

ÉCOLE UNIVERSITAIRE EM-GABON

ÉCOLE DE MANAGEMENT DU GABON



GUIDE DE L'ENSEIGNANT

Le présent **guide de l'enseignant** est un outil d'accueil et d'orientation de l'enseignant de l'Ecole de Management du Gabon (EM-Gabon). Il vise à faciliter la collaboration entre l'enseignant(e) et son employeur qu'est l'EM-Gabon.

I : AVANT DE COMMENCER L'ENSEIGNEMENT

1 : Signature du Contrat et élaboration de la fiche de suivi de cours

1.1. L'enseignant se présente à la direction des programmes pour signer son contrat de vacation. Ce contrat est un document important, qui fixe les modalités de la collaboration entre l'employeur (EM-Gabon) et l'employé (l'enseignant). Ledit contrat est signé en deux exemplaires : un exemplaire pour l'enseignant et l'autre pour l'administration.

1.2. Après avoir signé son contrat de vacation avec le directeur des programmes, l'enseignant se rapproche du responsable du suivi des enseignements pour élaborer la fiche de suivi des cours. Cette fiche est, à la fois, le document de vérification de la présence effective de l'enseignant en classe et le support de vérification des heures que l'enseignant va effectuer pour pouvoir être payé.

2 : Support de cours

2.1. L'enseignant remet au Directeur des programmes son support de cours aux formats word et pdf. Ce support sera mis à la disposition des étudiants sur le site web de l'école. Ce support de cours doit être très détaillé et complet pour donner à l'étudiant une idée globale et complète de l'état des connaissances dans le domaine. L'enseignant doit aussi indiquer sous la forme d'une bibliographie, les ouvrages qui fondent son enseignement, de telle sorte que ces ouvrages soient achetés par l'école et intégrés dans la base de la bibliothèque.

GUIDE DE L'ENSEIGNANT DE L'EM-GABON

II : MISE EN ŒUVRE DE L'ENSEIGNEMENT

3 : Ponctualité

1. L'enseignant est tenu de se présenter à l'école aux dates, heures et lieux indiqués dans la programmation hebdomadaires des enseignements. Tout retard, même de cinq minutes sera consigné dans le cahier de cours pour être défalqué du paiement.
2. Le cours commence à l'heure indiquée et se termine à l'heure indiquée. Il n'est pas question de rattraper un retard en prolongeant le cours au-delà de l'heure prévue pour la fin.
3. L'enseignant ne doit pas accepter en classe des étudiants au-delà de 30 minutes de retard.
4. L'enseignant doit faire cours même avec un seul étudiant présent.

4 : Examens de classe

1. Pour chaque module de plus de 15 heures, l'enseignant est tenu d'organiser deux examens de classe: un examen dit « intra » à 40% du déroulement du cours, et un autre examen dit « final » à la fin du cours. La responsabilité du suivi de l'exécution du programme incombe au Directeur des programmes.
2. La moyenne obtenue par l'étudiant sera donc la somme de la note du premier examen qui représente 40% de la note finale et celle du deuxième examen, qui représente 60% de la note finale. Pour les modules totalisant 15 heures de cours ou moins, un seul examen est organisé sous la forme d'une épreuve écrite ou d'un exposé et la note compte pour 100%.

5 : Examen de rattrapage

- 5.1. L'examen de rattrapage est ouvert aux étudiants et aux auditeurs normalement inscrits, ayant soldé leurs frais d'écolage et qui ont été présents aux examens de classe, et qui se présentent pour tenter de valider les matières non validés lors des examens de classe.
- 5.2. Qu'il s'agisse des modules de plus de 15 heures ou ceux de 15 heures et moins, l'enseignant est tenu de proposer aux étudiants, qui n'ont pas validé le module après l'examen (ou les examens) de classe, une session de rattrapage aux heures et dates fixées. A l'issue de l'examen de rattrapage, le calcul de la moyenne de l'étudiant pour chaque module et chaque unité d'enseignement se fait de la manière suivante : Moyenne de la classe 50% plus moyenne de l'examen de rattrapage 50%.

6 : Examen spécial de rattrapage

- 6.1. Pour chaque programme et chaque parcours, des examens spéciaux de rattrapage sont organisés autant que de besoin pour permettre aux étudiants à qui il manque des crédits de les valider et pour minimiser l'échec.
- 6.2. A l'issue de l'examen spécial de rattrapage, le calcul de la moyenne de l'étudiant pour chaque module et chaque unité d'enseignement se fait de la manière suivante : Moyenne de l'examen spécial de rattrapage = 100%.

III : SUJETS D'EXAMENS DE CLASSE : INTRA ET FINALE

7 : Elaboration des sujets d'examens

- 7.1. L'enseignant est tenu d'envoyer à la Directrice de la Scolarité, trois sujets (un sujet par page A4) sous enveloppe scellée au plus tard trois jours avant la date de l'examen.
- 7.2. Le jour de l'examen, la Directrice de la scolarité tire au sort, en présence de l'Agent administratif et du Chef de service des examens, l'un des sujets et désigne l'appariteur responsable de l'épreuve. Celui-ci est responsable de la surveillance et du déroulement de l'examen.

GUIDE DE L'ENSEIGNANT DE L'EM-GABON

7.3. Le sujet tiré au sort par la Directrice de la scolarité est adressé sous enveloppe scellée au chef de service des examens, 30 minutes avant le début de l'examen pour la reprographie.

IV : SUJETS D'EXAMENS DE RATTRAPAGE

8 : Elaboration des sujets d'examens

8.1. Pour chaque module, après avoir publié les notes d'INTRA et de FINALE et calculé la moyenne de chaque étudiant, la directrice de la scolarité publie la liste des étudiants devant participer à l'examen de rattrapage. Elle transmet cette liste à la direction des programmes pour la programmation de l'examen de rattrapage et au chef du service des examens pour adapter la reprographie des sujets au nombre des candidats.

8.2. Le directeur des programmes en informe l'enseignant concerné et fixe, avec lui, les date et heure de l'examen de rattrapage.

8.3. L'enseignant est tenu d'envoyer à la Directrice de la Scolarité, trois sujets sous enveloppe scellée au plus tard trois jours avant la date de l'examen de rattrapage.

V : CORRECTION DES COPIES ET RESTITUTION DES NOTES

9 : Décharge des enveloppes des copies d'examens et correction

9.1. L'enseignant se présente à la scolarité et reçoit de la secrétaire pédagogique l'enveloppe (ou les enveloppes) des copies d'examens.

9.2. L'enseignant signe dans le cahier de décharge en indiquant la date et l'heure de la décharge de l'enveloppe (ou des enveloppes) des copies d'examens à corriger.

9.3. L'enseignant corrige les copies et les ramène au plus tard une semaine après la date de retrait de l'enveloppe.

VI : PAIEMENT DE L'ENSEIGNANT DÈS LA REMISE DES NOTES DE RATTRAPAGE

10 : Vérification des heures réelles effectuées par l'enseignant

10.1. Dès la fin du processus (remise des notes de rattrapage), l'enseignant se rapproche immédiatement du responsable du suivi des cours pour qu'ils s'accordent sur les modalités de paiement : s'assurer que l'enseignant a bien terminé ses heures d'enseignements tel que prévu dans la programmation des enseignements, qu'il a fait passer les examens de classe (INTRA et FINAL) et, si nécessaire, l'examen de rattrapage, et qu'il a effectivement rendu toutes les copies corrigées (et les notes).

10.2. Le Responsable du suivi de cours et l'enseignant s'accordent sur les heures et les minutes réelles effectuées par l'enseignant (50 minutes, ce n'est pas une heure !). L'état de paiement de l'enseignement doit être très précis.

10.3. Au plus tard trois jours après la validation du temps réel du cours de l'enseignant (heures et minutes réelles), la Caissière procède au paiement de l'enseignant, par chèque ou en liquide.

10.4. Si, pour une raison ou une autre, l'école n'a pas de disponibilité budgétaire et de trésorerie, le paiement est mis en instance. L'enseignant est prié de patienter.

VII : PAIEMENT DE L'ENSEIGNANT APRES CORRECTION DE L'EXAMEN DE RATTRAPAGE SPECIAL

11 : Coût du sujet et de la feuille d'examen

11.1. Pour chaque examen de rattrapage spécial, l'enseignant est payé pour son sujet (en moyenne **10.000 FCFA**) et à la

GUIDE DE L'ENSEIGNANT DE L'EM-GABON

copie (en moyenne **2.000 FCFA**). Il suffit donc de multiplier le nombre de copies par le coût d'une copie pour avoir le montant total que perçoit l'enseignant.

12 : paiement immédiat après la correction

12.1. En général, la correction des copies d'un examen spécial de rattrapage se fait sur place, dans la salle des professeurs. Immédiatement après la correction et après avoir restitué la copie ou les copies corrigées, l'enseignant se présente à la comptabilité pour recevoir son paiement, en liquide ou par chèque.

VIII : EVALUATION DES ENSEIGNEMENTS

13 : Evaluation des enseignements par les étudiants

13.1. A Compter de cette rentrée académique 2017-2018, l'EM-Gabon met en œuvre son système des 3 E (Evaluation des Enseignements par les Etudiants).

13.2. Parallèlement à la mise en œuvre de notre système de management de la qualité, l'évaluation par les étudiants des enseignements, des formations et de l'environnement de travail à l'EM-Gabon (EEE) fait partie des dispositifs mis en place pour aller toujours de l'avant, afin d'améliorer quotidiennement la qualité du service rendu aux étudiants et pour coller à notre objectif d'être, à court terme, la référence au Gabon dans l'enseignement et les pratiques universitaires. Exprimée sous la forme d'enquêtes, la perception étudiante va apporter un éclairage indispensable à la prise de décisions, notamment pour une meilleure sélection de nos enseignants.

IX : INFORMATIONS UTILES

14 : Pour échanger en temps réel avec l'administration

14.1. L'enseignant pourra échanger avec l'administration à l'adresse suivante : emgabon@yahoo.fr.

14.2. L'enseignant pourra interagir avec l'administration de l'école en temps réel à partir de notre page Facebook : <https://www.facebook.com/em.gabon.7>

14.3. L'enseignant trouvera toutes les informations utiles sur son programme et sur la vie de l'école sur le site Web de l'EM-Gabon : www.em-gabon.ga ou www.em-gabon.com.

15 : Le service de médecine préventive et de promotion de la santé

15.1. En signant le contrat de prestation avec l'EM-Gabon et en mettant les pieds sur le campus de l'EM-Gabon, l'enseignant est assujéti aux conditions générales réglementant la présence au sein du campus de l'EM-Gabon. En l'occurrence, il est tenu de prendre sa CARTE DE MEDECINE PREVENTIVE qui coûte **10.000 FCFA** par année académique. Dans tous les cas, un seul prélèvement de 10.000 FCFA sera fait sur son paiement.

15.2. Le service universitaire de la médecine préventive et de la promotion de la santé (SUMPPS) de l'EM-Gabon mène les actions suivantes au bénéfice des étudiants, des enseignants et des personnels administratifs et de service :

- **Missions principales :**

- effectuer, pour chaque étudiant(e), enseignant et chaque personnel administratif et de service, au moins un examen préventif par année académique, intégrant une dimension médicale, psychologique et sociale ;
- assurer une visite médicale autant que de besoin à chaque étudiant, enseignant et personnel administratif et de service ;
- contribuer au dispositif d'accompagnement et d'intégration des étudiants handicapés dans l'établissement ;

GUIDE DE L'ENSEIGNANT DE L'EM-GABON

- impulser et coordonner au sein du campus des programmes de prévention et des actions d'éducation à la santé.
- **Sont proposés :**
 - Bilans de santé ;
 - Visites médicales par des médecins ;
 - Consultations par des médecins généralistes ;
 - Rédaction de certificats médicaux ;
 - Avis d'aménagement d'examen ou d'études pour les étudiants en situation de handicap ;
 - Dépistage anonyme VIH, IST, hépatites, ... en collaboration avec les institutions hospitalières publiques et privées ;
 - Premiers soins.

Fait à Libreville, le 04 septembre 2017.

Le Président-Fondateur
de l'EM-Gabon

Daniel Franck IDIATA
Professeur Titulaire des Universités