



# **RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES EXAMENS** **À** **L'UNIVERSITÉ FÉLIX HOUPHOUËT-BOIGNY**



Vu la loi n°95-696 du 7 septembre 1995 relative à l'enseignement modifiée par la loi n°2015-635 du 17 septembre 2015 ;

Vu la loi n°2018-978 du 27 décembre 2018 déterminant les attributions, la composition, l'organisation et le fonctionnement du Conseil d'Etat ;

Vu le décret n°2012-982 du 10 octobre 2012 déterminant les attributions, l'organisation et le fonctionnement de l'Université dénommée Université Félix Houphouët-Boigny ;

Vu le règlement intérieur de l'Université,

Après en avoir délibéré, le Conseil de l'Université a adopté le règlement des examens dont la teneur suit :

## **TITRE 1- DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

### **Section 1 : Objet et destinataires du Règlement intérieur**

#### **Article 1 : Objet**

Le présent règlement a pour objet de fixer les règles relatives à l'organisation des examens, l'évaluation des connaissances et la validation des résultats.

Il vise à garantir la transparence, l'équité, l'égalité et la crédibilité dans la mise en œuvre des modalités de contrôle des connaissances.

#### **Article 2 : Destinataires**

Le présent règlement intérieur s'impose à toutes les composantes (Unités de Formation et de Recherche, Écoles, Instituts) et à tous les acteurs (enseignants, personnels administratifs et techniques, membres de jury et étudiants) de l'Université Félix Houphouët-Boigny, ci-après dénommée « Université FHB » ou « UFHB ».

### **Section 2 : Définitions**

#### **Article 3 : Admission**

L'admission est la situation de l'étudiant qui a obtenu la moyenne requise à l'issue d'une épreuve ou d'un examen.

#### **Article 4 : Capitalisation**

La capitalisation s'entend de la conservation définitive des notes et résultats d'une Unité d'Enseignement (UE) et des semestres acquis.





**Article 5 : Compensation**

La compensation s'entend de la possibilité de valider un ou plusieurs ECUE, UE, semestre, année sans en avoir acquis, séparément, tous les éléments constitutifs.

**Article 6 : Contrôle continu**

Le contrôle continu est une succession d'épreuves sanctionnant l'acquisition par l'étudiant des connaissances et compétences.

**Article 7 : Contrôle terminal**

Le contrôle terminal est l'évaluation, sous forme écrite ou orale, en session initiale ou de rattrapage, de plusieurs enseignements à l'issue du semestre.

**Article 8 : Dossiers, rapports et mémoires**

Les dossiers, rapports et mémoires sont des épreuves qui mettent l'étudiant en situation de produire des documents relevant de son travail personnel effectué lors d'un projet (dossier), d'un stage (rapport) ou d'un travail de recherche (mémoire).

**Article 9 : Étudiants en situation de handicap**

Sont considérés comme étudiants en situation de handicap, les étudiants qui présentent un déficit physique, moteur ou sensoriel et attesté comme tel par un médecin désigné par l'UFHB.

**Article 10 : Évaluation**

L'évaluation consiste à porter un jugement sur la qualité des apprentissages réalisés par un étudiant, en vue de prendre une décision. Elle est orale ou écrite.

**Article 11 : Évaluation orale et évaluation écrite**

L'évaluation orale consiste pour l'examineur à poser des questions à un étudiant sous forme écrite ou orale. L'étudiant doit répondre oralement à la question de manière à démontrer qu'il possède une connaissance suffisante de la matière pour réussir l'examen. Elle peut se faire en session initiale ou de rattrapage.

L'évaluation écrite est réalisée à partir d'un support écrit, à la fois pour la question posée par l'enseignant et la réponse produite par l'étudiant. Cette évaluation peut se faire en ligne ou en présentiel.

**Article 12 : Examen**

L'examen est une épreuve ou une série d'épreuves que subit l'étudiant en vue d'évaluer ses connaissances par un contrôle continu et/ou un contrôle terminal. Cet examen peut se faire en ligne ou en présentiel.

**Article 13 : Projet tuteuré**

Le projet tuteuré est une modalité de travail pédagogique qui consiste en une mise en situation professionnelle de l'étudiant, réalisée en mode projet, de préférence au sein d'un groupe d'étudiants, sous la responsabilité d'un enseignant ou d'un étudiant tuteur.

**Article 14 : Session**

La session est une période pendant laquelle est organisée une série d'épreuves liée à des enseignements dispensés.



### **Article 15 : Soutenance de rapports, de mémoires et de thèses**

La soutenance est l'activité consistant en la présentation orale et publique par un étudiant devant un jury, de rapport, mémoire ou de thèse dont il est l'auteur ou le rédacteur. Certains membres du jury peuvent intervenir par visioconférence, sans que leur nombre n'atteigne la moitié des membres devant siéger.

### **Article 16 : Stage**

Le stage est une activité d'immersion en entreprise et d'acquisition de compétences professionnelles à l'intérieur d'un parcours. Il permet à l'étudiant d'acquérir une connaissance approfondie d'un secteur d'activité donné. Il est sanctionné par un mémoire professionnel ou un rapport de stage qui est un document écrit qu'il doit soumettre à son encadreur, son maître de stage ou à son tuteur de stage pour être soutenu, le cas échéant.

## **Section 3 : Les Offres de formations et les Diplômes**

### **Article 17 : Offres de formation**

Les offres de formation sont organisées :

- en domaines, mentions et spécialités ;
- en semestres avec des unités d'enseignements qui font appel à des crédits capitalisables et transférables. Chaque semestre totalise 30 crédits.

Elles ont vocation à permettre l'acquisition d'un diplôme ou d'un certificat.

Les enseignements réalisés dans le cadre de ces offres de formation peuvent se dérouler en présentiel, à distance ou en ligne.

### **Article 18 : Diplômes préparés**

Les offres de formation préparent aux diplômes de Licence, Master ou de Doctorat. Elles peuvent aboutir à la délivrance d'autres diplômes, spécialisés ou non, ou à des certificats.

Les Diplômes sont déclinés en spécialités et options, et complétés par un supplément qui constitue le descriptif du contenu du diplôme.

### **Article 19 : Durée d'obtention des diplômes**

L'année universitaire comporte deux semestres de 14 à 16 semaines.

La Licence est organisée sur six semestres de 30 crédits chacun répartis sur trois (03) années et sanctionne les études du premier cycle.

Le Master est organisé sur quatre semestres de 30 crédits chacun, répartis sur deux (02) années et sanctionne les études du second cycle.

Le Doctorat est organisé en 180 crédits sur trois (03) ans.

Les conditions d'obtention des autres diplômes ou des certificats sont précisées dans l'offre de formation et validées par le Conseil de l'Université.





## **TITRE 2- RÈGLES D'ÉVALUATION**

### **Section 1 : Le Régime de droit commun**

#### **Article 20 : Compétence pour l'établissement des règles d'évaluation**

Les modalités de contrôle des connaissances sont arrêtées par le Conseil d'université, sur proposition de la Vice-présidence chargée des enseignements, chaque année, au plus tard un mois après le début des enseignements.

Elles ne pourront être modifiées en cours d'année universitaire que par le Conseil d'université, sur proposition de la Vice-présidence chargée des enseignements.

#### **Article 21 : Information des étudiants**

Les modalités de contrôle des connaissances sont portées à la connaissance des étudiants par les composantes par tous moyens à leur convenance, tels affichage sur des panneaux, sur un site web ou un portail étudiant ou publication dans un guide des études.

Les modalités de contrôle des connaissances rendues publiques doivent être accessibles jusqu'à l'issue de la seconde session.

La communication doit également porter sur le nombre des épreuves, leur nature, leur durée, leur coefficient, ainsi que la répartition éventuelle entre contrôle continu et contrôle terminal.

La place respective des épreuves écrites et orales, ainsi que l'évaluation des CM, TP et TD devra, également, être précisée.

#### **Article 22 : Période d'évaluation des étudiants**

L'évaluation de l'étudiant dans un parcours se fait à l'issue d'un enseignement ou de l'ensemble des enseignements du semestre au cours d'une session normale.

#### **Article 23 : Nombre de session**

Chaque année, trois sessions de contrôle des connaissances et aptitudes sont, obligatoirement, organisées en Licence et en Master 1. Deux sessions normales et une session de rattrapage. Il ne peut y avoir de session supplémentaire.

La session initiale se déroule à la fin de chaque semestre ou en contrôle continu des enseignements.

La session de rattrapage est annuelle et soumise à conditions. Elle se déroule dans un délai minimum de 15 jours maximum, après la publication des résultats. Le non-respect de cette obligation peut entraîner l'annulation de la session de rattrapage.

Ne peut participer aux sessions de rattrapage que les étudiants qui ont participé aux travaux pratiques, si ce mode d'enseignement existe dans le parcours concerné.

En cas de circonstance exceptionnelle, la session de rattrapage peut être supprimée pour une année donnée.



**Article 24 : Diversité des types d'évaluation**

L'évaluation des étudiants se fait aux conditions déterminées par le présent règlement intérieur. Elle peut être diagnostique, formative et sommative. Elle peut se faire sous forme de contrôle continu et/ou de contrôle terminal. Elle peut nécessiter la présentation ou la rédaction de dossiers, de rapport, de mémoire ou de thèse.

Les différents types de contrôles des connaissances et la nature des épreuves sont validés par les responsables des unités pédagogiques, sur proposition des responsables de l'unité d'enseignement.

**Article 25 : Évaluation diagnostique**

L'évaluation diagnostique a lieu au début de la séquence et permet de reconnaître les étudiants qui possèdent ou non les prérequis. Elle conduit à la décision de les soumettre à un enseignement correspondant à leurs besoins.

**Article 26 : Évaluation formative**

L'évaluation formative s'inscrit dans le cadre d'un système de formation. Elle a lieu tout au long du processus d'enseignement et conduit à la décision de poursuivre la démarche ou de revenir sur des enseignements déjà dispensés.

**Article 27 : Évaluation sommative**

L'évaluation sommative a lieu à la fin de plusieurs séquences d'enseignements. Elle conduit à la décision d'accorder ou non une promotion ou une reconnaissance d'études.

**Article 28 : Contrôle continu**

Le contrôle continu est effectué pendant les heures d'enseignement, à l'occasion notamment des travaux dirigés, travaux pratiques, sous forme d'exposé ou d'interrogation écrite ou orale, dans le cadre des unités d'enseignement.

Il peut consister, également, en travaux faits à la maison et à rendre à date fixée. Il peut être annoncé ou non et ne concerner que quelques étudiants du cursus. Les modalités de contrôle continu sont diverses et doivent être annoncées aux étudiants par l'enseignant responsable de la matière.

Pour des raisons d'ordre pédagogique ou tenant à la disponibilité des infrastructures, les épreuves de contrôle continu peuvent être organisées en dehors des heures de cours, travaux dirigés ou travaux pratiques.

**Article 29 : Contrôle terminal**

Le contrôle terminal est effectué à l'issue d'une période d'enseignements. Il peut être constitué d'une ou plusieurs épreuves écrites ou orales. Il figure sur le calendrier officiel des épreuves et fait l'objet d'une convocation.

**Article 30 : Élaboration de dossier et rédaction des rapports, mémoire et thèse**

Lorsque le processus d'évaluation comporte l'élaboration d'un dossier, d'un rapport, la rédaction d'un mémoire ou d'une thèse, la conduite de ces travaux doit, systématiquement, comporter un engagement de non-plagiat signé par l'étudiant. En cas de travail collectif, tous les étudiants devront apposer leurs signatures sur l'engagement de non-plagiat. Les travaux réalisés sont susceptibles de subir le test de plagiat.

Les stages effectués dans le cadre du processus de formation ou d'évaluation peuvent faire l'objet d'une convention de stage entre les deux parties.





L'évaluation relève de la compétence d'un jury réglementairement constitué, en présentiel ou en visioconférence. Le responsable de la formation devra s'assurer de la mise en place du dispositif. Le jury de thèse est composé de cinq (5) membres. Au moins l'un d'entre eux doit être extérieur à l'UFHB. Le jury de thèse est présidé par le Professeur Titulaire le plus ancien dans le grade, non compris le Directeur de la thèse.

Les membres du jury de thèse doivent être de rang magistral (MC, MR, HDR, DR ou PT). Toutefois, un invité non universitaire, mais spécialiste du domaine peut siéger. Dans ce cas, les membres du jury de thèse sont portés à 6.

Le jury est également composé de six membres lorsque la thèse a un co-directeur. La co-direction d'une thèse doit faire l'objet d'accord. Cet accord doit être signé depuis le début de la thèse entre l'Université, l'institution du co-Directeur, le Directeur et le co-Directeur.

Le jury de mémoire est composé du Président, de l'encadreur, de deux rapporteurs et d'un examinateur. À ces membres statutaires peut s'ajouter le co-Directeur et / ou l'invité.

Le jury devant évaluer les rapports de stage et les Masters est composé du Président, l'encadreur et un examinateur.

## **Section 2 : Les régimes particuliers**

### **Article 31 : Conditions d'établissement des régimes particuliers**

Des modalités particulières d'évaluations peuvent être mises en place pour des groupes particuliers d'étudiants, à savoir les salariés, les sportifs et artistes de haut niveau, les étudiants en situation de handicap.

En ce qui concerne les salariés, les sportifs et les artistes de haut niveau, ces modalités particulières sont décidées par le Conseil d'Université, sur proposition des conseils d'UFR, instituts et écoles qui doivent, au préalable, recueillir l'avis du Vice-président en charge des enseignements. Une fois décidées, ces modalités font l'objet d'un affichage.

Pour les étudiants en situation de handicap, ces modalités sont individualisées et proposées par le Service d'accompagnement des étudiants avec handicap de la Vice-présidence en charge des enseignements. L'information est portée à l'ensemble des entités concernées, notamment les Commissions d'examens et les présidents de jury.

Les étudiants relevant de l'une de ces situations particulières doivent faire une demande spécifique adressée au Vice-président en charge des enseignements par voie hiérarchique (Direction de l'UFR, Direction de la scolarité centrale), dès leur inscription administrative et pédagogique.

### **Article 32 : Etudiant salarié**

L'étudiant salarié doit être titulaire d'un contrat de travail et d'une fiche de paie et déclaré à la CNPS ou la CGRAE.

### **Article 33 : Etudiants sportifs de haut niveau**

Les étudiants pouvant bénéficier du statut de sportifs de haut niveau sont les étudiants qui ont fait preuve d'une performance sportive reconnue par l'Université ou la nation.

L'obtention du statut se fait sur demande de l'étudiant lors de son inscription administrative. L'intéressé doit renseigner, à cet effet, le formulaire de « Reconnaissance du statut de sportifs de haut niveau à l'UFHB ».





**Article 34 : Étudiants artistes de haut niveau**

Les étudiants pouvant bénéficier du statut d'artiste de haut niveau sont les étudiants qui ont produit une œuvre culturelle reconnue par l'Université ou la nation.

L'obtention du statut d'artiste de haut niveau se fait sur demande de l'étudiant lors de son inscription administrative. L'intéressé doit renseigner, à cet effet, le formulaire de « Reconnaissance du statut d'artiste de haut niveau à l'UFHB ».

**Article 35 : Étudiants en situation de handicap**

Les étudiants en situation de handicap bénéficient de dispositions spécifiques dans l'organisation des examens.

Par dérogation, ils peuvent être autorisés à composer avec un appareil spécialisé ou un ordinateur non connecté au WIFI, équipé des logiciels adaptés, mais vide de tout autre contenu.

Si le nombre d'étudiants en situation de handicap admis à composer dans une ou plusieurs salles dédiées est trop important au regard du nombre d'enseignants, il peut être fait appel à des surveillants supplémentaires, sur demande adressée aux Directeurs des UFR concernées.

**Article 36 : Étudiants malvoyants**

L'étudiant en situation de handicap, mal voyant, a droit à la traduction de sa copie, de l'écriture ordinaire en braille (codage) et de l'écriture braille en écriture ordinaire (décodage) par le maître d'éducation spécialisée. Quelques minutes avant ou après la distribution des sujets aux étudiants malvoyants, les maîtres d'éducation spécialisée en assurent la transcription (codage-décodage). Ils doivent remettre à l'administration, à la fois, les copies brailles des étudiants et les versions traduites pour des besoins éventuels de vérification.

La traduction de la copie de l'étudiant mal voyant est égale au temps de composition majoré du tiers. Le codage-décodage se fait au tiers du temps prévu pour la composition de l'étudiant malvoyant.

Au cas où la nature de l'évaluation ne permettrait pas la transcription en braille pour l'étudiant malvoyant, notamment lorsque l'évaluation comporte des schémas, des dessins. Dans ce cas, l'étudiant malvoyant communique au maître d'éducation spécialisée, les réponses aux questions. Il bénéficie, alors, d'un autre tiers de temps.

La garde des sujets de composition des étudiants est exclusivement réservée à l'administration universitaire et non aux maîtres d'éducation spécialisée.

**Article 37 : Étudiants en situation d'incapacité temporaire**

L'incapacité temporaire est reconnue à tout étudiant sujet à une altération de santé dûment constatée et attestée par un médecin. Le médecin du service médical de l'UFHB devra confirmer cet état d'incapacité temporaire après vérification.

L'étudiant ou son parent doit prendre contact dans un délai de soixante-douze heures, après la survenue de l'incapacité, avec son UFR d'origine qui proposera, le cas échéant, un aménagement.





### **Article 38 : Étudiants élus**

Tout étudiant élu, membre titulaire ou suppléant, dans un conseil central de l'UFHB (Conseil d'Université et Conseil d'UFR) peut bénéficier d'aménagements relatifs aux évaluations ou d'autorisations d'absence à un cours (TD, TP ou épreuves de contrôles continus). Pour ce faire, il doit en faire la demande écrite et la justifier par la présentation d'une convocation à un conseil, une commission ou un groupe de travail organisé par l'UFHB. La demande doit être faite dès la réception de la convocation et adressée au secrétariat principal.

Tout étudiant élu, membre titulaire ou suppléant, dans un conseil central de l'UFHB (Conseil d'Université et Conseil d'UFR) peut bénéficier également des aménagements d'horaires pour un accès privilégié aux groupes de TD et TP, à l'effet d'éviter que le déroulement de ces cours coïncide avec l'exercice des activités liées à son mandat d'élu.

### **Article 39 : Bénéfice du régime spécial d'études**

Le bénéfice du régime spécial d'études fait l'objet d'une demande formulée par l'étudiant. Le principe et les modalités de l'aménagement font l'objet d'un contrat pédagogique signé entre l'étudiant et l'université.

## **TITRE 3 : LES MODALITÉS D'ADMISSION**

### **Section 1 : Les règles de base**

#### **Article 40 : Validation d'une unité d'enseignement**

La validation d'une unité d'enseignement se fait par l'obtention de la moyenne (10/20) ou par compensation au cours de la délibération semestrielle.

#### **Article 41 : Relations UE - crédits**

Une UE validée est sanctionnée par des crédits capitalisables et transférables.

#### **Article 42 : Validation d'un semestre**

La validation d'un semestre se fait par la validation de l'ensemble des UE du semestre ou par compensation.

#### **Article 43 : Règles de Compensation**

La compensation permet à l'étudiant de valider une UE par la moyenne pondérée d'UE de même valeur, au cours d'une délibération semestrielle ou de niveau. Il est alors possible de valider un semestre ou l'année sans avoir nécessairement obtenu une note égale ou supérieure à 10/20 dans toutes les UE.

La compensation est organisée sur la base de la moyenne générale des notes obtenues lors des évaluations, pondérées par les coefficients. Elle s'opère :

- entre les éléments constitutifs d'une UE ;
- entre les UE d'un même semestre ;
- entre les deux semestres de la même année universitaire.



Il existe 2 possibilités de compensation. Lorsqu'une UE est composée de plusieurs éléments constitutifs, elle peut être validée par moyenne pondérée entre ses éléments constitutifs sans note éliminatoire. Les crédits d'évaluation ou coefficient associé à un ECUE ne sont ni capitalisables ni transférables.

Il y a compensation entre UE dans un même semestre. La compensation n'est possible qu'entre UE de même catégorie (majeures, mineures) dans un semestre. Dans ce cas, les UE compensées sont validées. La note de l'UE validée par compensation est ramenée à 10 sur 20.

Pour bénéficier de la compensation, l'étudiant doit avoir participé à toutes les épreuves.

#### **Article 44 : Transfert des crédits des étudiants en situation de mobilité**

Les crédits obtenus par des étudiants de l'UFHB, qui effectuent une mobilité dans un établissement d'enseignement supérieur, sont transférables à l'UFHB.

#### **Article 45 : Report de notes des sessions normales**

L'étudiant non admis en session initiale bénéficie, à sa demande, du report des notes obtenues dans les éléments constitutifs des UE validées, lors de cette session.

Lors de la session de rattrapage, l'étudiant repasse, pour chacune des UE non validées, les ECUE dans lesquelles il n'a pas obtenu la moyenne. Les notes des semestres ou UE validées en session initiale sont reportées, automatiquement, et utilisées dans le calcul de la moyenne de la session de rattrapage.

#### **Article 46 : Conservation des notes d'une année à l'autre**

Les notes d'une UE validée sont conservées d'une année à l'autre.

Les notes des ECUE d'une UE non validée ne sont pas conservées d'une année à l'autre.

### **Section 2 : Les règles de passage**

#### **Article 47 : Conditions générales du passage**

Le passage est annuel. Il est acquis :

- soit après obtention des 60 crédits de l'année en cours ;
- soit par autorisation, si l'étudiant a obtenu 80% des crédits de l'année c'est-à-dire 48 sur 60 à l'intérieur du cycle.

L'apprenant n'ayant pu valider à deux reprises un semestre doit, pour poursuivre ses études, s'inscrire en formation individuelle permanente (FIP).





**Article 48 : Passage de la L1 à la L2**

Peut s'inscrire en L2, l'étudiant ayant validé les semestres 1 et 2 formant la première année de Licence (L1) ou l'apprenant titulaire d'un titre admis en équivalence du L1 ou en dispense (VAE) et compatible avec l'offre de formation considérée.

Le passage conditionnel en L2 est autorisé dès lors que l'étudiant capitalise au moins 80% des crédits, soit 48 crédits sur les 60 de la L1. Dans ces conditions, l'étudiant est amené à faire une double inscription, en L1 et L2.

**Article 49 : Passage de la L2 à la L3**

Peut s'inscrire en L3, l'étudiant ayant validé les quatre premiers semestres de la licence (S1, S2, S3, S4) ou l'apprenant titulaire d'un titre admis en équivalence du L3 ou en dispense *Validation des Acquis de l'Expérience* (VAE) et compatible avec l'offre de formation considérée.

Le passage conditionnel en L3 est autorisé dès lors que l'étudiant a validé entièrement les deux semestres (S1 et S2) formant la 1<sup>ère</sup> année et a capitalisé au moins 80% des crédits, soit 48 crédits sur les 60 de la L2. Dans ces conditions, l'étudiant est amené à faire une double inscription L2 et L3.

Aucune inscription en L3 n'est autorisée pour des étudiants qui ont des crédits en L1

**Article 50 : Passage de la L3 au M1**

Le passage de la L3 au M1 se fait par sélection. La sélection est ouverte aux titulaires de la Licence.

Elle peut être ouverte également aux étudiants titulaires de tout autre diplôme admis en équivalence par les structures compétentes.

Les étudiants pouvant faire la preuve d'une *Validation des Acquis de l'Expérience* (VAE) peuvent y être admis. Leur dossier est examiné par la Commission créée spécialement, à cet effet, dans chaque UFR ou composante intéressée.

**Article 51 : Passage du M1 au M2**

À l'intérieur d'un même parcours, le passage du M1 au M2 se fait par validation de toutes les UE de la M1.

Le passage conditionnel en M2 est autorisé si l'étudiant a validé au moins 80% des crédits, soit 48 crédits sur les 60 de la M1. Dans ces conditions, l'étudiant est amené à faire une double inscription, en M1 et M2.

L'accès au M2 est possible par équivalence.

**Article 52 : Passage du M2 au Doctorat**

Peut s'inscrire en Doctorat tout étudiant titulaire d'un Master de recherche ou tout autre diplôme jugé équivalent et en adéquation avec la formation doctorale envisagée.

Tous les étudiants titulaires du grade de Master peuvent se porter candidat à une inscription en thèse de doctorat, qu'ils soient titulaires d'un Master de Recherche ou d'un Master Professionnel, s'ils satisfont aux conditions de sélection.



### Section 3 : L'acquisition des diplômes et des mentions

#### Article 53 : Règles d'acquisition d'un diplôme

Un diplôme s'obtient soit par acquisition de chaque UE, soit par application des modalités de compensation entre UE.

Le diplôme de la Licence doit comporter les résultats des 06 semestres.

Le diplôme de Master doit comporter les résultats des 04 semestres.

#### Article 54 : Attribution des mentions

L'attribution des mentions se fait dans les conditions suivantes.

☐ Pour la Licence

- Excellent (Note  $\geq 18$ )
- Très Bien (Note  $\geq 16$  et  $< 18$ )
- Bien (Note  $\geq 14$  et  $< 16$ )
- Assez-bien (Note  $\geq 12$  et  $< 14$ )
- Passable (Note  $\geq 10$  et  $< 12$ )

La mention en Licence est déterminée sur les semestres du L3 validés.

☐ Pour Le Master

- Excellent (Note  $\geq 18$ )
- Très Bien (Note  $\geq 16$  et  $< 18$ )
- Bien (Note  $\geq 14$  et  $< 16$ )
- Assez-bien (Note  $\geq 12$  et  $< 14$ )
- Passable (Note  $\geq 10$  et  $< 12$ )

La mention en Master est déterminée sur les 02 derniers semestres du M2 validés.

La note de soutenance du Master s'appuie sur une note sur 20 déclinée de la façon suivante :

- La qualité scientifique du document /07
- La rédaction et l'illustration du document /04
- La prestation orale du candidat /03
- La réponse aux questions /04
- La tenue vestimentaire du candidat /02

☐ Pour le Doctorat

- Très honorable (Note  $\geq 16$ )
- Honorable (note  $< 16$ )

Le Directeur de la Thèse ne peut participer à l'attribution de la mention.

L'attribution de la mention du Doctorat s'appuie sur une note sur 20 déclinée de la façon suivante :

- La qualité scientifique du document /07
- La rédaction et l'illustration du document /04
- La prestation orale du candidat /03
- La réponse aux questions /04
- La tenue vestimentaire du candidat /02





## **TITRE 4- PRÉPARATION ET ORGANISATION DES EXAMENS**

### **Section 1 : Le calendrier des examens et des épreuves**

#### **Article 55 : Compétence pour la fixation du calendrier des examens**

Le calendrier des examens est compris dans le calendrier universitaire qui fixe, également, annuellement, les périodes d'enseignement et de vacances.  
Il peut être adapté, pour certaines formations, à modalités pédagogiques particulières.

Le calendrier universitaire est adopté par le Conseil d'université, au plus tard, au mois de mai précédant la rentrée universitaire de l'année considérée.

#### **Article 56 : Communication du calendrier des examens**

Le calendrier universitaire, qui comporte le calendrier des examens, est porté à la connaissance des usagers sur le portail étudiant et par voie d'affichage au niveau des composantes.

#### **Article 57 : Calendrier des épreuves**

Le calendrier des épreuves est arrêté par la Commission des examens. Il mentionne le lieu exact, la date, l'heure et la durée, ainsi que l'intitulé des épreuves.

Il est communiqué par voie d'affichage au niveau des composantes au moins quinze (15) jours, avant le début des épreuves. La composante veille à la permanence de cet affichage.

### **Section 2 : La Convocation des étudiants**

#### **Article 58 : Modalités de la convocation des étudiants**

La convocation des étudiants aux épreuves écrites et orales se fait par voie d'affichage au niveau des composantes, quinze jours au moins avant le début des épreuves. La composante veille à la permanence de cet affichage.

La convocation est, également, accessible à titre individuel sur le portail étudiant. Aucune convocation n'est adressée par voie postale.

#### **Article 59 : Participation aux examens des étudiants convoqués**

Les étudiants convoqués ne peuvent participer aux examens que s'ils font la preuve de leur inscription administrative régulière auprès du service de la Scolarité centrale, et celle de leur inscription pédagogique dans les UE auprès des composantes.

L'inscription administrative est annuelle et l'inscription pédagogique dans les UE est semestrielle.

Si les examens de rattrapage sont organisés par le Service examens dans les périodes déterminées au niveau du calendrier universitaire, l'étudiant devra procéder à son inscription pédagogique aux UE qu'il souhaite repasser avant chacun des rattrapages semestriels.

Les auditeurs libres ne peuvent se présenter aux examens.



### **Section 3 : La Commission des examens**

#### **Article 60 : Responsabilité de la Commission des examens**

Sous l'autorité du Vice-Directeur en charge des enseignements, les examens sont, dans chaque composante de l'UFHB, organisés par une ou des Commissions des examens, aidées par le Secrétariat principal, le Service informatique, les enseignants et les personnels administratifs et techniques.

En relation avec le secrétariat principal, la Commission des examens assure notamment :

- la mise en place des examens au regard du calendrier des examens ;
- la disponibilité et l'identification des salles d'examens et la gestion des incompatibilités ;
- la reprographie des copies ;
- l'affichage de la liste définitive des étudiants autorisés à composer par salle et par épreuve, au moins quinze (15) jours avant le début des examens ;
- la préparation des salles d'examens en vue de l'accueil des étudiants ;
- la mise à disposition des étudiants, en fonction des spécificités des épreuves, du matériel nécessaire au déroulement de l'examen, notamment des sujets parfaitement lisibles, les copies anonymes, les papiers de brouillon ;
- l'anonymat des copies ;
- la garantie de la participation pleine et entière des étudiants en situation de handicap, dans les conditions précisées par les services de médecine universitaire et en liaison avec le service de la vie universitaire.

#### **Article 61 : Composition de la Commission des examens**

La Commission des examens est constituée, annuellement, en début d'année universitaire. Ses membres sont nommés par le Président de l'Université, sur proposition des Directeurs d'UFR.

La composition de la Commission des examens est communiquée aux enseignants et aux étudiants par voie d'affichage.

Chaque parcours de plus de 3.000 étudiants doit constituer une commission d'examen avec 08 membres. Le chef de Département est de droit le Président de la Commission. Dans ce cas, il est constitué une commission de validation des résultats, composée du Directeur, du vice-Directeur chargé des enseignements et du Secrétaire Principal.

Dans tous les autres cas, la Commission doit comprendre six (06) à dix (10) membres dont le Secrétaire principal. Leur composition est rendue publique chaque année.





## **Section 4 : De la participation des enseignants**

### **Article 62 : Convocation des enseignants**

Les enseignants prennent part à l'organisation des examens et au déroulement des épreuves, dans les conditions définies par le présent Règlement des examens. Ils sont convoqués à cet effet, par le responsable de la composante, au moins 15 jours avant le début des épreuves.

La composante veille au suivi des convocations.

### **Article 63 : Surveillance des épreuves**

La surveillance des épreuves d'évaluation fait partie intégrante des charges de l'enseignant dans le respect du planning établi par la direction de la composante. Les personnels administratifs et techniques participent aux activités de surveillance s'ils y sont invités par l'autorité compétente.

Les épreuves se déroulent sous la responsabilité d'un enseignant et, au minimum, de deux surveillants assesseurs (enseignants) ou vacataires ou moniteur. L'enseignant responsable de la salle doit ouvrir les enveloppes contenant les sujets et être présent pendant toute la durée de l'épreuve, dès la distribution des sujets.

Chaque enseignant doit surveiller son ou ses épreuves. L'enseignant responsable de l'épreuve doit être présent pendant la durée de l'épreuve, afin de donner tout complément d'information jugé utile à l'ensemble des candidats. En cas d'empêchement apprécié par le Responsable de la composante, il désigne un remplaçant, enseignant de préférence la même discipline que lui. Dans ce cas, l'enseignant responsable de l'épreuve communique ses coordonnées afin de demeurer disponible pour toute communication à distance, en cas de besoin.

La surveillance des épreuves doit être organisée de façon à en assurer la régularité et éviter toute tentative de fraude. La désignation des surveillants est de la compétence du Directeur de la composante. Aucun enseignant ne peut être dispensé de surveillance, conformément à son obligation de service.

Les surveillants font preuve de vigilance pendant le déroulement des épreuves de manière à prévenir ou constater toute fraude ou tentative de fraude. Ils doivent s'abstenir de toute autre activité que la surveillance pendant toute la durée de l'épreuve.

Tous les surveillants doivent être présents dans la salle d'examen, au moins une demi-heure avant le début de l'épreuve. Ils vérifient la préparation matérielle de la salle avant l'entrée des étudiants, notamment la numérotation des places, l'alignement des tables, la disponibilité des copies et des brouillons. Ils doivent procéder à l'appel des étudiants convoqués, sauf impossibilité.

La durée réelle de l'épreuve, à savoir l'heure à laquelle elle débute et celle à laquelle elle s'achève, est indiquée par l'enseignant responsable de la salle en début de séance. Les surveillants sont autorisés à procéder à tout changement de place, s'ils l'estiment nécessaire au bon déroulement de l'épreuve.

Les surveillants et le responsable de la salle sont informés des conditions particulières d'examen dont bénéficient certains candidats (étudiants en situation de handicap bénéficiant, notamment, d'un temps majoré de composition).

Lorsqu'un étudiant doit être assisté pour compenser un handicap, l'épreuve devra se dérouler en même temps que pour les autres étudiants. L'étudiant et son assistant seront installés dans un lieu permettant une surveillance adéquate.





Les surveillants et le responsable de la salle sont, particulièrement, attentifs aux étudiants qui composent dans une salle séparée du fait de l'utilisation de matériels particuliers ou de l'assistance d'un secrétaire pour la rédaction de la copie (distribution du sujet sans délai, transmission des informations ou précisions données en début d'épreuve par l'enseignant responsable de l'épreuve, approvisionnement suffisant en copies et brouillons, émargement et restitution de la copie en fin d'épreuve). En aucun cas, la copie ne doit être restituée en fin d'épreuve à l'assistant de l'étudiant.

Les étudiants et surveillants s'abstiendront de tout commentaire ou comportement déplacé et sans lien avec le déroulement de l'épreuve et ayant pour conséquence de perturber le déroulement de cette dernière. Toute difficulté de cette nature devra être signalée sans délai au responsable de l'épreuve.

#### **Article 64 : Choix du sujet d'examen**

L'enseignant est le responsable pédagogique du choix du sujet, en rapport avec l'épreuve d'examen et le programme des enseignements correspondants.

Le sujet doit respecter les principes de laïcité et de neutralité du service public. Le sujet doit être communiqué à l'étudiant par écrit.

#### **Article 65 : Dépôt du sujet d'examen**

L'enseignant est tenu de déposer ses épreuves auprès de la composante qui organise les examens, au plus tard 3 jours avant les épreuves. Celle-ci procède, dans le respect des règles de confidentialité, à la duplication du sujet. Le cas échéant, elle procède également en toute confidentialité à la transcription braille ou à l'agrandissement pour les candidats en situation de handicap.

En cas de non-respect du délai fixé à l'alinéa 1 du présent article, l'enseignant se charge de la duplication du sujet par des moyens qui lui sont propres, en respectant le principe de confidentialité. Dans ce cas, le dépôt du sujet dupliqué à la Commission des examens devra être réalisé au plus tard la veille de l'épreuve.

Dans le cas où les épreuves ne parviennent pas à temps à l'administration en nombre suffisant le jour de la composition, la personne responsable de cette situation doit produire une explication écrite, à la demande du responsable de la composante qui peut en rendre compte au Vice-Président en charge des enseignements.

Le non-respect des obligations prescrites par les alinéas précédents constitue une faute disciplinaire. Le responsable de la composante adresse une demande d'explication écrite à l'enseignant en cause et en rend compte au Vice-Président en charge des enseignements.

Doivent figurer sur le sujet, l'intitulé de l'UE et de l'ECUE, l'année universitaire, la session, la date, la durée et, éventuellement, le barème de l'épreuve, ainsi que les documents ou matériels autorisés (dictionnaire et type de dictionnaire le cas échéant, calculatrice et type de calculatrice le cas échéant), sous peine de rejet du sujet par la Commission des examens.

Les examens peuvent se faire en ligne en utilisant des supports électroniques. Dans ce cas, des règles spécifiques seront proposées en fonction de l'outil technologique choisi.





## **Section 5 : L'accès aux salles d'examen et le déroulement des épreuves**

### **Article 66 : Accès aux salles d'examens**

L'accès aux salles d'examens n'est ouvert aux étudiants qu'en présence et sous la responsabilité des surveillants de l'épreuve. Les étudiants doivent se présenter à l'entrée de la salle, au minimum 1/4 d'heure avant le début de l'épreuve.

L'accès aux salles d'examens est interdit à tout candidat qui se présente après le début des épreuves, sauf cas de force majeure. Dans ces cas, le responsable de la surveillance de la salle pourra autoriser le candidat retardataire à composer, à la condition que ce retard n'excède pas 1/4 heure. Dans ce cas, aucun temps supplémentaire de composition ne sera accordé au candidat. La mention du retard et de son motif sera portée au procès-verbal de surveillance de l'examen.

Les étudiants doivent se présenter dans une tenue vestimentaire permettant de les identifier.

### **Article 67 : Mise en place des étudiants**

Les étudiants sont tenus de s'installer à la place qui leur a été, éventuellement, assignée. Les surveillants sont autorisés à procéder à tout changement de place, s'ils l'estiment nécessaire au bon déroulement de l'épreuve.

### **Article 68 : Conditions de composition**

L'étudiant n'est autorisé à composer que s'il est en mesure de présenter sa carte d'étudiant à jour de son inscription pour l'année en cours. L'étudiant doit présenter un certificat de scolarité, le cas échéant. Les contrôles seront opérés soit à l'entrée de la salle, soit par un passage dans les rangs. Son inscription sur la liste des étudiants admis à composer est, également, vérifiée par les surveillants.

Si l'étudiant ne figure pas sur la liste, il ne peut prendre part aux épreuves.

Les étudiants ne sont autorisés à conserver avec eux que les matériels expressément autorisés pendant l'épreuve. Ces informations sont, systématiquement, rappelées au début de chaque épreuve, et l'étudiant devra s'y conformer. Les sacs, cartables, porte-documents doivent être déposés fermés à l'entrée de la salle de composition. L'usage des téléphones mobiles ou tout autre matériel permettant de communiquer avec l'extérieur est prohibé. Ces appareils devront être éteints à l'entrée de la salle et placés dans les sacs, cartables et porte-documents.

Tout étudiant en possession d'un matériel de communication avec l'extérieur, même éteint, est considéré comme auteur d'une tentative de fraude et traité comme tel.

Les étudiants devront s'installer à la place prévue par le service organisateur de l'épreuve.

### **Article 69 : Signature de la liste d'émargement**

L'étudiant doit apposer sa signature sur la liste d'émargement pour attester de sa présence à l'épreuve.

### **Article 70 : Déroulement des épreuves écrites**

Dès que les étudiants ont rejoint leur place, le responsable de la salle rappelle le règlement de l'épreuve, puis procède à l'ouverture des enveloppes contenant les sujets et à la distribution des sujets.





Le responsable de l'épreuve ou l'un des surveillants, sur instruction du responsable de l'épreuve, donne oralement, si la nature du sujet ou de l'épreuve le justifie, un complément d'information orale.

Les étudiants et surveillants s'abstiendront de tout commentaire ou comportement déplacé et sans lien avec le déroulement de l'épreuve et ayant pour conséquence de perturber le déroulement de cette dernière. Toute difficulté de cette nature devra être signalée sans délai au responsable de l'épreuve.

Les candidats ne peuvent composer que sur le matériel d'examen fourni par les composantes. Par ailleurs, il appartient à l'enseignant responsable de l'épreuve de préciser, dans le sujet, le cas échéant, quels instruments de calcul et de traitement de l'information sont autorisés.

Aucun signe distinctif permettant d'identifier le candidat ne doit être apposé sur la copie. Les copies des examens, portant l'identité complète de l'étudiant, sont rendues anonymes pendant l'épreuve s'il y a lieu, et la levée de l'anonymat est effectuée après correction.

Pendant la durée de l'épreuve, il est interdit aux candidats de :

- communiquer entre eux ou avec des tiers et d'échanger du matériel (stylos, règles, calculatrices...) entre eux ;
- consulter les notices des matériels de calcul, ainsi que d'échanger des informations par l'intermédiaire des fonctions de transmission des calculatrices ;
- fumer dans la salle d'examens ;

Une fois les sujets distribués, aucun candidat n'est autorisé à se déplacer ni à quitter, définitivement, la salle avant la moitié de la durée de l'épreuve même s'il rend copie blanche.

Les candidats qui demandent à sortir, provisoirement, de la salle n'y sont autorisés qu'un par un, et après la moitié du temps imparti, excepté les épreuves d'une durée n'excédant pas une heure. Ils seront accompagnés par un surveillant et leur copie d'examen, remise au responsable de la salle, ne devra pas quitter la salle.

L'étudiant est responsable de sa copie jusqu'à la fin de l'épreuve et de la remise de cette dernière avant la sortie de la salle.

#### **Article 71 : Fin des épreuves écrites**

À l'issue du temps réglementaire de composition, les candidats doivent personnellement remettre leur copie au surveillant. Le candidat doit indiquer sur sa copie le nombre d'intercalaires joints et les numéroter.

La remise de la copie est obligatoire, même s'il s'agit d'une copie blanche. Cette dernière devra être signée par l'étudiant.

Une fois la copie remise, l'étudiant ne peut rester dans la salle d'examen ou y pénétrer à nouveau.

Les étudiants absents à une épreuve verront la mention "absent" portée en regard de leurs nom et prénom, en l'emplacement prévu pour l'émargement sur la liste des candidats inscrits à l'épreuve.





À la fin de l'épreuve, un procès-verbal de surveillance est produit. Il doit comporter la session, l'intitulé de l'épreuve, la date, l'heure de début, l'heure de fin, la signature des enseignants, les éventuels incidents, la salle de composition, le nombre d'étudiants présents, le nombre d'étudiants absents, le nombre de copies déposées et le nombre de copies non déposées. A ce procès-verbal, est jointe la liste de présente des étudiants et, le cas échéant, celle des absents.

Les copies des étudiants et le procès-verbal sont déposés à la Commission des examens.

Les services chargés de l'organisation de la salle reprendront possession de l'excédent de copies et brouillons mis à disposition au début de l'épreuve.

La Commission des examens tiendra à disposition de l'enseignant responsable de l'épreuve le(s) lot(s) de copies correspondant(s). L'enseignant se chargera, personnellement, de la prise en charge des copies. Cette attribution ne peut être déléguée pour des raisons de sécurité. Pour les mêmes raisons, aucun envoi postal ne doit être réalisé.

L'épreuve n'est reprise pour aucun candidat, quelles que soient les raisons avancées.

#### **Article 72 : Déroulement des épreuves orales**

Les épreuves orales peuvent relever du contrôle continu ou terminal. L'épreuve orale est individuelle, même si elle est le résultat d'un travail collectif. Lorsqu'elle est inscrite dans un contrôle terminal, le sujet peut différer d'un étudiant à l'autre. Dans ce cas, ces épreuves doivent être tenues dans le respect du principe d'égalité des candidats.

L'examineur doit, obligatoirement, respecter le caractère public des épreuves orales et tenir les portes de la salle ouvertes. En aucun cas, l'étudiant ne doit se trouver seul avec un enseignant dans une salle d'examen fermée.

Le sujet de l'épreuve orale peut être différent pour chaque candidat, mais l'enseignant responsable de l'épreuve doit veiller à l'égalité de traitement des étudiants et doit respecter, en particulier, les temps de préparation et de composition indiqués sur les convocations.

### **Section 6 : La gestion des incidents**

#### **Article 73 : Incident tenant à l'insuffisance de surveillants**

En cas d'incident relatif à la présence insuffisante des surveillants, l'épreuve débutera normalement et la Commission des examens prendra toutes les dispositions pour combler les absences par la mobilisation de personnels administratifs et techniques, le cas échéant.

#### **Article 74 : Incidents rendant impossible le déroulement de l'épreuve**

En cas d'incident rendant impossible le déroulement de l'épreuve (erreur de sujet, interruption d'électricité, etc.), l'épreuve pourra être reportée à une date ultérieure, sur décision du Directeur de la composante, avec un nouveau sujet.

#### **Article 75 : Substitution de personnes**

En cas de substitution de personne ou de troubles affectant le déroulement des épreuves, l'épreuve sera maintenue et l'expulsion de la salle des examens doit être prononcée par le responsable de la salle qui en informe le Directeur de l'UFR, dès que possible. Le Directeur ou le Décanat doit, par la suite, informer le Vice-président chargé des enseignements de l'Université, si nécessaire.





Dans l'hypothèse où l'étudiant n'est pas exclu de la salle d'examen, le jury traite la copie de l'auteur de la fraude comme les autres copies et délibère sur ses résultats dans les mêmes conditions que pour les autres candidats, sans préjudice des suites à donner à l'incident.

Pendant que la procédure suit son cours, le candidat est admis à participer à l'ensemble des épreuves prévues pour la formation.

Toutefois, aucun relevé de notes même partiel, aucune attestation de réussite, ni aucun diplôme ne pourront être délivrés à l'étudiant impliqué dans la fraude avant la fin de la procédure disciplinaire.

#### **Article 76 : Incidents intervenus au cours d'un contrôle continu ou terminal**

Dans le cas d'un contrôle continu ou d'un contrôle terminal, un incident constaté ne peut être suivi de conséquences que si un rapport circonstancié est immédiatement établi par le responsable de la salle ou de l'examen.

### **TITRE 5 : CORRECTION DES COPIES, DÉLIBÉRATIONS ET PROCLAMATIONS DES RÉSULTATS**

#### **Section 1 : La correction des copies**

##### **Article 77 : Pool de correction**

La correction des copies, si elle se fait à la main, doit être réalisée en pool dans un local désigné par la Commission des examens. La correction peut aussi se faire de façon électronique, si les conditions sont réunies.

##### **Article 78 : Délais de correction**

La correction doit être faite dans un délai de deux semaines au maximum.  
La double correction n'est nécessaire que s'il y a un litige sur la note attribuée.

##### **Article 79 : Usage du lecteur optique.**

La correction au lecteur optique est autorisée.

##### **Article 80 : Anonymat des copies**

La correction se déroule sous anonymat et les notes ne sont définitives qu'après délibération du jury. La levée de l'anonymat se fait par la Commission des examens, après la correction des copies.

##### **Article 81 : Responsabilité de l'évaluation de la copie**

Les enseignants sont responsables des notes qu'ils attribuent ainsi que des annotations et/ou appréciations globales portées sur les copies.

##### **Article 82 : Saisie des notes**

Lorsque l'enseignant ne procède pas lui-même à la saisie des notes, il devra remettre à la Commission des examens les copies corrigées dans le délai imparti.

La saisie des notes et l'édition du procès-verbal sont sous la responsabilité du président de la Commission des examens.





## **Section 2 : Les délibérations et la proclamation des résultats**

### **Article 83 : Composition et fonctionnement du jury de délibération**

Une fois les copies corrigées et mises à la disposition de la Commission des examens, le jury se réunit à l'initiative de la Commission des examens, en vue de délibérer et proclamer les résultats.

Le jury se réunit une fois à chaque session.

Chaque jury de délibération comprend le responsable du niveau du parcours, l'ensemble des enseignants, responsables des UE du semestre du niveau, au moins un membre de la Commission des examens et un membre de l'équipe décanale qui siège en qualité de Président.

Le président du jury est responsable de la cohérence et du bon déroulement de l'ensemble du processus ; de la validation du semestre de l'unité d'enseignement, à la proclamation des résultats. Il convoque le jury et est responsable de l'élaboration du contenu des procès-verbaux des examens et diplôme.

Le président du jury doit avoir consulté les membres de son jury avant toute modification d'admission auprès des services compétents.

La participation au jury est obligatoire pour tous les responsables d'UE du semestre, de même que pour le responsable du niveau. Ce jury se tient sous la supervision de la Commission des examens. Le secrétariat est assuré par un membre de la Commission des examens.

Les délibérations du jury sont collégiales. Les délibérations ne sont valables qu'en présence d'au moins la moitié des membres du jury. Le procès-verbal de délibération doit donc comporter autant de signatures que de membres présents. Le Président du jury ne peut, à lui seul, prendre ou modifier une décision de jury. Chaque page du procès-verbal doit être paraphée par les membres présents et la dernière page signée. Après l'émargement du procès-verbal de délibération par les membres du jury, les notes deviennent alors définitives. Elles ne peuvent plus être modifiées, sous réserve des cas de nouvelle délibération consécutive à une nouvelle réunion du jury pour corriger des erreurs matérielles ou des omissions.

Les procès-verbaux des semestres et le procès-verbal diplôme sont transmis à la vice-présidence chargée des enseignements et à la scolarité centrale, après la proclamation des résultats.

### **Article 84 : Pouvoirs du jury de délibération**

Le jury délibère, souverainement, à partir de l'ensemble des résultats obtenus par les candidats aux épreuves des différentes UE à chaque session, dans le respect de la réglementation en vigueur. Son appréciation porte sur la valeur pédagogique des copies et travaux des candidats. Il n'a pas à motiver ses décisions et, en particulier, les principes ayant guidé les corrections et les délibérations. Il est le seul habilité à modifier les notes proposées par les correcteurs et à proposer, le cas échéant, la délivrance de « points de jury ».

Lorsqu'il y a plusieurs correcteurs pour une même épreuve, et qu'il existe une disparité substantielle des notes, le jury peut procéder à une péréquation des notes.

En cas de désaccord à l'intérieur du jury, les décisions sont prises à la majorité relative des membres présents.

Le jury ne peut prévoir, de son propre chef, de note éliminatoire, si celle-ci n'est pas prévue au règlement des études.

Lorsque l'année est diplômante, le jury examine et valide l'ensemble du cursus.



### Article 85 : Règles applicables par le jury durant les délibérations

Le jury de délibération est tenu par les règles ci-après :

- ☐ Crédit transférable

Des UE obtenues hors de l'UFHB peuvent être capitalisées, si l'université a un accord de partenariat ou si ces UE sont réputées être équivalentes à celles de l'UFHB.

- ☐ Modalité de validation d'une UE

Une UE est validée, si la note d'au moins 10/20 est obtenue.

Si la note de l'UE est  $\geq 7/20$ , l'UE peut être obtenue par compensation.

- ☐ Modalité de validation d'un semestre

Le semestre est validé, si toutes les UE sont validées.

Le semestre peut être validé par compensation. Dans ce cas, les UE non validées sont ramenées à 10/20.

- ☐ Modalité de validation d'une année

L'année est validée lorsque tous les deux semestres sont validés.

- ☐ Condition de soutenance de mémoire

La soutenance du mémoire de Master ne peut intervenir qu'après la validation des trois premiers semestres du parcours (S7, S8 et S9).

- ☐ Un ECUE est caractérisé par :

- une note sur 20 ;
- et un coefficient.

Le coefficient mesure l'importance de l'enseignement dans l'UE. Il se distingue du crédit qui sert d'instrument de mesure à un volume horaire d'enseignement.

- ☐ Semestre

- ✓ Une moyenne sur 20 est calculée.
- ✓ Le nombre de crédits est reporté sur 30.

- ☐ Année

- ✓ Une moyenne générale sur 20 est calculée.
- ✓ Le nombre de crédits est reporté sur 60.

- ☐ Méthodes de calcul des moyennes

Le calcul des moyennes se fait ainsi qu'il suit :

Note matière ou ECUE =  $(P1 \cdot CC + P2 \cdot EF) / (P1 + P2)$

- P1 et P2 : coefficient de pondération
- Examen Final (EF) : se déroule à la fin du semestre
- Contrôle continu (CC): la note du CC englobe :
  - l'assiduité
  - le travail personnel
  - l'interrogation écrite ou orale en TD et TP
  - le compte rendu
  - le rapport de stage
  - etc.





**Tableau I : Poids de chaque type d'enseignement dans le calcul de la moyenne de l'ECUE**

ECUE	Contrôle continu (CC)	Examen final (EF)
Cours	25%	75%
TD	75%	25%
TP	75%	25%
Cours et TD	33%	67%
Cours et TP	33%	67%
Cours et TD et TP	40%	60%

- Calcul de la moyenne de l'UE  

$$\text{MoyUE} = \text{Somme}(\text{Note}_{\text{ECUE}} * \text{coef}_{\text{ECUE}}) / \text{Somme}(\text{coef}_{\text{ECUE}})$$
 Coef : varie de 1 à 3 et est fonction du temps d'enseignement et de l'importance de l'ECUE dans la formation.
- Calcul de la moyenne d'un semestre  

$$\text{MoySem} = \text{Somme}(\text{Note}_{\text{UE}} * \text{CECT}) / \text{Somme}(\text{CECT})$$
- Calcul de la moyenne d'une année  

$$\text{MoyAn} = (\text{Moyenne Sem1} + \text{Moyenne Sem2}) / 2$$

#### **Article 85 : Confidentialité des délibérations du jury**

Les délibérations du jury sont confidentielles.

#### **Article 86 : Proclamation des résultats**

Après délibération, le jury proclame les résultats. Les résultats sont affichés sur des panneaux sécurisés et facilement accessibles à tous ou sur un portail électronique. L'affichage devra intervenir 48 heures au maximum après la délibération du jury. L'affichage, après délibération du semestre par le jury, ne fera apparaître que les décisions suivantes : *admis, autorisé ou ajourné*. Les notes ne sont pas mentionnées.

La proclamation des résultats épuise la compétence du jury qui ne peut légalement procéder à un second examen des mérites des candidats, sauf erreur matérielle ou omission. Dans ce cas, le jury, dans sa formation complète, pourra à nouveau être convoqué pour procéder à une nouvelle délibération portant sur ces cas qui devront faire l'objet de réclamation.

La décision du jury est une décision créatrice de droits. Elle peut être remise en cause suivant les règles en vigueur, pour illégalité et dans un délai de 2 mois à compter de l'affichage des résultats. Le délai de 2 mois ne commence à courir que si l'exercice de cette voie de recours a été précisé par l'affichage.

La date d'affichage des résultats est préalablement portée à la connaissance des étudiants.

### **Article 87 : Communication des notes**

La communication des notes se fait par la Commission des examens, après délibérations. Seules les notes définitives attribuées par le jury sont communicables. Les critères d'appréciation retenus par le jury sont confidentiels.

### **Article 88 : Obtention des relevés de notes**

Les relevés de notes provisoires individuels peuvent être obtenus par les étudiants pour chacune des sessions auprès de la Commission des Examens, après la publication des résultats. Ces relevés doivent être délivrés dans des délais raisonnables, compte tenu des besoins et des intérêts des étudiants.

## **Section : Les réclamations**

### **Article 89 : Causes de réclamations**

Les résultats publiés peuvent faire l'objet de réclamation pour les motifs suivants :

- omission de notes ;
- erreur sur l'identité du candidat ;
- erreur sur le total des notes ;
- erreur sur le numéro de la Carte d'étudiant.

### **Article 90 : Délai de réclamation**

Les étudiants disposent d'un délai de 72 heures à compter de la date de publication des résultats pour déposer leurs réclamations. Ce délai est précisé aux étudiants au moment de l'affichage, sur les supports d'affichage par la mention suivante : « Les résultats affichés peuvent faire l'objet de réclamations dans un délai de 72 heures à compter de la date d'affichage des résultats, en formulant une demande auprès du président de la commission des examens ».

Les étudiants ont le droit de consulter leurs copies d'examen, sur leur demande et dans un délai maximal de 07 jours après l'affichage des résultats. Celle-ci ne peut leur être refusée.

Cette consultation est organisée par la Commission des examens. Elle se déroule toujours en présence d'un membre de l'équipe enseignante et donne lieu, le cas échéant, à un entretien individuel avec l'enseignant de l'épreuve ou le président du jury de délibération.

Les copies d'examens corrigées sont conservées pendant une durée d'un an à partir de la proclamation des résultats au niveau de la composante.

Un échantillon de copies est conservé dans une banque de données par numérisation.

### **Article 91 : Traitement des réclamations**

Sur convocation des examens, le jury de délibération se réunit à nouveau pour le traitement des réclamations. Il délibère et publie les résultats dans les mêmes conditions que la délibération initiale.

## **TITRE VI : LA FRAUDE**

### **Section 1 : La caractérisation de la fraude**

#### **Article 92 : Caractère fautif de la fraude**

Toute fraude ou tentative de fraude ou complicité de fraude à un examen constitue une faute.





### **Article 93 : Actes constitutifs de fraude**

Sans que la liste ne soit exhaustive, sont constitutifs de fraude les agissements suivants :

- utilisation non autorisée de documents et matériels, tels calculatrices programmées, moyens de communication ou d'information, recours à des «antisèches» ;
- manœuvres informatiques non autorisées, telles copies de fichiers ou recherches dans des répertoires interdits ;
- communication d'informations entre candidats ;
- substitution de personnes ;
- substitution de copies ;
- plagiat.

## **Section 2 : La prévention et la sanction de la fraude**

### **Article 94 : Mesures préventives de fouilles**

Les surveillants rappelleront, en début d'épreuve, les risques encourus, en cas de fraude.

Avant et pendant les épreuves, le personnel chargé de la surveillance peut demander à tout candidat le retrait momentané d'un accessoire vestimentaire, le temps de procéder aux vérifications nécessaires, pour s'assurer de l'absence de tout moyen de tricherie, notamment le téléphone portable, le port d'oreillettes, les calculatrices programmables.

### **Article 95 : Mesures conservatoires**

En cas de flagrant délit de fraude ou tentative de fraude, le surveillant responsable de la salle doit :

- prendre toutes mesures nécessaires pour faire cesser la fraude ou la tentative et interrompre la participation de l'étudiant à l'épreuve ;
- saisir si possible les documents ou les matériels permettant d'établir la matérialité des faits ;
- dresser un procès-verbal précis et détaillé des faits constatés, contresigné par les autres surveillants et par le ou les auteur(s) de la fraude ou de la tentative de fraude. Le refus de contresigner de ces derniers est mentionné sur le procès-verbal ;
- porter la fraude à la connaissance de la Commission des examens qui rend compte au Directeur de l'UFR.

### **Article 96 : L'action disciplinaire**

L'action disciplinaire est engagée par le Président de l'Université, à la demande du Directeur de l'UFR ou du responsable de la composante concernée. Elle se déroule conformément aux règles prévues par le Règlement intérieur de l'Université.

Les poursuites disciplinaires ne font pas obstacle à la mise en œuvre de l'action pénale.

Le pouvoir disciplinaire appartient en premier ressort au Conseil de discipline de l'Université.



Ledit Conseil examine les faits, reçoit et interroge le candidat incriminé qui peut se faire assister d'un conseil. Il délibère sur les éléments qui lui sont communiqués et décide de la sanction à prendre.

Le Conseil de discipline transmet une copie du rapport détaillé des faits et les pièces justificatives au concerné.

**Article 97 : La sanction disciplinaire**

L'administration de la sanction disciplinaire relève, en premier ressort, de la compétence du Conseil d'Université, statuant en tant que Conseil de discipline. Le Conseil de l'Université peut décider de déléguer cette fonction à la Commission de discipline des étudiants instituée par le Règlement intérieur de l'Université.

Les sanctions disciplinaires applicables en cas de fraude sont par ordre croissant de gravité :

1. l'avertissement ;
2. le blâme ;
3. l'exclusion de l'établissement pour une durée maximale de 4 ans ;
4. l'exclusion définitive de l'établissement ;

Toute sanction prononcée à l'encontre d'un étudiant entraîne, automatiquement, la nullité de l'épreuve correspondante à la fraude.

La Commission de discipline des étudiants peut également décider de la nullité du groupe d'épreuves ou de la session d'examens pour l'étudiant concerné.

Fait à Abidjan, le 15 septembre 2020

Pour le Conseil de l'Université  
Le Président

  
Prof. Abou KARAMOKO