l'Autorité Nationale d'Assurance Qualité dans l'enseignement, la formation et la recherche (ANAQ), le Service de Modernisation du Système d'information, les Recteurs et les Directeurs Généraux des Institutions d'Enseignement Supérieur (IES) publiques et privées sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application des dispositions du présent Règlement.

Article 123: 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 13 Novembre 2025

Alpha Bacar BARRY

ARRETE A/2025/1211/MESRSI/CAB/SGG DU 02 DECEMBRE 2025, RECTIFIANT L'ARRETE A/2014/2804/MESRS/CAB/CNREDTGU/014, DU 02 JUIN 2014 PORTANT VALIDATION DE LA RECONNAISSANCE ET DE L'EQUIVALENCE DES DIPLOMES DELIVRES PAR LES INSTITUTIONS D'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR NATIONALES ET ETRANGERES EN SON ARTICLE 1^{ER}

LE MINISTRE

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/2019/027/AN du 07 Juin 2019, portant Statut Général des Agents de l'Etat ;

Vu le Décret D/2024/044/PRG/CNRD/SGG du 27 Février 2024, portant Nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;

Vu le Décret D/2024/051/PRG/CNRD/SGG du 05 mars 2024, portant Structure du Gouvernement de Transition ;

Vu le Décret D/2025/044/PRG/CNRD/SGG du 26 mars 2025, portant Mission, Attributions et Organisation du Ministère de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche Scientifique et de l'innovation ;

Vu le Décret D/2025/101/PRG/CNRD/SGG du 30 Juin 2025, modifiant et complétant la structure du Gouvernement ;

Vu le Décret D/2025/139/PRG/CNRD/SGG du 29 Juillet 2025, portant nomination des membres du Gouvernement ;

Vu l'Arrêté A/2017/229/MESRS/CAB/SGG du 09 Février 2017, portant Redéfinition des Attributions de la Commission Nationale de Recrutement et de Promotion des Enseignants-chercheurs (CNRP) ;

Vu l'Arrêté A/2019/4961/MESRS/CAB/SGG du 29 Juillet 2019, portant Organisation et Mode de Fonctionnement de la Commission Nationale de Reconnaissance et d'Equivalence des Diplômes, Titres et Grades Universitaires ;

Vu les résultats de la session 2025 des Comités Consultatifs Inter Africains (CCI) du CAMES ;

ARRETE:

Article 1er: le Ministère de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche Scientifique et de l'innovation Valide la reconnaissance et l'Equivalence des diplômes d'études de spécialités de Médecine (DES) des Institutions d'Enseignement Supérieur Guinéens et étrangers dont les noms suivent :

Au lieu de :

DEA/MASTER

N°	Prénom et Nom	Matricule	Service D'affectation	Niveau D'accès	Institution de Fonction U=Université	Durée de Formation (an)	Année de Diplôme	Spécialité
1	Magna CONDE			DES	Université Shanghai Jia Tong, Chine	4	2012	Chirurgie orale et Maxillo-Faciale

Lire et écrire :

DES-Médecine

N°	Prénom et Nom	Matricule	Service D'affectation	Niveau D'accès	Institution de Fonction U=Université	Durée de Formation (an)	Année de Diplôme	Spécialité
1	Magna CONDE	284303P	U.GANC	DES	Université Shanghai Jia Tong, Chine	4	2012	Chirurgie Orale

- Article 2:** Les autres articles de l'arrêté restent inchangés.
- Article 3:** 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 02 Décembre 2025

Alpha Bacar BARRY

MINISTERE DE L'URBANISME, DE L'HABITAT ET DE L'AMENAGEMENT DU TERRITOIRE

ARRÊTÉ A/2025/1151/MUHAT/CAB/SGG DU 21 NOVEMBRE 2025, PORTANT AFFECTATION D'UN TERRAIN UR-
BAIN À USAGE DE SERVICE

LE MINISTRE,

Vu la Constitution ;
Vu la Loi/2018/025/AN du 03 Juillet 2018, portant Organisation Générale de l'Administration Publique ;
Vu le Décret D/2022/060/PRG/CNRD/SGG du 26 Janvier 2022, portant Attributions et Organisation du Ministère de l'Urbanisme, de l'Habitat et de l'Aménagement du Territoire ;
Vu le Décret D/2024/044/PRG/CNRD/SGG du 27 Février 2024, portant Nomination du Premier Ministre, Chef du Gouver-
nement ;
Vu le Décret D/2024/051/PRG/CNRD/SGG du 5 Mars 2024, portant Structure du Gouvernement ;
Vu le Décret D/2025/0101/PRG/CNRD/SGG du 30 Juin 2025, Modifiant et Complétant la Structure du Gouvernement;
Vu le Décret D/2025/0139/PRG/CNRD/SGG du 29 Juillet 2025, portant Nomination des Membres du Gouvernement ;
Vu l'Arrêté Conjoint AC/2022/1092/MUHAT/MEF/CAB du 19 Mai 2022, portant fixation des barèmes des redevances do-
maniales, des coûts d'aliénation des domaines privés de l'État ;

ARRÊTE:

- Article 1^{er}:** Il est affecté à l'**AMBASSADE DE LA PALESTINE**, Conakry, le terrain formant les parcelles N°02 à 16 du lot 20 du plan d'aménagement du Centre Directionnel de Koloma, Commune de Ratoma, issues du morcellement du Titre Foncier n°09981 /2007/TF de Conakry, d'une contenance de 1850,00 mètres carrés.
- Article 2:** Ledit terrain est un équipement, destiné exclusivement à la construction de son Siège à usage de service.
- Article 3:** 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 21 Novembre 2025

Mory CONDE

ARRÊTÉ A/2025/1152/MUHAF/CAB/SGG DU 21 NOVEMBRE 2025, PORTANT AFFECTATION D'UN TERRAIN URBAIN À USAGE DE SERVICE**LE MINISTRE,**

Vu la Constitution ;
Vu la Loi/2018/025/AN du 03 Juillet 2018, portant Organisation Générale de l'Administration Publique ;
Vu la Loi L/98/N°17/98 adoptant et promulguant la Loi portant code de l'Urbanisme et de l'Habitat ;
Vu la Loi L/2015/020/AN Août 2015, portant Code de la Construction et de l'Habitation en République de Guinée;
Vu l'ordonnance 0/92/019 du 30 Mars 1992, portant Code Foncier et domanial ;
Vu le Décret D/2022/060/PRG/CNRD/SGG du 26 Janvier 2022, portant Attributions et Organisation du Ministère de l'Urbanisme, de l'Habitat et de l'Aménagement du Territoire ;
Vu le Décret D/2024/044/PRG/CNRD/SGG du 27 Février 2024, portant Nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;
Vu le Décret D/2024/051/PRG/CNRD/SGG du 05 Mars 2024, portant Structure du Gouvernement ;
Vu le Décret D/2025/101/PRG/CNRD/SGG du 30 Juin 2025, Modifiant et Complétant la Structure du Gouvernement ;
Vu le Décret D/2025/139/PRG/CNRD/SGG du 29 Juillet 2025, portant Nomination des Membres du Gouvernement ;

ARRÊTE:

Article 1^{er}: Il est affecté à l'**AMBASSADE DE LA RÉPUBLIQUE DE CÔTE D'IVOIRE**, Conakry, le terrain formant les parcelles n°17 à 19 du lot 21 du plan d'aménagement du Centre Directionnel de Koloma, Commune de Ratoma, issues du morcellement du Titre Foncier n°09981/2007/TF de Conakry, d'une contenance de 1476,978 mètres carrés.

Article 2: Ledit terrain est un équipement, destiné exclusivement à la construction de la Résidence de l'Ambassadeur.

Article 3: 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 21 Novembre 2025

Mory CONDE

ARRÊTÉ A/2025/1153/MUHAT/CAB/SGG DU 21 NOVEMBRE 2025, PORTANT AFFECTATION D'UN TERRAIN URBAIN À USAGE DE SERVICE**LE MINISTRE,**

Vu la Constitution ;
Vu la Loi/2018/025/AN du 03 Juillet 2018, portant Organisation Générale de l'Administration Publique ;
Vu la Loi L/98/N°17/98 adoptant et promulguant la Loi portant code de l'Urbanisme et de l'Habitat ;
Vu la Loi L/2015/020/AN Août 2015, portant Code de la Construction et de l'Habitation en République de Guinée;
Vu l'Ordonnance O/92/019 du 30 Mars 1992, portant Code Foncier et domanial ;
Vu le Décret D/2022/060/PRG/CNRD/SGG du 26 Janvier 2022, portant Attributions et Organisation du Ministère de l'Urbanisme, de l'Habitat et de l'Aménagement du Territoire ;

Vu le Décret D/2024/044/PRG/CNRD/SGG du 27 Février 2024, portant Nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;

Vu le Décret D/2024/051/PRG/CNRD/SGG du 05 Mars 2024, portant Structure du Gouvernement ;

Vu le Décret D/2025/101/PRG/CNRD/SGG du 30 Juin 2025, Modifiant et Complétant la Structure du Gouvernement ;

Vu le Décret D/2025/139/PRG/CNRD/SGG du 29 Juillet 2025, portant Nomination des Membres du Gouvernement ;

ARRÊTE:

Article 1^{er}: Il est affecté au **MINISTÈRE DE LA SANTÉ ET DE L'HYGIÈNE PUBLIQUE (MSHP)**, Conakry, pour le compte de la **Direction Générale de l'hôpital ophtalmologique international**, le terrain urbain, formant la parcelle n°49 du lot 48A du plan d'aménagement Kobaya-Tayaki, Commune de Sonfonia, issue du morcellement du Titre Foncier n°27192/2023/TF de Conakry, d'une contenance de 4433,27 mètres carrés.

Article 2: Ledit terrain est un équipement destiné exclusivement à la construction d'un hôpital ophtalmologique international moderne.

Article 3: 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 21 Novembre 2025

Mory CONDE

ARRÊTÉ A/2025/1162/MUHAT/CAB/SGG DU 21 NOVEMBRE 2025, PORTANT AFFECTATION D'UN TERRAIN URBAIN À USAGE DE SERVICE**LE MINISTRE**

Vu la Constitution ;

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

Vu le Décret D/2022/060/PRG/CNRD/SGG du 26 Janvier 2022, portant Attributions et Organisation du Ministère de l'Urbanisme, de l'Habitat et de l'Aménagement du Territoire ;

Vu le Décret D/2024/044/PRG/CNRD/SGG du 27 Février 2024, portant Nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;

Vu le Décret D/2024/051/PRG/CNRD/SGG du 05 Mars 2024, portant Structure du Gouvernement ;

Vu le Décret D/2025/101/PRG/CNRD/SGG du 30 Juin 2025, Modifiant et Complétant la Structure du Gouvernement ;

Vu le Décret D/2025/139/PRG/CNRD/SGG du 29 Juillet 2025, portant Nomination des Membres du Gouvernement;

ARRÊTE:

Article 1^{er}: Il est affecté à l'**AMBASSADE DE LA RÉPUBLIQUE DE CÔTE D'IVOIRE**, Conakry, le terrain formant les parcelles n°1 3 à 16 du lot 12 du plan d'aménagement du Centre Directionnel de Koloma, Commune de Ratoma, issues du morcellement du Titre Foncier n°09981/2007/TF de Conakry, d'une contenance de 2000,996 mètres carrés.

Article 2: Ledit terrain est un équipement, destiné exclusivement à la construction de son Siège à usage de service.

Article 3: 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 21 Novembre 2025

Mory CONDE

ARRÊTÉ A/2025/1163/MUHAT/CAB/SGG DU 21 NOVEMBRE 2025, PORTANT AFFECTATION D'UN TERRAIN URBAIN À USAGE DE SERVICE

LE MINISTRE,

Vu la Constitution ;
Vu la Loi/2018/025/AN du 03 Juillet 2018, portant Organisation Générale de l'Administration Publique ;
Vu le Décret D/2022/060/PRG/CNRD/SGG du 26 Janvier 2022, portant Attributions et Organisation du Ministère de l'Urbanisme, de l'Habitat et de l'Aménagement du Territoire ;
Vu le Décret D/2024/044/PRG/CNRD/SGG du 27 Février 2024, portant Nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;
Vu le Décret D/2024/051/PRG/CNRD/SGG du 05 Mars 2024, portant Structure du Gouvernement ;
Vu le Décret D/2025/101/PRG/CNRD/SGG du 30 Juin 2025, Modifiant et Complétant la Structure du Gouvernement ;
Vu le Décret D/2025/0139/PRG/CNRD/SGG du 29 Juillet 2025, portant Nomination des Membres du Gouvernement ;
Vu l'Arrêté Conjoint AC/2022/1092/MUHAT/MEF/CAB du 19 Mai 2022, portant fixation des barèmes des redevances domaniales, des coûts d'aliénation des domaines privés de l'État ;

ARRÊTE:

Article 1^{er}: Il est affecté au **MINISTÈRE DE L'ÉNERGIE**, Conakry, pour le compte de la société **ÉLECTRICITÉ DE GUINÉE SA (EDG-SA)**, le terrain formant les parcelles n° 33 à 36 du lot 14 du plan d'aménagement du Centre Directionnel de Koloma, Commune de Ratoma, issues du morcellement du Titre Foncier n°0998I/2007/TF de Conakry, d'une contenance de 2500,994 mètres carrés.

Article 2: Ledit terrain est un équipement, destiné exclusivement à la construction du **Siège Social** de la société **Électricité De Guinée SA (EDG-SA)**.

Article 3: 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 21 Novembre 2025

Mory CONDE

ARRETE A/2025/1164/MUHAT/CAB/SGG DU 21 NOVEMBRE 2025, PORTANT AFFECTATION D'UN TERRAIN URBAIN À USAGE DE SERVICE

LE MINISTRE

Vu la Constitution ;
Vu la Loi/2018/025/AN du 03 Juillet 2018, portant Organisation Générale de l'Administration Publique ;
Vu le Décret D/2022/060/PRG/CNRD/SGG du 26 Jan-

vier 2022, portant Attributions et Organisation du Ministère de l'Urbanisme, de l'Habitat et de l'Aménagement du Territoire ;

Vu le Décret D/2024/044/PRG/CNRD/SGG du 27 Février 2024, portant Nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;

Vu le Décret D/2024/051/PRG/CNRD/SGG du 05 Mars 2024, portant Structure du Gouvernement ;

Vu le Décret D/2025/101/PRG/CNRD/SGG du 30 Juin 2025, Modifiant et Complétant la Structure du Gouvernement ;

Vu le Décret D/2025/139/PRG/CNRD/SGG du 29 Juillet 2025, portant Nomination des Membres du Gouvernement;

ARRÊTE:

Article 1^{er}: || est affecté au **MINISTÈRE DE L'URBANISME, DE L'HABITAT ET DE L'AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE CHARGÉ DE LA RECUPERATION DES DOMAINES SPOLIÉS DE L'ÉTAT (MUHAT)**, Conakry, le terrain urbain, formant la parcelle unique du lot 27 du plan cadastral de Sonfonia-lac, Commune de Sonfonia, issue du morcellement du Titre Foncier n°28480/2024/TF de Conakry, d'une superficie de 5549,435 mètres carrés.

Article 2: Ledit terrain est un équipement destiné exclusivement à la construction d'institutions éducatives de haut niveau du projet Simandou Academy.

Article 3: 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 21 Novembre 2025

Mory CONDE

MINISTERE DES SPORTS

ARRETE A/2025/1167/MS/CAB/SGG DU 26 NOVEMBRE 2025, PORTANT DÉLÉGATION DE POUVOIR DE LA FÉDÉRATION NATIONALE D'E-SPORT DE GUINÉE (F.N.E.G)

LE MINISTRE,

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/2019/027/AN du 07 Juin 2019, portant Statut Général des Agents de l'Etat ;

Vu le Décret D/2024/044/PRG/CNRD/SGG du 27 Février 2024, portant Nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;

Vu le Décret D/2024/051/PRG/CNRD/SGG du 05 Mars 2024, portant Structure du Gouvernement ;

Vu le Décret D/2025/101/PRG/CNRD/SGG du 30 Juin 2025, modifiant et complétant la structure du Gouvernement ;

Vu le Décret D/2025/139/PRG/CNRD/SGG du 29 Juillet 2025, portant nomination des Membres du gouvernement ;

Vu le Décret D/2025/145/PRG/CNRD/SGG du 15 Août 2025, portant Attributions et Organisation du Ministère des Sports ;

Vu la demande présentée par Monsieur/Madame le/la Président (e) de la Fédération ;

ARRETE:

I- DISPOSITIONS GENERALES :

Article 1^{er}: Dans la mise en œuvre de la politique du Gouvernement en matière de Développement et de promotion des sports et des Activités Physiques, le Ministère en charge des sports, par le présent dispositif juridique,

fait délégation de pouvoirs à la Fédération Nationale de e-sport de Guinée pour une meilleure dynamique de cette discipline sportive dans le strict respect de l'éthique sportive, de ses Statuts et règlement intérieur, des textes issus des instances sportives internationales.

Article 2: La présente délégation de pouvoirs, habilite cette fédération et les organismes de relais, ligues, districts et clubs dans les limites fixées par les statuts et règlement intérieur, ainsi que les règles édictées par les institutions sportives internationales auxquelles la fédération est affiliée, à gérer les activités de cette discipline sur toute l'étendue du territoire national.

II - AVANTAGES:

Article 3: La présente délégation de pouvoirs confère les avantages suivants :

- l'utilisation des infrastructures sportives ;
- le bénéfice de l'appui technique et matériel
- la mise à disposition du personnel administratif ;
- la mise à disposition de subvention conformément à la dotation budgétaire du département ;
- l'appui institutionnel notamment dans les démarches administratives.

Article 4: La Fédération Nationale de e-sport de Guinée en tant qu'organe délégataire du Ministère en charge des sports est chargée :

- De suivre et d'appliquer les directives de la tutelle ;
- De respecter les principes démocratiques et l'éthique sportive ;
- De promouvoir le sport à la base, le sport féminin et celui de haut niveau ;
- De respecter ses textes réglementaires et ceux issus des organismes internationaux auxquels elle est affiliée ;
- D'assurer en son sein la liberté d'opinion et le droit de recours ;
- De faire respecter les normes d'hygiène et de sécurité ;
- D'assurer la couverture médicale et d'assistance sociale ;

Article 5: La délégation de pouvoir est délivrée par le Ministère en charge des sports à la fédération après études et avis de la Direction Nationale des sports et des activités physiques ;

III- RETRAIT DE LA DELEGATION DE POUVOIRS CONSEQUENCES:

Article 6: Le Ministère en charge des Sports se réserve le droit de retrait de la délégation de pouvoirs dans les cas suivants :

- Non-respect de l'éthique sportive ;
- Mauvaise gestion administrative et financière (de la subvention allouée par l'Etat)
- Violation des textes réglementaire régissant la fédération ainsi que ceux des institutions sportives internationales.

Article 7: Le retrait de la délégation aura implicitement pour conséquence :

- L'arrêt de toute forme de collaboration avec la fédération;
- L'accès limité aux infrastructures sportives de l'Etat ;
- La perte du bénéfice de l'appui institutionnel ;
- Le gel de la subvention initialement allouée.

IV- DISPOSITIONS FINALES :

Article 8: Le présent Arrêté, qui abroge toutes dispositions antérieures contraire, prend effet à compter de sa date de signature, sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République.

Conakry, le 26 Novembre 2025

Kéamou Bogola HABA

MINISTERE DU TRAVAIL ET DE LA FONCTION PUBLIQUE

ARRETE A /2025/1177/MTFP/SG/SGG DU 27 NOVEMBRE 2025, PORTANT RADIATION DE VINGT TROIS (23) FONCTIONNAIRES SUITE DECES

LE MINISTRE,

Vu la Constitution du 26 Septembre 2025 ;
Vu la Loi L/2019/0027/AN du 07 Juin 2019, portant Statut Général des Agents de l'Etat ;
Vu le Décret D/2022/582/PRG/CNRD/SGG du 13 Décembre 2022, portant Attributions et Organisation du Ministère du Travail et de la Fonction Publique ;
Vu le Décret D/2024/044/PRG/CNRD/SGG du 27 Février 2024, portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement de Transition ;
Vu le Décret D/2024/051 /PRG/CNRD/SGG du 05 Mars 2024, portant Structure du Gouvernement ;
Vu le Décret D/2025/101/PRG/CNRD/SGG du 30 Juin 2025, modifiant et complétant la structure du Gouvernement ;
Vu le Décret D/2025/139/PRG/CNRD/SGG du 29 Juillet 2025, portant nomination des Membres du Gouvernement ;
Vu les lettres N°229/MATD/VC/C.M/DRH/2025 du 16 Juillet 2025, N°228/MATD/VC/C.M/DRH/2025 du 16 Juillet 2025, N°0376/MPTEN/SG/CAB/DRH/2025 du 23 Juillet 2025, N°105/PREF/N°Z/DRH/2025 du 18 Juin 2025, N°029/P.BLA/2025 du 26 Mars 2025, N°048/RAL/DRH/2025 du 23 Juillet 2025, N°2025/05/LLM-05/DRH du 24 Juillet 2025, N°0208/PRG/ANLC-PBG/SE/2025 du 02 juillet 2025, N°000041/MITP/CAB/DRH/2025 du 03 Juillet 2025, N°060/MATD/RAF/PF/2025 du 04 Juillet 2025, N°059/MATD/RAF/PF/2025 du 04 Juillet 2025, N°1016/MMG/CAB/DRH/2025 du 10 Juillet 2025, N°058/MATD/RAM/PP/2025 du 13 Mai 2025, N°062/PM/RAM/2025 du 07 Juillet 2025, N°199/MATD/VC/C.M/DRH/2025 du 30 Juin 2025 et N°001 /RAK/PS/DRH/2025 du 12 août 2025 ;
Vu les certificats de décès des intéressés ;

ARRETE:

Article 1^{er}: Les vingt-trois (23) Fonctionnaires désignés ci-après, de divers Cadres Uniques et Corps, en service dans différents Départements Ministériels, Commune et Préfecture, décédés en définitivement radiés des effectifs de la Fonction Publique, conformément au tableau ci-dessous :

N°	Mle	Prénoms & Noms	Situat. Admin.				Dates			Service
			H	G	E	Ind.	Eng.	Décès	Anc.	
1	200294F	Sékou DIAKITE	A1	III	11	2044	1995	2023	28 ans	P/Faranah
2	200733H	Mariama SYLLA	A1	I	06	1610	2000	2025	25 ans	MPFEPV
3	207509X	Bocar Biro BARRY	A1	III	12	2058	2003	2023	20 ans	MEPU-A
4	190872X	Soua CAMARA	A2	VIII	02	4354	1989	2025	36 ans	C/Matam
5	201624R	Abdoulaye TRAORE	A2	II	12	2450	1998	2023	25 ans	C/Matam
6	251576S	Paul KOLIE	A2	II	03	2198	2008	2024	16 ans	MMG
7	211123K	Daouda KEITA	A2	II	06	2282	2005	2025	20 ans	C/Matam
8	196264K	Moustapha TOUNKARA	A2	IV	09	3094	1992	2022	30 ans	C/Matam
9	200103J	Daouda CONDE	A2	II	10	2394	1995	2023	28 ans	P/Boffa
10	194695L	Aboubacar DOUMBOUYA	A2	V	04	3318	1991	2024	33 ans	MEPU-A
11	199826D	Alhassane BALDE	A2	III	01	2506	1995	2020	25 ans	MSPC
12	241781Z	Sidiki LOUA	B1	II	04	1207	2008	2024	16 ans	P/Beyla
13	221957D	Mamadou Bobo BARRY	B1	IV	06	1569	2005	2025	20 ans	P/Lélouma
14	220758R	Abdourahamane BAH	B1	IV	06	1569	2005	2024	19 ans	P/Mamou
15	248937L	Patrice Koma ZOUMANIGUI	B2	II	03	1511	2008	2023	15 ans	MPTEN
16	261058K	Michel GUILAVOGUI	B2	III	05	1805	2009	2025	16 ans	P/N'Zérék
17	259261W	Ibrahima CAMARA	B2	II	09	1628	2009	2024	15 ans	G/Labé
18	244363P	Fatoumata N'Daté DIALLO	B2	II	03	1511	2008	2025	17 ans	MEF
19	252465B	Abdoulaye Koria CAMARA	B2	II	03	1511	2008	2025	17 ans	MITP
20	267844S	N'Faly SANGARE	B2	II	03	1511	2010	2025	15 ans	P/Faranah
21	239380X	Sirafa KANTE	B2	II	03	1511	2008	2024	16 ans	P/Kankan
22	231323G	Aissata SIDIBE	B2	I	11	1403	2008	2024	16 ans	P/Mamou
23	232185E	Alsény TOURE	C	III	02	1029	2008	2023	15 ans	P/Faranah

Article 2: 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 27 Novembre 2025

Faya François BOUROUNO

**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 ACCREDITES 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 Secrétariat 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 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) 624 16 29 27 / 625 25 28 99

E-MAIL: journalofficielrepublique@sgg.gov.gn



Imprimerie NIK - Tél.Cell:(224) 657 20.00.51/657 20.00.50 - BP: 1932 Conakry

Dépôt légal- N°11 NOVEMBRE 2025.