

ÉCOLE UNIVERSITAIRE EM-GABON

ÉCOLE DE MANAGEMENT DU GABON



RÈGLEMENT DES ÉTUDES

Le présent *Règlement des études* détermine les dispositions relatives aux inscriptions, à la composition des parcours de formation, à la progression dans le parcours, à la validation des unités d'enseignement et des semestres, à l'obtention et la capitalisation des crédits, à l'obtention du diplôme, aux modalités d'enseignement et d'apprentissage, à la discipline et à la vie au sein du campus de l'EM-Gabon.

CHAPITRE I : DÉFINITIONS ET INTERPRÉTATIONS

Article 1 : Aux fins d'application du présent *Règlement des études*, à moins que le contexte n'exige un sens différent, les mots et expressions ci-dessous ont la signification suivante :

1.1. Activités pédagogique

Démarche d'apprentissage reconnue par l'EM-Gabon, généralement par l'attribution d'un nombre entier de crédits, visant l'acquisition ou la production de savoirs.

Une activité pédagogique, en lien avec un programme, est :

- **obligatoire**, si elle est requise de chaque étudiante ou étudiant ;
- **optionnelle**, si elle est offerte au choix de l'étudiante ou de l'étudiant parmi un ensemble prédéterminé ;
- **au choix**, si elle est offerte au choix de l'étudiante ou de l'étudiant parmi l'ensemble des activités pédagogiques qui lui sont accessibles sous réserve des approbations requises ;
- **supplémentaire**, si elle dépasse les exigences du programme ;
- **d'appoint**, lorsqu'elle est imposée en sus des activités du programme auquel la personne est admise.

Une activité pédagogique, en lien avec une autre, est :

- **préalable**, si elle doit être réussie avant l'inscription à une autre ;
- **antérieure**, si elle doit être complétée avant une autre, sans exigence de réussite ;

- **concomitante**, si elle doit être suivie en même temps qu'une autre, à moins d'avoir été réussie.

1.2. Activités de fin d'études d'un programme de doctoral

Rapport d'intervention, rapport de recherche, rapport d'étude, rapport de fin d'études, dossier-synthèse de recherche appliquée ou activité de synthèse et essai fait dans le cadre d'un programme de diplôme de 3^e cycle et dans lequel la personne fait état de son aptitude à traiter systématiquement d'un ou de plusieurs sujets pertinents à la discipline de son programme.

1.3. Admission

Acte par lequel l'EM-Gabon accorde, à une personne ayant satisfait à certaines conditions ou à la suite de la reconnaissance d'acquis et compétences, le droit de s'inscrire à un programme ou à des activités pédagogiques.

1.4. Année universitaire

Période s'étendant sur douze mois, comportant quatre semestres de trois mois chacun.

1.5. Attestation d'études

Document attestant la réussite d'un microprogramme ou d'une ou de plusieurs activités pédagogiques ou la participation à une activité d'éducation continue sans allocation de crédits.

1.6. Capacité d'accueil

Nombre de personnes pouvant être inscrites dans une cohorte donnée d'un programme à la suite d'une décision du conseil d'administration.

1.7. Carte d'étudiant

La carte d'étudiant est délivrée aux étudiants à la suite de leur inscription administrative. Elle sert à prouver leur statut d'étudiant. La carte d'étudiant est personnelle et annuelle. Avec sa carte d'étudiant, l'étudiant est admis en classe, se présente aux examens et bénéficie des services divers (bibliothèque, tarif réduit de restauration, service de médecine universitaire préventive, etc.).

1.8. Catégories étudiantes

Il y a trois catégories étudiantes à l'EM-Gabon :

- l'**étudiante** ou l'**étudiant régulier** est la personne qui est inscrite à un programme ;
- l'**étudiante** ou l'**étudiant libre** est la personne qui, sans être inscrite à un programme, suit une ou plusieurs activités pédagogiques ;
- l'**auditrice** ou l'**auditeur** est la personne qui suit une ou plusieurs activités pédagogiques, sans avoir droit aux crédits qui y sont rattachés et sans être soumise aux évaluations.

1.9. Certificat d'Acquisition des Compétences (CAC)

Programme d'études dans un domaine donné, débouchant sur la délivrance d'un Certificat d'Acquisition des Compétences (CAC).

1.10. Cheminement

Démarche progressive et orientée d'une étudiante ou d'un étudiant dans l'ensemble des objectifs et des activités d'un programme.

1.11. Compensation

Au sein de l'Unité d'Enseignement, une matière ayant une moyenne comprise entre 08/20 et 9,99/20 peut être compensée par une matière ayant une note comprise entre 10/20 et 20/20. Le tout étant d'obtenir une moyenne de l'UE d'au moins 10/20. Cette UE est alors validée par compensation (VPC).

1.12. Contrat d'études

Le contrat d'études est conclu entre l'EM-Gabon et l'étudiant. Il formalise l'accord sur le contenu pédagogique du séjour d'études et permet la reconnaissance et la validation des acquis (cours, examens et crédits) selon les conditions fixés par l'EM-Gabon. De manière plus générale, le contrat d'étude fixe le cadre de coopération entre l'étudiant et l'EM-Gabon.

1.13. Corps professoral

Ensemble de personnes, indépendamment de leur statut (universitaire ou professionnel), appelées à assumer la responsabilité, totale ou partielle, d'une activité pédagogique. Le corps professoral de l'EM-Gabon est constitué d'enseignants permanents et de vacataires.

1.14. Co-tutelle

Partage de la responsabilité de l'encadrement d'un rapport de stage, d'un mémoire professionnel ou des travaux de recherche et de la thèse d'une étudiante ou d'un étudiant inscrit à l'EM-Gabon et dans un autre établissement d'enseignement supérieur, au Gabon ou à l'étranger, en vue d'obtenir un grade de l'EM-Gabon et de l'autre établissement.

1.15. Crédit

Unité de mesure permettant d'exprimer, par un nombre entier, la valeur numérique attribuée à la charge de travail exigée pour l'atteinte des objectifs d'une activité d'enseignement ou de recherche ou d'un programme.

Dans le système LMD mis en œuvre par l'EM-Gabon, un crédit correspond à une charge de travail de 20 heures comprenant 10 heures de présentiel (des cours magistraux, des travaux pratiques, des projets, des recherches, des séminaires) et 10 heures de travail personnel de l'étudiant (à son domicile, en bibliothèque, sur le terrain, etc.).

1.16. Cycle

L'enseignement universitaire comporte trois cycles :

1. le **1^{er} cycle** constitue le premier niveau de l'apprentissage universitaire. Il comprend les programmes de Licence valant 180 crédits à valider en six semestres consécutifs (trois années académiques). A l'intérieur du parcours Licence, un Diplôme Universitaire de Technologie (DUT) ou un Diplôme Universitaire de Management (DUM) valant 120 crédits peut être délivré à tout étudiant qui le souhaite après la validation des quatre premiers semestres du parcours Licence.
2. le **2^e cycle** constitue le deuxième niveau de l'apprentissage universitaire. Il comprend les programmes de Master valant 120 crédits. Le programme Master se déroule en quatre semestres (deux années académiques) après la Licence (M1 et M2), pour 60 crédits par an et se décline en Master recherche ou en Master professionnel.
3. le **3^e cycle** constitue le troisième niveau de l'apprentissage universitaire. Il comprend les programmes de Doctorat. Doctorat se prépare en trois ans après le Master. Il a une valeur de 180 crédits.

1.17. Dépôt

Il y a deux types de dépôts :

- le dépôt initial est un acte formel par lequel l'étudiante ou l'étudiant dépose auprès des instances compétentes sa production de fin de cycle : son rapport de stage, son mémoire professionnel, son mémoire de recherche ou sa thèse de doctorat aux fins d'évaluation.
- le dépôt final est un acte formel par lequel l'étudiante ou l'étudiant dépose auprès l'administration une version corrigée son rapport de stage, son mémoire professionnel, son mémoire de recherche ou sa thèse de doctorat en ayant intégré les correctifs exigés par le jury de soutenance pour fins de promotion.

1.18. Diplôme

Dans son sens large, le diplôme est le document attestant la réussite d'un programme d'études. Dans son sens particulier, le diplôme est un programme d'études habituellement de 120 crédits à 180 crédits pour le premier cycle, 300 crédits pour le deuxième cycle et 480 crédits pour le troisième cycle.

1.19. Direction ou co-direction

Action de diriger les travaux de recherche d'une étudiante ou d'un étudiant de manière à le conduire à la réalisation de son rapport de stage, mémoire professionnel, mémoire de recherche ou de sa thèse de doctorat.

La co-direction est l'action accomplie par deux ou plusieurs enseignants et/ou professionnels de contribuer à la direction des travaux de recherche conduisant à la réalisation d'un rapport de stage, mémoire professionnel, mémoire de recherche ou d'une thèse de doctorat.

1.20. Discipline

Domaine structuré du savoir qui possède un objet d'étude déterminé et reconnu.

1.21. Doctorat

Le doctorat est généralement le grade universitaire le plus élevé. Le titulaire de ce grade est docteur. Il effectue ses recherches dans une formation pendant une durée minimum de 3 ans après le master.

1.22. Dossier de l'étudiant

Ensemble constitué de documents et d'informations obtenus ou produits par l'EM-Gabon, à compter de la candidature d'une personne à l'admission jusqu'à la fin de ses études.

1.23. Élément Constitutif d'Unité d'Enseignement (ECUE)

Matière ou module constituant le programme d'une Unité d'Enseignement. Les UE de l'EM-Gabon sont constituées, en fonction de leur poids, de deux ECUE au moins et de cinq ECUE au plus.

1.24. Examen de classe

Examen de droit ouvert aux étudiants inscrits dans un programme et qui ont normalement suivi les enseignements. De manière générale, la validation de chaque ECUE et des crédits correspondants exige deux examens de classe : un examen intra et un examen final.

1.25. Examen de rattrapage

Examen de droit ouvert aux étudiants qui n'ont pas validé une ECUE et les crédits correspondants à l'issue des examens de classe.

1.26. Examen de rattrapage spécial

Examen payant ouvert aux étudiants à qui il manque, dans leurs programmes respectifs, des crédits non validés à l'issue de la session de rattrapage.

1.27. Examen de synthèse

Activité pédagogique au cours de laquelle l'étudiante ou l'étudiant de 3^e cycle doit faire la preuve d'une connaissance approfondie du domaine dans lequel elle ou il se spécialise et de connaissances adéquates dans les domaines connexes.

1.28. Fiche signalétique

Document qui présente une description officielle d'un programme, tel qu'approuvé par les instances de l'EM-Gabon.

1.29. Finalités de formation

Énoncés généraux qui identifient les orientations privilégiées en termes de résultats attendus chez l'étudiante ou l'étudiant à la fin d'un cycle de formation, quel que soit le domaine de savoir ou le programme conduisant à un grade.

1.30. Formation continue

Processus permanent par lequel les personnes ou les organisations acquièrent, tout au long de leur existence, les compétences nécessaires à une meilleure maîtrise de leurs activités propres, en fonction de besoins personnels, organisationnels ou de la société.

Par formation continue, il est aussi entendu toute formation, activité ou programme qui, par ses objectifs et ses approches pédagogiques, permet à toute personne, à titre individuel ou en association avec une organisation, de réaliser une formation continue telle que définie ci-dessus.

1.31. Frais de dossier

Somme exigée pour l'examen d'un dossier en vue de l'inscription dans un programme.

1.32. Frais d'inscription administrative

Somme exigée pour l'inscription administrative dont l'objet est l'obtention de la qualité d'étudiant.

1.33. Frais d'inscription pédagogique

Somme exigée pour l'inscription à des activités pédagogiques (frais de scolarité).

1.34. Frais divers

Aux frais de dossier et aux frais de scolarité s'ajoutent ou peuvent s'ajouter d'autres frais ouvrant des droits supplémentaires :

- des frais pour bénéficier des services de la médecine préventive ;
- des frais pour l'entretien des toilettes et l'achat du papier hygiénique ;
- des frais administratifs pour des activités hors campus ;
- des frais de services administratifs et pédagogiques additifs ;
- des frais pour les examens de rattrapage spéciaux ;
- des frais pour les activités associatives (mutuelle étudiante).

1.35. Grade

Titre conféré par l'EM-Gabon et attesté par un diplôme pour sanctionner la réussite d'un programme de Licence, de Master ou de Doctorat.

1.36. Inscription

Acte par lequel l'EM-Gabon sanctionne et consigne le choix des activités pédagogiques d'une personne admise à titre d'étudiante ou d'étudiant régulier, d'étudiante ou d'étudiant libre ou d'auditrice ou d'auditeur.

1.37. Licence

Programme conduisant au premier grade universitaire, de niveau Bac + 3. Il comporte des unités d'enseignement ayant une valeur de 180 crédits et qui se décline en six semestres consécutifs qu'il faut valider individuellement. Il est soit général (Licence générale) soit professionnel (Licence professionnelle).

1.38. Majeure

Ensemble cohérent d'activités pédagogiques constituant un programme se déclinant sur un cycle et débouchant sur la délivrance d'un diplôme.

1.39. Master

Un master est un diplôme de l'enseignement supérieur de niveau bac + 5 qui suit l'obtention d'une licence. Le programme de formation débouchant sur l'obtention du diplôme de master se déroule en deux années (M1 + M2) et a une valeur de 120 crédits. Le master est soit professionnel soit de recherche.

1.40. Matière

Ensemble de connaissances considérées comme un tout aux fins d'études et d'enseignement. Cet ensemble peut correspondre à une partie délimitée d'une discipline, ou encore être constitué des connaissances qu'implique l'étude d'un problème ou d'un thème.

1.41. Mémoire de recherche

Le mémoire de recherche est un élément clé de la formation du programme master. Il peut représenter jusqu'à un quart des crédits du dernier semestre. La réflexion sur le choix du sujet est entamée dès la première année. La deuxième année, et notamment le deuxième semestre, accorde une place de choix à la préparation et la rédaction du mémoire. Tout au long de ce travail, l'étudiant travaille sous la direction d'un directeur (ou de co-directeurs) de mémoire.

Le mémoire de recherche est un travail original, placé sous le signe de la recherche scientifique au cours duquel, grâce à des sources nouvelles, une réflexion originale ou une méthodologie spécifique, l'étudiante ou l'étudiant fait la preuve de sa capacité à penser par elle-même/lui-même selon une démarche construite et critique. Le mémoire de recherche n'est donc pas une compilation ni une dissertation ou un exposé de conférences dont le texte serait allongé.

1.42. Mémoire de stage/Mémoire professionnel

Le mémoire de stage ou mémoire professionnel se construit autour d'une problématique spécifique rencontrée dans le cadre d'une mission définie au sein de la structure d'accueil. Il est davantage analytique, explicatif et vise à apporter des préconisations et d'en étudier les apports. Il relève du domaine de la recherche appliquée. L'étudiant doit, suite à une immersion dans le milieu professionnel et une observation approfondie, résoudre un problème identifié dans l'entreprise ou dans une administration. Son analyse doit aboutir à la proposition de préconisations pratiques, empiriques dont il devra en dresser le bilan.

1.43. Mineure

Ensemble de crédits d'activités pédagogiques pouvant être disciplinaire ou multidisciplinaire. Sont considérées comme éléments constitutifs de la Mineure, l'ensemble des compétences transversales associées à un programme (notamment les UE optionnelle et les UE libres).

1.44. Mobilité étudiante

Dans le monde moderne où les sociétés sont de plus en plus ouvertes sur l'extérieur et dans le contexte actuel de globalisation des échanges économiques et humains, la mobilité internationale permet aux étudiants de diversifier leurs expériences. Elle encourage donc la formation des hommes et des femmes, citoyens du monde, aux problématiques internationales et multiculturelles. Cette mobilité peut évidemment prendre plusieurs formes : échanges académiques entre établissements, stages dans une entreprise, une administration ou une association d'un pays à l'autre.

1.45. Moyenne cumulative

Valeur numérique indiquant le rendement sur un ensemble d'activités pédagogiques.

1.46. Parcours de formation

Un parcours de formation désigne l'ensemble des UE constitutives d'un programme de formation à suivre par l'apprenant pour obtenir un diplôme. Il répond à plusieurs critères, notamment le besoin spécifique de formation et le niveau de compétence détenu dans la matière "enseignée". Il permet d'individualiser le déroulement de la formation.

1.47. Plan de formation aux études supérieures de type recherche

Plan personnalisé à chaque étudiante ou étudiant inscrit dans un programme de 2^e ou de 3^e cycle de type recherche précisant les éléments nécessaires à la réalisation du parcours de formation.

1.48. Présentiel

Le terme « présentiel » est utilisé pour désigner le moment où les personnes (étudiantes et étudiants) qui suivent une formation sont réunies dans un même lieu avec un formateur (enseignant). La formation en présentiel correspond au mode de formation traditionnel, selon un mode magistral (information souvent descendante) et pour une durée prédéterminée.

1.49. Programme

Ensemble d'activités pédagogiques définies et ordonnées en fonction des objectifs généraux et spécifiques d'une formation délivrée par l'EM-Gabon.

1.50. Progression

Différentes étapes (niveaux) d'un programme et d'un parcours de formation montrant l'évolution de l'apprenant.

1.51. Projet de stage

Le projet de stage est l'objet d'étude de l'étudiant au cours de son expérience dans l'entreprise. Par exemple un étudiant qui effectue un stage dans une imprimerie. Son projet de stage peut être l'étude de la productivité des salariés avec comme problématique : comment améliorer la productivité des salariés ?

1.52. Promotion par activité pédagogique

Mécanisme de promotion par lequel la personne qui a terminé une activité pédagogique avec succès se voit accorder les crédits que comporte cette activité.

1.53. Rapport de stage

Quelle que soit la formation suivie, le rapport de stage est un exercice incontournable qui fait suite à une expérience professionnelle vécue dans une structure d'accueil, une entreprise, une administration ou une ONG.

1.54. Recherche

Ensemble d'activités dont le but est d'apporter une réponse à un problème, de contribuer au développement d'une discipline ou de produire une œuvre.

1.55. Reconnaissance des acquis

La reconnaissance des acquis est un acte par lequel l'EM-Gabon décide de l'admission, de l'octroi de crédits par équivalence ou de la substitution d'une activité pédagogique par une autre jugée plus appropriée. La reconnaissance des acquis est à la fois un processus pour l'EM-Gabon qui accompagne, vérifie, évalue et s'assure de la pertinence, de la validité, de l'équivalence et de la qualité des acquis qui lui sont soumis et aussi pour la personne qui identifie, clarifie, formalise et demande la reconnaissance de ses acquis de divers types.

1.56. Régime des études

Ensemble des règles pertinentes du *Règlement des études* de l'EM-Gabon s'appliquant à un programme d'études donné. L'EM-Gabon reconnaît les trois régimes suivants :

- le *régime régulier* est le régime habituel des programmes d'études ;
- le *régime coopératif* ajoute au régime régulier des règles spécifiques de l'alternance de stages coopératifs et de sessions d'activités pédagogiques ;
- le *régime de partenariat* ajoute au régime régulier des règles relatives à la réalisation en milieu de travail, par une étudiante ou un étudiant, d'un projet d'intégration ou de recherche, à la suite d'un protocole d'entente intervenu entre son employeur et l'EM-Gabon.

1.57. Régime d'inscription

Ensemble des règles régissant l'inscription, à temps complet ou à temps partiel.

1.58. Résidence

Période fixée par l'EM-Gabon, pour certains programmes, durant laquelle l'étudiante ou l'étudiant doit être présent ou disponible pour répondre aux objectifs de formation d'un programme.

1.59. Semestre

Espace de 13 semaines consécutives à partir du début du programme de formation. Un semestre comprend un ensemble de cours d'une valeur de 30 crédits.

1.60. Session

Dans le sens de l'EM-Gabon, une session est l'une des tranches successives d'activités pédagogiques qui forment un programme d'études. EM-Gabon ouvre généralement deux sessions de formation par an : la session dite « EM-octobre » et la session dite « EM-Avril ».

1.61. Stage coopératif

Période d'apprentissage pertinent et complémentaire au programme d'études, rémunéré par le milieu d'accueil et faisant l'objet d'une évaluation consignée au relevé de notes.

1.62. Thèse de doctorat

Exposé écrit d'activités de recherche ou œuvre produite dans le cadre d'un programme de doctorat.

1.63. Validation des Acquis de l'Expérience

La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) est un processus qui permet à un individu d'obtenir un diplôme correspondant à son expérience professionnelle. Les compétences acquises au fil des années grâce à l'expérience professionnelle ou aux expériences professionnelles sont ainsi valorisées au même titre que si l'individu les avait acquises par une formation équivalente dans un établissement de formation.

1.64. Unité d'Enseignement

Une Unité d'enseignement (UE) est une activité d'apprentissage ou un ensemble d'activités d'apprentissage qui sont regroupées, parce qu'elles poursuivent des objectifs communs et constituent un ensemble pédagogique au niveau des acquis d'apprentissage attendus. Chaque UE au sein d'un programme d'études comprend donc un ou plusieurs éléments constitutifs (EC) ou matières.

Au sein d'une UE, toutes les EC sont obligatoires. Une combinaison de différents modes d'évaluation peut être utilisée pour établir la note finale d'une UE.

CHAPITRE II : PROGRAMMES ET PARCOURS DE FORMATION

Article 2 : Les formations diplômantes et les formations qualifiantes.

2.1. Les formations diplômantes débouchent sur la délivrance des diplômes de premier cycle, de deuxième cycle ou de troisième cycle.

2.2. Les formations qualifiantes (organisées sous forme de séminaires) ont vocation à renforcer les capacités professionnelles. Elles débouchent sur la délivrance de certificats d'acquisition des compétences (CAC).

Article 3 : Parcours de formation

Chaque programme de formation comporte des parcours de formation. Un parcours de formation désigne l'ensemble des modules et unités d'enseignement à suivre par l'étudiant. Il répond à plusieurs critères, notamment le besoin spécifique de formation et le niveau de compétence détenu dans la matière "enseignée". Il permet d'individualiser la formation.

Article 4 : Constitution du menu

Au sein de chaque programme de formation, sont constitués des parcours-types de formation visant à permettre aux étudiants de constituer son menu, c'est-à-dire spécialiser leurs diplômes. Les parcours-types (ou spécialités) comprennent des unités d'enseignement obligatoire et d'autres que l'étudiant choisit afin d'individualiser et spécialiser son parcours de formation.

Article 5 : Architecture des parcours-types

L'architecture des parcours-types au sein du cycle licence est élaborée conformément aux principes suivants :

1. En début de cycle, tout étudiant doit pouvoir bénéficier d'une organisation donnant accès à plusieurs mentions de licence ou de licence professionnelle. Cette organisation se traduit par un socle commun défini en termes de compétences suffisantes pour permettre une meilleure orientation de l'étudiant. C'est le TRONC COMMUN.
2. Dès la fin du semestre 2 et au plus tard à la fin du semestre 4, l'étudiant doit confirmer le choix de sa MAJEURE et de sa spécialité.

3. Tout étudiant bénéficie, sous réserve de validation des prérequis nécessaires, de paliers d'orientation lui permettant, sur la base des connaissances et des compétences qu'il a acquises, de rejoindre soit l'un ou l'autre des parcours types de la formation en question, soit une autre formation dans l'hypothèse où celle dans laquelle il est engagé se révélerait ne pas ou ne plus correspondre à son projet personnel ou à ses capacités. [L]
[SEP]

CHAPITRE III : ADMISSION

Article 6 : Dispositions générales

6.1. Pour être admis à un programme ou à des activités pédagogiques de l'EM-Gabon, quelle que soit la catégorie étudiante et le cycle d'études, toute personne doit :

- présenter une demande officielle conformément à la procédure d'admission ;
- répondre à la condition générale d'admission, exprimée dans les dispositions spécifiques des cycles et des programmes d'études ;
- répondre aux conditions particulières d'admission et aux exigences que l'EM-Gabon peut déterminer.

6.2. Toutes les candidatures admissibles ne sont pas nécessairement retenues. L'admission n'est valide que si elle est suivie d'une inscription au semestre ou à l'année pour lequel/laquelle la personne a été admise et à la signature du contrat d'études.

Article 7 : Dispositions spécifiques

7.1 Des programmes de 1^{er} cycle (DUT/DUM et Licence/Licence Professionnelle)

La condition générale d'admission à un programme de 1^{er} cycle est le diplôme de baccalauréat. Une personne peut également être admise si la direction des programmes lui reconnaît des acquis suffisants par rapport au programme d'études sollicité.

7.2 Des programmes de 2^e cycle

La condition générale d'admission à un programme de 2^e cycle est un grade de 1^{er} cycle dans une discipline appropriée. Une personne peut également être admise en vertu de la *Politique sur la reconnaissance des acquis* (VAE) ou d'un règlement en découlant.

7.3 Des programmes de 3^e cycle

La condition générale d'admission à un programme conduisant à un grade de 3^e cycle est un grade de 2^e cycle dans une discipline appropriée. Une personne peut également être admise si l'EM-Gabon lui reconnaît des acquis suffisants.

7.4 Procédure d'admission

7.4.1 Obligations de la candidate ou du candidat :

1. Compléter le formulaire de demande d'admission approprié.
2. Fournir les pièces requises conformément aux directives accompagnant le formulaire de demande d'admission.
3. Signer la charte de l'étudiant.
4. Payer les frais de dossier et d'inscription administrative.

5. Choisir les modalités de paiement des frais de scolarité.
6. Signer le contrat d'études.

7.4.2 Obligation de l'EM-Gabon

Dans tous les cas, un avis officiel d'admission ou de refus sera transmis à la candidate ou au candidat dans la semaine à partir de la demande d'admission. L'EM-Gabon ne devient liée envers toute candidate ou tout candidat que par la signature du contrat d'études.

7.4.3 Droit d'appel

Dans le cas où une personne ayant soumis sa candidature se sent lésée par la décision dont elle a fait l'objet, elle peut faire appel de la décision en adressant une demande au Président de l'EM-Gabon dans un délai de 15 jours suivant la lettre officielle de décision. Dans ce cas, elle expose par écrit les motifs à l'appui de son appel en regard des critères d'admission de l'EM-Gabon

7.4.4 Présomption de désistement

Si une personne ne donne pas suite, dans les délais fixés, aux demandes que l'EM-Gabon lui adresse, l'EM-Gabon peut alors considérer que la personne s'est désistée.

7.4.5 Application de la procédure

Le Directeur des programmes et le Directeur de la Scolarité sont responsables de l'application de la procédure d'admission définie par l'EM-Gabon.

7.5 Cas nécessitant une nouvelle demande d'admission

Une nouvelle demande d'admission est nécessaire dans les cas suivants :

- la personne a été exclue du programme et désire être réadmise ;
- la personne a dépassé la limite de temps fixée pour terminer son programme ;
- la personne a abandonné son programme ;
- la personne s'est désistée ou n'a pas donné suite dans les délais fixés aux demandes que l'EM-Gabon lui a adressées ;
- la personne désire changer de programme ;
- la personne a interrompu temporairement ses études sans autorisation ou pendant une période de plus de seize mois consécutifs et désire être réadmise.

CHAPITRE IV. INSCRIPTION, CHOIX DE LA SESSION ET DISPOSITIF D'ACCUEIL, D'ACCOMPAGNEMENT ET DE TUTORAT DES ÉTUDIANTS

SECTION 1. OBLIGATION D'INSCRIPTION ET CHOIX DE LA SESSION

Article 8 : Dispositions générales

8.1. Nul ne peut être admis à participer en qualité d'étudiant aux activités d'enseignement et de recherche de s'il n'est régulièrement inscrit dans cet établissement.

8.2. L'inscription est annuelle. Elle doit être renouvelée au début de chaque année universitaire.

8.3. L'inscription est personnelle. Elle peut être obtenue par correspondance. Nul ne peut se faire inscrire par un tiers, sauf dans le cas d'inscriptions collectives résultant d'une convention de coopération entre l'EM-Gabon et un établissement public ou privé.

8.4 Toute personne désireuse de s'inscrire en qualité d'étudiant doit préciser le diplôme (EM-Gabon ou délocalisé par ses partenaires) correspondant à la formation qu'elle désire acquérir. Elle doit satisfaire aux conditions particulières exigées à cet effet par les textes en vigueur, complétées, s'il y a lieu, par les règlements de l'EM-Gabon.

8.5. Le choix initial de l'étudiant peut être modifié conformément aux règles posées à cette fin par l'EM-Gabon après l'examen des pré-requis du candidat ou de la candidate.

8.6. L'inscription est subordonnée à la production, par l'intéressé, d'un dossier personnel dont la composition est définie par le président de l'EM-Gabon, en application des dispositions en vigueur au Gabon (Directives CEMAC, Décrets du Président de la République et Arrêtés ministériels) ainsi qu'à l'accomplissement des formalités prévues par la réglementation des droits universitaires à l'EM-Gabon.

8.7. Les périodes et les modalités des opérations d'inscription sont fixées par le président de l'EM-Gabon.

Article 9 : Types d'inscription

9.1. Inscription administrative

L'inscription (ou réinscription) administrative est obligatoire. Elle se fait en début d'année ou de semestre. Elle se fait personnellement et doit être renouvelée chaque année. Immédiatement après son inscription administrative, l'étudiant reçoit sa carte d'étudiant, qui lui permet :

- l'accès aux salles de cours ;
- l'accès aux salles d'examens ;
- le bénéfice des services administratifs et pédagogiques de l'EM-Gabon.

Les étudiants peuvent prendre, jusqu'à trois inscriptions administratives à la fois en vue de la validation de crédits en L1, L2 et L3, pour le premier cycle, et jusqu'à un maximum de deux inscriptions pour le M2, en ce qui concerne le second cycle. Ils n'ont droit qu'à une inscription à la fois en doctorat.

Les étudiants peuvent prendre, jusqu'à trois inscriptions administratives à la fois en vue de la validation de crédits en L1, L2 et L3, pour le premier cycle, et jusqu'à un maximum de deux inscriptions pour le M2, en ce qui concerne le second cycle. Ils n'ont droit qu'à une inscription à la fois en doctorat.

9.2. Inscription pédagogique

Pour chaque étudiant, l'inscription (ou la réinscription) pédagogique a lieu **après** son inscription ou réinscription administrative. Elle permet à l'étudiant ou à l'auditeur de composer son menu (entre autres, les Unités d'Enseignement et le parcours que l'étudiant aura choisis de suivre, c'est-à-dire sa MAJEURE et sa MINEURE). L'inscription pédagogique est annuelle. Dans certains cas, elle peut être semestrielle.

L'inscription administrative comme l'inscription pédagogique (les inscriptions pédagogiques) sont confirmées par le paiement des droits correspondants, fixés par le Conseil d'Administration de l'Ecole.

Article 10 : Régimes d'inscription

10.1 Inscription à temps complet

Pour être inscrite à temps complet, une personne doit être inscrite à 60 crédits (deux semestres).

10.2 Inscription à temps partiel

Pour être inscrite à temps partiel pour un semestre ou une partie d'un semestre (soit 30 crédits ou moins).

Article 11 : Choix et modifications des régimes d'inscription

L'EM-Gabon détermine la période durant laquelle l'étudiante ou l'étudiant peut effectuer ou modifier son inscription à des activités pédagogiques.

Article 12 : Inscription à plus d'un programme

L'inscription simultanée à plus d'un programme conduisant à un grade n'est pas permise, à moins d'une autorisation expresse de l'EM-Gabon.

Une personne peut, cependant, être inscrite à des niveaux différents du cycle en fonction des crédits manquants qu'elle doit donc rattraper. Dans ce cas, elle paie une inscription pédagogique différente pour chaque niveau plus les frais de scolarité appliqués au prorata du nombre de crédits à valider.

Article 13 : Choix de la session

L'Ecole universitaire EM-Gabon ouvre deux sessions annuelles de formation. La première session, dénommée « EM-Octobre », court du mois d'octobre au mois de mars, soit deux semestres de cours. La deuxième session, dénommée « EM-Avril » court du mois d'avril au mois de septembre, soit deux semestres de cours. Un étudiant a donc la possibilité de choisir l'une de deux sessions ou de s'inscrire pour les deux sessions afin de pouvoir valider ainsi deux années d'études en une seule année académique.

SECTION 2. DISPOSITIF D'ACCUEIL, D'ACCOMPAGNEMENT ET DE TUTORAT DES ÉTUDIANTS

Article 14 : Principe général

Dans les conditions définies et approuvées par le conseil d'administration de l'EM-Gabon, chaque étudiant doit bénéficier d'un dispositif d'accueil, de tutorat d'accompagnement et de soutien pour faciliter son orientation et son éventuelle réorientation, assurer la cohérence pédagogique tout au long de son parcours et favoriser la réussite de son projet de formation.

Article 15 : Mis en œuvre

15.1. Mis en œuvre par la direction des programmes et de l'innovation, ce dispositif est assuré par les équipes de formation incluant également les tuteurs et les personnels concernés chargés de l'accueil, de l'information, de l'orientation et de l'appui à l'enseignement. Il doit être accessible à chaque étudiant aux différentes étapes de son cursus ; en particulier pour la phase initiale des parcours.

15.2. Le Directeur des Programmes et de l'Innovation est garant de la qualité de l'organisation pédagogique tant en matière d'accueil, d'information et d'orientation des étudiants que dans le domaine de l'animation des équipes de formation et de la coordination des pratiques pédagogiques. Pour chaque semestre ou année pédagogique d'un parcours, il participe avec les responsables de cycles :

- au recrutement des étudiants, en particulier à l'étude des dossiers de validation d'études ou de VAE ;
- à l'animation des équipes pédagogiques du semestre ;

- à l'organisation des enseignements et activités pédagogiques du semestre (emplois du temps, livret pédagogique, tutorat d'accueil, tutorat de révision, sessions d'examens, prestations éventuelles d'intervenants professionnels, etc.) ;
- à la définition avec les différents responsables de cycles, les modalités du contrôle des aptitudes et de l'acquisition des connaissances ;
- à l'organisation de l'accueil et l'information des étudiants ;
- à l'accompagnement l'étudiant dans son parcours ; il peut s'agir d'une aide au choix d'UE, d'une incitation à solder « un passif », d'un accompagnement à une orientation ou réorientation, etc.

CHAPITRE V : FRAIS DE DOSSIER, FRAIS D'INSCRIPTIONS ET FRAIS D'ECOLAGE

Article 16 : Frais de dossier

Toute candidature pour une inscription à EM-Gabon pour un programme DUT, Licence, Master, Doctorat, ou en vue de l'obtention d'un Certificat d'Acquisition de Compétences, est assujettie au paiement de frais de dossiers. Le montant de ces frais est fixé annuellement par le Conseil d'administration selon les niveaux et les formations sollicités. Une fois payés, les frais de dossier ne sont pas remboursés quelle qu'en soit la raison.

Article 17 : Frais d'inscription administrative

L'obtention d'une inscription à EM-Gabon est assujettie au paiement par l'étudiant, des frais d'inscription administrative. Le montant de ces frais est fixé annuellement par EM-Gabon selon les niveaux et les formations sollicités. Aucun étudiant ne peut être admis à suivre des cours à EM-Gabon sans avoir payé les frais d'inscription administrative. Une fois payés, les frais d'inscription administrative ne sont pas remboursés quelle qu'en soit la raison.

Article 18 : Frais d'inscription pédagogique

Pour la formation continue comme pour la formation initiale (en cours de jour ou en cours du soir), l'accès aux salles cours est conditionné par le paiement intégral des frais d'inscription pédagogiques en fonction du programme sollicité.

Article 19 : Frais d'écolage

Chaque année, le Conseil d'Administration de EM-Gabon définit les frais d'écolage pour les différents diplômes, niveaux et parcours (Diplôme Universitaire de Technologies, Licence Professionnelle, Master 1, Master Professionnel, Module et Certificat, etc.). L'étudiant est tenu de s'acquitter de la totalité des frais de scolarité. Ces frais, qui ne sont pas remboursables quelle que soit la raison, ne sont valables que pour l'année académique en cours et ne peuvent donc être reportés à l'année suivante.

Article 20 : Annulation de l'inscription

Tout étudiant qui n'a pas intégralement payé ses frais d'écolage dans les délais requis, au cours de l'année académique concernée, peut voir son inscription annulée. Cette annulation lui est notifiée par voie de correspondance. Dans ce cas, l'étudiant n'obtient aucun relevé de notes et de crédits et aucune information d'ordre administrative ou pédagogique en lien avec sa formation.

CHAPITRE VI : MISE EN ŒUVRE DES ENSEIGNEMENTS

Article 21 : Principe général

Dans tous les parcours, les différentes disciplines sont enseignées sous forme de modules (éléments constitutifs d'Unités d'Enseignements) semestriels, par des équipes pédagogiques spécialisées. Ces équipes définissent, sous le contrôle du Directeur des Programmes et de l'innovation et des responsables de cycles, le contenu et les pré-requis de chacun des modules.

Article 22 : Obligation de présence des étudiants

Quels que soient le programme et le niveau de l'étudiant, le présentiel est une obligation absolue. Les étudiants doivent assister et participer aux cours, travaux dirigés, travaux pratiques, conférences, projets, visites de sites, etc. programmés à l'emploi du temps. Tout absentéisme injustifié et répété est considéré comme un abandon pouvant entraîner la perte de la qualité d'étudiant. Les absences prévisibles doivent être justifiées par écrit auprès de la Directrice de la Scolarité au plus tard la veille de l'absence. Les autres absences doivent faire l'objet d'une déclaration écrite engageant la responsabilité de l'étudiant dans un délai d'une semaine suivant le premier jour de l'absence.

CHAPITRE XVII : RÉGLEMENTATION DES EXAMENS

SECTION I : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 23 : Applicabilité du règlement

23.1. Le présent règlement général des examens est commun à l'ensemble des programmes, parcours et diplômes de l'EM-Gabon, en formation initiale comme en formation continue professionnelle. Il a pour objet de rappeler les droits et obligations de l'établissement et des étudiants en matière d'organisation des examens dans le respect des lois et règlements en vigueur.

23.2. Il constitue un cadre de référence pour l'organisation et de validation des épreuves permettant de garantir égalité et transparence dans la mise en œuvre des modalités de contrôle des connaissances. Pour chacune des sessions d'évaluation des étudiants, les aptitudes et l'acquisition des connaissances sont appréciées uniquement par des examens : examens de classe, examens de rattrapage et examens de rattrapage spécial.

23.3. Une fois la session d'un examen est ouverte par le directeur des programmes et annoncée dans l'emploi du temps, l'organisation est assurée exclusivement par le service des examens.

Article 24 : Examens de classe

24.1. 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.

24.2. 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%.

Article 25 : Examen de rattrapage

25.1. L'examen de rattrapage est ouvert aux étudiants et aux auditeurs normalement inscrits, ayant soldé leurs frais d'écologie 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.

25.2. 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%. La présentation à un examen de rattrapage donne lieu au paiement des frais correspondant au nombre de crédits que l'étudiant souhaite valider. Ces frais, qui ne sont pas remboursables, sont fixés annuellement par le Président.

Article 26 : Examen spécial de rattrapage

26.1. Pour chaque programme et chaque parcours, des examens spéciaux de rattrapage sont organisés pour permettre aux étudiants à qui il manque des crédits de les valider. Les examens spéciaux de rattrapage, dont l'objectif est de minimiser l'échec, sont ouverts aux étudiants régulièrement inscrits et qui sont à jour des frais d'écolage.

26.2. 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%.

26.3. La présentation à un examen spécial de rattrapage donne lieu au paiement des frais correspondant au nombre de crédits que l'étudiante ou l'étudiant souhaite valider et éventuellement des frais d'inscription pédagogique lorsque l'étudiante ou l'étudiant souhaite valider des crédits d'un niveau différent de son niveau actuel. Ces frais, qui ne sont pas remboursables, sont fixés annuellement par le Président.

26.4. Pour se présenter à un examen de rattrapage spécial, l'étudiante ou l'étudiant doit retirer sa convocation à la scolarité et la présenter pour être admis en classe. Des contrôles sont faits en classe avant le début de l'épreuve et tout étudiant n'ayant pas de convocation est exclu de l'examen.

Article 27 : Absences aux épreuves

27.1. Absence justifiée : Dans la mesure où le temps le permet, l'enseignant est tenu d'organiser un autre examen pour les étudiants absents. Dans ce cas, la justification doit être déposée à la Direction des Etudes et de la Formation, dans les 03 jours ouvrables suivant l'épreuve. Hors de ce délai, l'absence est considérée comme injustifiée. Dans la mesure où le temps ne le permet pas, l'étudiant devra se contenter de l'examen de rattrapage, et la note à cet examen va constituer sa note définitive pour ce module.

27.2. Absence injustifiée : attribution immédiate de la note zéro.

SECTION II : PREPARATION ET ORGANISATION DES EXAMENS

Article 28 : Calendrier universitaire

28.1. Le calendrier universitaire fixe annuellement les périodes d'enseignement, d'examens et de vacances. Les examens peuvent être organisés tout jour ouvrable. Le calendrier des examens peut être adapté pour certaines formations à modalités pédagogiques particulières (par exemple pour les étudiants en cours de stage).

28.2. Le calendrier universitaire est adopté et publié au plus tard au mois de septembre précédant la rentrée universitaire. Il est ensuite porté à la connaissance des usagers (sur le portail de et par voie d'affichage).

Article 29 : Convocation aux examens

29.1. La convocation aux épreuves (épreuves écrites et orales) se fait par voie d'affichage (mode légal d'information) par la direction des programmes, au moins 7 jours avant le début des épreuves (les périodes de congés affichées dans le calendrier des examens ne sont pas comptabilisées dans ces délais).

29.2. La convocation est également accessible à titre individuel sur le portail étudiant sur l'espace personnel accessible grâce au login remis au moment de l'inscription administrative.

29.3. Aucune convocation n'est adressée par voie postale.

29.4. L'affichage du calendrier des examens mentionne le(s) lieu exact(s) des épreuves, la date, l'heure et la durée des épreuves, ainsi que l'intitulé de l'unité d'enseignement et/ou de l'épreuve.

Article 30 : Sujets d'examens

30.1. L'enseignant est le responsable pédagogique du choix du ou des sujets en rapport avec l'épreuve d'examen et du programme des enseignements correspondants. Le sujet doit respecter les principes de laïcité et de neutralité. Le sujet doit être communiqué aux étudiants par écrit.

30.2. L'enseignant fait figurer sur le sujet, l'intitulé de l'UE, l'année universitaire, la session, la date et la durée 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, etc.).

30.3. Pour la session de rattrapage, il est possible de remplacer une épreuve écrite par une épreuve orale.

30.4. Pour la session de rattrapage spécial, il n'est pas possible de remplacer une épreuve écrite par une épreuve orale.

30.5. En l'absence d'indication, aucun document ou matériel n'est autorisé.

30.6. L'enseignant responsable du sujet soumet, sous enveloppe scellée, son sujet au Chef du service des examens ou au directeur de la scolarité, pour la formation initiale, ou au directeur de la formation continue professionnelle via le secrétariat de la scolarité, dans un délai 24 heures avant l'épreuve, aux fins de duplication, réalisée en toute confidentialité et éventuellement transcription braille ou agrandissement pour les candidats en situation de handicap.

30.7. En cas de non-respect de ces délais, 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 au service des examens ou à la direction de la scolarité ou à la direction de la formation continue professionnelle doit être réalisé le jour de l'épreuve.

Article 31 : Organisation matérielle des examens

31.1. L'organisation matérielle des examens incombe au seul service des examens, pour la formation initiale, et au directeur de la formation continue professionnelle pour la formation continue.

31.2. Le service des examens ou la direction de la formation continue professionnelle :

- Assure la mise en place des examens au regard du calendrier examens ;
- Organise la disponibilité et l'identification des salles d'examens et la gestion des incompatibilités ;
- Prépare les salles d'examens (bonne organisation d'accueil et de placement) ;
- Fournit aux étudiants, en fonction des spécificités des épreuves, le matériel nécessaire au déroulement de l'examen: le nombre suffisant d'exemplaires du sujet parfaitement lisible, les copies anonymes, les papiers de brouillon en nombre suffisant et facilement identifiables par les surveillants (couleur, grammage) ;
- Met en œuvre les moyens garantissant l'anonymat des copies ;

- S'assure que les moyens garantissant la participation pleine et entière des étudiants en situation de handicap sont mis en œuvre dans les conditions précisées par les services de médecine universitaire (SUMPPS) et en liaison avec le service de la Vie étudiante (BVE).

Article 32 : Anonymat des copies

32.1. L'anonymat des copies d'épreuves écrites est garanti comme suit :

- Utilisation de copies à coin cacheté pour toutes les épreuves écrites ;
- Utilisation d'intercalaires et complémentaires à la copie comportant un coin cacheté ou un identifiant numérique en cas d'indisponibilité ou formats spécifiques.

32.2. La levée de l'anonymat est faite par l'Agent de l'administration chargé de cette opération. L'enseignant responsable de l'épreuve corrige les copies anonymées et ne doit, en aucune façon, connaître l'identité du propriétaire d'une copie qu'il corrige ainsi que la note qu'il attribue à cette copie avant la publication de celle-ci par la scolarité. Cette levée de l'anonymat se fait en présence d'un témoin (un autre membre de l'administration ou le délégué de la classe concernée).

32.3. S'il arrive que l'enseignant correcteur découvre l'identité d'un étudiant ainsi que sa note avant la levée de l'anonymat et l'affichage des résultats, ceci est considéré comme une fraude. L'étudiant comme l'enseignant sont traduits devant le Conseil de discipline.

SECTION III : DEROULEMENT DES EXAMENS

Article 33 : Accès aux salles d'examens

33.1. L'accès aux salles d'examens n'est ouvert aux étudiants qu'en présence et sous la responsabilité des surveillants de l'épreuve. Ils doivent se présenter à l'entrée de la salle au minimum 1/4 d'heure avant le début de l'épreuve (prise de connaissance des listes d'inscrits à (aux) épreuve(s) et opérations de contrôle d'identité et des cartes d'étudiants).

33.2. Conformément aux dispositions réglementaires, l'accès aux salles d'examens est interdit à tout candidat qui se présente 30 minutes après l'ouverture des enveloppes contenant les sujets sauf cas de force majeure (imprévisible, irrésistible et immédiat). Dans ces cas, le responsable de la surveillance de la salle peut autoriser le candidat retardataire à composer, à la condition que ce retard n'excède pas 45 minutes et qu'aucun candidat n'ait quitté la salle. Dans ce cas, aucun temps supplémentaire de composition n'est accordé à l'étudiant. La mention du retard et de son motif est portée au procès-verbal de surveillance de l'examen.

33.3. 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 ou à défaut d'un certificat d'inscription délivré par les bureaux inscription et d'une pièce d'identité comportant une photographie. Les contrôles sont 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, les surveillants sont autorisés après vérification à ajouter de façon manuscrite le nom, le prénom et le numéro identifiant de l'étudiant en fin de liste.

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

33.5. Les étudiants ne sont autorisés à conserver avec eux que les matériels expressément autorisés pendant l'épreuve. Ces points sont systématiquement rappelés en début de chaque épreuve et l'étudiant doit s'y conformer. Les sacs, cartables, porte-documents doivent être déposés fermés au sol au lieu indiqué par le surveillant. L'usage des téléphones mobiles ou tout autre matériel permettant de communiquer avec l'extérieur est

prohibé. Ces appareils doivent être éteints à l'entrée de la salle et placés dans les sacs, cartables et porte-documents.

33.6. Les étudiants doivent s'installer à la place prévue par le service organisateur de l'épreuve. Le placement peut être réalisé de façon aléatoire.

Article 34 : Surveillance des épreuves

34.1. Les épreuves se déroulent sous la responsabilité d'un surveillant/appariteur (l'enseignant responsable de l'épreuve n'est pas autorisé à surveiller son examen) et au minimum de deux surveillants. Il doit ouvrir les enveloppes contenant les sujets et être présent pendant toute la durée de l'épreuve, dès la distribution des sujets.

34.2. Tous les surveillants (2 au minimum et au-delà 1 surveillant supplémentaire par tranche de 50 étudiants) 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 (numérotation des places, alignement des tables, copies et brouillons, etc.).

34.3. 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.

34.4. La durée réelle de l'épreuve (heure de début et de fin) est indiquée par l'enseignant responsable de l'épreuve en début de séance. Des horloges sont placées dans toutes les salles d'examens visibles par tous les candidats pendant l'épreuve. Les surveillants sont autorisés à procéder à tout changement de place, s'ils l'estiment nécessaire au bon déroulement de l'épreuve.

34.5. Les surveillants et le responsable de l'épreuve sont informés des conditions particulières d'examen dont bénéficient certains candidats (étudiants en situation de handicap bénéficiant notamment d'un temps majoré de composition). Ils 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 au secrétaire qui assiste l'étudiant.

34.6. Les étudiants et surveillants s'abstiennent 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 doit être signalée sans délai au responsable de l'épreuve.

Article 35 : Dispositions relatives à l'épreuve

35.1. Dès que les étudiants ont rejoint leur place, le responsable de l'épreuve, ou l'un des surveillants, rappelle d'abord le règlement de l'épreuve puis procède à l'ouverture des enveloppes contenant les sujets et à la distribution des sujets. Si la nature du sujet ou de l'épreuve nécessite un complément d'information orale, celui-ci est donné de préférence en début d'épreuve en n'oubliant pas les éventuels candidats composant dans une salle séparée (candidats en situation de handicap notamment).

35.2. Les étudiants ne peuvent composer que sur le matériel d'examen mis à leur disposition par et documents ou matériels éventuellement autorisés. Par ailleurs, il appartient à l'enseignant responsable de l'épreuve de préciser, sur le sujet, le cas échéant, quels instruments de calcul et de traitement de l'information sont autorisés. Aucun signe distinctif permettant d'identifier l'étudiant ne doit être apposé sur la copie. Les copies des examens

sont rendues anonymes pendant l'épreuve et la levée de l'anonymat est effectuée après correction. Toute présence d'une marque distinctive sur une copie entraîne immédiatement son retrait le note 00/20.

35.3. Pendant la durée de l'épreuve, il est interdit à l'étudiant de :

- Communiquer entre candidats ou avec l'extérieur et d'échanger du matériel (stylos, règles, calculatrices, etc.) ;
- Consulter les notices des matériels de calcul fournies par les constructeurs ainsi que d'échanger des informations par l'intermédiaire des fonctions de transmission des calculatrices ;
- Fumer dans la salle d'examen.

35.4. La surveillance est assurée sans interruption.

35.5. Une fois les sujets distribués, aucun candidat n'est autorisé à se déplacer ni à quitter définitivement la salle avant la première heure de l'épreuve, même s'il rend sa copie blanche. Les candidats qui demandent à sortir provisoirement de la salle n'y sont autorisés qu'un par un après 1h de composition. Ils seront accompagnés par un surveillant et leur copie d'examen, remise au surveillant responsable de l'épreuve, ne doit pas quitter la salle.

35.6. L'étudiant est responsable de sa copie jusqu'à la fin de l'épreuve et la remise de cette dernière avant la sortie de la salle. Il est tenu d'émarger sur la liste de présence.

35.7. Pour la session de rattrapage, il est possible de remplacer une épreuve écrite par une épreuve orale. Cette possibilité n'est pas autorisée pour le rattrapage spécial. En cas d'absence à une épreuve, l'étudiant doit justifier de cette dernière auprès de la directrice de la scolarité. Si l'absence est prévisible, le la directrice de la scolarité doit être prévenue avant le déroulement de l'épreuve. Si l'absence n'est pas prévisible, l'étudiant doit fournir les justificatifs de son absence au plus tard 48 h après son retour dans l'établissement. Seuls les justificatifs originaux seront acceptés.

Article 36 : Fin de l'épreuve

36.1. A l'issue du temps réglementaire de composition, les étudiants remettent leur copie en main propre au surveillant. L'étudiant indique sur sa copie le nombre d'intercalaires joints et numérote les intercalaires.

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

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

36.4. Les étudiants absents à une épreuve voient la mention « absent » portée à la place de l'émargement sur la liste des étudiants inscrits à l'épreuve. Tout étudiant absent d'une épreuve se voit attribuer la note 00/20, quelle que soit la raison de l'absence.

36.5. Les services chargés de l'organisation de la salle reprennent possession de l'excédent de copies et brouillons mis à disposition au début de l'épreuve afin que ces documents vierges ne puissent être utilisés à des fins frauduleuses.

36.6. Le service organisateur de l'examen tient à disposition du responsable de la surveillance de l'épreuve le(s) lot(s) de copies correspondant(s). Pour des raisons de sécurité, il convient dans la mesure du possible d'éviter que cette mission soit déléguée à une tierce personne (secrétaire pédagogique par exemple).

Article 37 : Incidents

37.1. Les surveillants rappellent en début d'épreuve les consignes relatives à la discipline de l'examen (modalités de sorties de la salle, risques encourus en cas de fraude ou de tentative de fraude, etc.).

37.2. En cas d'incident relatif à la présence insuffisante des surveillants, l'épreuve débute normalement et le service organisateur prend toute disposition pour combler les absences le cas échéant par la mobilisation de personnels administratifs du service de la scolarité ou les agents de sécurité de l'établissement.

37.3. En cas d'incident relatif au sujet (nombre de sujets insuffisants, erreur dans l'énoncé du sujet, erreur de sujet, etc.), l'épreuve peut être reportée à une date ultérieure, sur décision du directeur des programmes et de l'innovation. Dans ce cas, l'enseignant responsable de l'épreuve doit fournir un nouveau sujet.

37.4. En cas d'incident relatif aux candidats (substitution de personnes ou trouble affectant le bon déroulement de l'épreuve), l'épreuve est maintenue et le candidat ayant créé l'incident est expulsé de la salle sur décision du président ou de son représentant ayant reçu délégation de sa part en matière de maintien de l'ordre (vice-présidents, directeurs de composante, responsables de services administratifs).

Article 38 : Procès-verbal d'examen

38.1. A l'issue de l'examen, le responsable de la surveillance doit obligatoirement remplir le procès-verbal (PV) d'examen sur lequel sont précisés les éléments suivants :

- L'année, le semestre, le diplôme, la session, l'intitulé de l'épreuve et UE, la date, le lieu, l'heure et la durée de l'épreuve ;
- Le nombre d'étudiants inscrits à l'épreuve, présents, absents et présents non-inscrits ;
- Le nombre de copies remises.

38.2. Il doit également y noter les observations diverses ou les incidents constatés pendant le déroulement de l'épreuve et le remettre au secrétariat du service des examens.

38.3. Le procès-verbal est signé par tous les surveillants présents. La liste d'émargement des étudiants ainsi qu'un exemplaire du (des) sujet(s) distribué(s) est également signé. Ces documents doivent être présents dans l'enveloppe des copies.

SECTION IV : RÉSULTATS DES EXAMENS

Article 39 : Correction des copies et traitement des notes

39.1. La correction se déroule sous anonymat et les notes ne sont définitives qu'après délibération du jury. La levée de l'anonymat se fait après la correction des copies par l'agent administratif dûment mandaté et en présence d'au moins un témoin (en général un surveillant). Il est souhaitable que la secrétaire pédagogique soit également présente.

39.2. Les enseignants sont responsables de leurs propositions de notes et des annotations et/ou appréciations globales qu'ils portent sur les copies. Lorsque l'enseignant ne procède pas lui-même à la saisie des notes, celui-ci remet au service des examens les copies corrigées et toutes les notes dans un délai suffisant pour permettre la saisie des résultats dans de bonnes conditions sur la base informatique de l'EM-Gabon et la préparation des documents servant de supports à la délibération. Les reports des notes sur le procès-verbal et la délibération du jury se font sous la responsabilité du directeur du CRIFE.

39.3. L'étudiant qui s'est inscrit à une épreuve de rattrapage et qui ne s'y présente pas se voit attribuer une note égale à zéro.

Article 40 : Affichage des résultats

40.1. La date d'affichage des résultats est portée à la connaissance des étudiants et les résultats seront affichés sur des panneaux prévus à cet effet.

40.2. Le procès-verbal de délibération est affiché sur des panneaux prévus à cet effet. Les documents affichés sont datés et signés par le président du jury et l'ensemble des membres. Ils ne doivent pas comporter de ratures qui ne soient contresignées par le président de jury.

40.3. L'affichage intervient 24 ou 48 heures au maximum après la délibération du jury.

40.4. L'affichage, après délibération du jury, fait apparaître toutes les notes par unité d'enseignement ainsi que la décision : validé (V), non validé (NV), validé par compensation (VPC).

Article 41 : Les jurys de semestres

41.1. Les jurys de semestre sont constitués à la fin chaque semestre par voie d'arrêté nominatif. Ils sont nommés par le président de l'EM-Gabon et comprennent au moins 3 membres, dont au moins 2 enseignants chercheurs parmi lesquels le président de jury est nommé, si le président de l'EM-Gabon n'est pas disponible. La composition du jury est rendue publique par voie d'affichage. Pour un même diplôme, il doit y avoir un jury unique qui peut se réunir plusieurs fois, notamment en cas de parcours différenciés (les membres peuvent varier, mais le président de jury reste le même)

41.2. Le président du jury est responsable de la cohérence et du bon déroulement de l'ensemble du processus, de la validation 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 examens et diplôme.

41.3. Le jury délibère souverainement à partir de l'ensemble des résultats obtenus par les candidats aux épreuves des différents éléments constitutifs du programme à chaque session semestrielle. Le jury est seul responsable de la proclamation des résultats.

41.4. Le jury a une compétence collégiale et ses décisions sont également collégiales.

41.5. En cas de désaccord à l'intérieur du jury, la décision est prise à la majorité des membres présents. Seul le jury peut procéder, le cas échéant, aux modifications de notes ou à l'ajout de point(s) jury(s) nécessaires à l'admission des étudiants. Le président de jury ne peut à lui seul prendre ou modifier une décision de jury.

41.6. Le jury n'est souverain que quant à l'appréciation des mérites du candidat ; il ne peut donc prendre aucune liberté par rapport aux règles énoncées dans le règlement des études (il ne peut pas par exemple prévoir de note éliminatoire, si celle-ci n'est pas prévue au règlement des études).

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

41.8. A l'issue de la délibération, les membres du jury présents émargent le procès-verbal de délibération. Les notes ne sont pas définitives mais provisoires, étant entendu que les étudiants bénéficient de trois francs après la publication des résultats pour adresser des recours. Après l'examen des recours par les services de la scolarité et des examens, le jury procède à une nouvelle délibération. Les notes sont alors définitives.

41.9. Les procès-verbaux des semestres, les procès-verbaux annuels et le procès-verbal du diplôme sont immédiatement transmis à la direction de la scolarité pour publication et à la direction des archives et diplômes pour l'archivage.

Article 42 : Communication de documents et consultation des copies

42.1. Seules les notes des étudiants sont communicables. Les « grilles de correction et les critères d'appréciation retenus par le jury ne sont pas communicables.

42.2. Les notes d'examens sont communiquées aux étudiants en cours d'année, dans un délai raisonnable. Toutefois, le caractère provisoire de l'information doit être mentionné sur le document communiqué aux étudiants. Ces notes sont provisoires jusqu'à délibération finale du jury.

42.3. Les relevés individuels de notes et des crédits peuvent être obtenus par les étudiants pour chacune des sessions auprès des services de la scolarité après publication des résultats. Ils doivent pouvoir être délivrés dans des délais raisonnables et notamment lorsque l'étudiant est en phase de constitution de dossiers de candidature pour une poursuite d'études et/ou en recherche d'emploi.

42.4. Chaque étudiant ne peut recevoir gratuitement qu'un seul exemplaire de ses relevés de notes et de crédits, attestation de résultats, attestations de réussite, etc. Toute demande de duplicata est assujettie au paiement de frais. Seule la direction des archives et diplômes est compétente pour délivrer un duplicata.

42.5. Les étudiants ont le droit de consulter leurs copies d'examen, sur leur demande et dans un délai maximal de 10 jours après l'affichage des résultats. Cette consultation se déroule toujours en présence d'un membre de l'équipe enseignante ou d'un agent de l'Administration de et donne lieu le cas échéant à un entretien individuel avec l'enseignant de l'épreuve ou le président de jury.

42.6. Une attestation de résultats et/ou une réussite au diplôme sont fournies aux étudiants par la Direction de la scolarité et de la Mobilité, au plus tard trois semaines après la communication des résultats aux étudiants qui en font la demande. La délivrance du diplôme définitif, signé par le président de l'EM-Gabon doit intervenir dans un délai inférieur à un an après la proclamation des résultats.

42.7. Les copies d'examens sont conservées par la direction des archives. Elles sont conservées pendant une durée maximale d'un an et sont restituées aux étudiants à la clôture de l'année académique concernée. Les copies d'examens non retirées quinze jours après la clôture de l'année académique sont détruites.

Article 43 : Voies et délais de recours

43.1. Conformément aux statuts de l'EM-Gabon et au présent règlement des études, le jury de semestre et celui de l'année délibèrent souverainement à partir de l'ensemble des résultats obtenus par l'ensemble des étudiants inscrits dans les différents programmes.

43.2. La décision du jury étant créatrice de droits pour ses bénéficiaires, elle peut être remise en cause en cas d'erreur, par exemple lorsque l'étudiant constate que ses notes n'ont pas été correctement inscrites dans les procès-verbaux de résultats.

43.3. Dans chaque procès-verbal de résultats, doit figurer la mention suivante au bas de la liste des résultats et des documents informant les étudiants des résultats : « Vous pouvez contester les présents résultats dans un délai de trois (3) jours francs à compter de la date de la présente notification.

SECTION V : FRAUDE AUX EXAMENS

Article 44 : Définition de la fraude aux examens

44.1. Toute fraude ou tentative de fraude ou complicité de fraude ou complicité de tentative de fraude à un examen est soumise à la procédure disciplinaire. Le processus du Conseil de discipline se déroule suivant les étapes ci-après :

44.2. Les surveillants rappellent en début d'épreuve les risques encourus en cas de fraude. Un document concernant ces risques est affiché à l'entrée de la salle d'examens.

44.3. 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, notamment pour s'assurer de l'absence de port d'oreillettes.

44.4. Sont notamment caractéristiques de la fraude les agissements suivants :

- Utilisation non autorisée explicitement de documents et matériels (ex : calculatrice programmée, utilisation de moyens de communication ou d'information, recours à des « antisèches » diverses..) ;
- Manœuvres informatiques non autorisées (ex : copies de fichiers ou recherches dans des répertoires interdites, etc.) ;
- Communication d'informations entre candidats ;
- Substitution de personnes ;
- Substitution de copies ;
- Plagiat.

Article 45 : Mesures à prendre et la procédure à suivre

45.1. En cas de substitution de personnes ou de troubles affectant le déroulement des épreuves, l'expulsion est immédiatement prononcée par les agents responsables de la surveillance et une mention claire et détaillée figure dans le procès-verbal de surveillance de l'examen. L'étudiant se voit automatiquement attribuer la note 00/20. Il est, par la suite, présenté devant le Conseil de discipline qui va statuer sur les suites à donner à cet acte de fraude.

45.2. En cas de flagrant délit de fraude ou tentative de fraude aux examens, le responsable de la procède à la saisie du ou des document(s) ou matériel(s) permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits. Il dresse ensuite un procès-verbal (rapport détaillé) contresigné par les autres surveillants de la salle. L'étudiant se voit automatiquement attribuer la note 00/20. Il est, par la suite, présenté devant le Conseil de discipline qui va statuer sur les suites à donner à cet acte de fraude.

45.3. Pendant que la procédure suit son cours, le candidat est admis à participer aux autres épreuves prévues pour la formation, jusqu'à la publication de la décision du Conseil de discipline.

45.4. Toutefois aucun relevé de notes, même partiel, aucune attestation de réussite, ni aucun diplôme ne peuvent être délivrés à l'étudiant poursuivi avant la publication de la décision du Conseil de discipline.

45.5. Le pouvoir disciplinaire appartient à un Conseil de discipline désigné par le président de l'EM-Gabon. La procédure suivie devant cette instance est juridictionnelle (l'appel est possible devant le président de l'EM-Gabon). Le Conseil de discipline examine les faits, reçoit et interroge l'étudiant incriminé qui peut se faire assister d'un défenseur (le délégué de classe ou un autre étudiant de son choix), délibère sur les éléments qui lui sont communiqués et décide de la sanction à prendre parmi les sanctions prévues par le présent règlement.

45.6. Les poursuites disciplinaires n'empêchent pas d'engager parallèlement des poursuites pénales auprès du tribunal de première instance de Libreville.

Article 46 : Sanctions disciplinaires applicables en cas de fraude

46.1. Par ordre croissant de gravité, les sanctions applicables sont :

1. Avertissement ;
2. Blâme ;

3. Exclusion de l'établissement pour une durée d'un mois ;
4. Exclusion définitive de l'établissement ;
5. Exclusion définitive de l'établissement et poursuites pénales.

46.2. Toute sanction prononcée à l'encontre d'un étudiant entraîne automatiquement la nullité de l'épreuve correspondante à la fraude. Le Conseil de discipline peut également décider de la nullité du groupe d'épreuves ou de la session d'examens pour l'étudiant concerné.

CHAPITRE VIII : VALIDATION DES UNITES D'ENSEIGNEMENT, PROGRESSION DANS LE PARCOURS CAPITALISATION ET COMPENSATION DES CREDITS

SECTION I : VALIDATION DES UNITES D'ENSEIGNEMENT

Article 47 : Bases légales

47.1. En application des directives de la Communauté Economique et Monétaire de l'Afrique Centrale (CEMAC) et de leur transposition dans la législation gabonaise (notamment au travers du décret n° 000340/PR/MENESTFPCJS du 28 février 2013 portant application du système Licence-Master-Doctorat dans les établissements d'enseignement supérieur en République Gabonaise et des dispositions votées par le Conseil d'Administration d'EM-Gabon, la validation des parcours a lieu par semestre.

47.2. Ainsi :

- Une Unité d'Enseignement (UE) est définitivement validée et acquise dès lors que la moyenne obtenue par l'étudiant est supérieure ou égale à 10/20.
- La compensation est la règle entre les éléments constitutifs de l'Unité d'Enseignement, à la condition qu'aucun de ces éléments (matière/module) qui la constituent n'ait reçu une note inférieure à 08/20 qui constitue la note-plancher.
- Une Unité d'enseignement est VALIDEE (V), si l'étudiant a obtenu une moyenne supérieure ou égale à 10/20 pour chacun des éléments constitutifs de l'UE. Elle est VALIDEE PAR COMPENSATION (VPC) si l'addition des moyennes de l'ensemble des éléments constitutifs permet à l'étudiant d'avoir une moyenne supérieure ou égale à 10/20 dans cette UE et en tenant de l'exigence de la note plancher. Tout élément constitutif d'UE dont la moyenne est inférieure à 08/20 n'est pas compensable.
- Chaque semestre est validé dès lors que toutes les UE le constituant ont été validées individuellement.
- Le diplôme est obtenu dès lors que tous les semestres constituant le parcours L, M ou D ont été validés et que l'étudiant y a obtenu la totalité des crédits nécessaires : 120 crédits pour le DU ou le DUT ; 180 crédits pour la Licence générale et la Licence professionnelle ; 300 crédits pour le Master recherche, le Master professionnel et le Titre d'Ingénieur d'Affaires ; 480 crédits pour le Doctorat.

SECTION II : PROGRESSION ET VALIDATION DU PARCOURS

Article 48 : Progression dans le parcours et validation de semestre

En application des dispositions réglementaires au Gabon et des Directives de la CEMAC relatives aux études universitaires conduisant au grade de Licence et des dispositions votées par le Conseil d'Administration d'EM-Gabon :

- Tout étudiant ayant validé les deux semestres d'une année est autorisé à s'inscrire administrativement à l'année supérieure du parcours. Il est aussi autorisé à s'inscrire pédagogiquement aux deux semestres de cette année.
- Après le semestre 1, la progression dans le parcours de Licence est de droit pour tout étudiant à qui il ne manque au maximum que la validation d'un seul semestre, précisément le semestre précédent.
- Le passage au niveau supérieur (de L1 à L2 et de L2 à L3, pour la Licence ; de M1 à M2, pour le Master ou de D1 à D2 et de D2 à D3 pour le doctorat) est de droit pour tout étudiant ayant validé la totalité des crédits du niveau inférieur. Le jury peut, cependant, autoriser, après examen minutieux du dossier, l'inscription au niveau supérieur si, au moins 80 % des crédits du niveau inférieur ont été validés.

Article 49 : Condition pour l'inscription en L3

Aucune inscription (pédagogique ou administrative) en L3 n'est autorisée si l'étudiant n'a pas validé la totalité des 120 crédits de L1 + L2. Des exceptions sont possibles en fonction des conventions signées avec les partenaires universitaires ou professionnels. Aucune inscription en M1 n'est autorisée si l'étudiant n'a pas validé les 180 crédits du cycle Licence et obtenu le diplôme de Licence générale ou Licence professionnelle.

SECTION III : CAPITALISATION ET COMPENSATION DES CRÉDITS

Article 50 : Capitalisation

50.1. La capitalisation traduit le fait que des UE ou des semestres validés individuellement sont définitivement acquis quelle que soit la suite du parcours de l'étudiant.

50.2. Au sein d'un parcours de formation, les Unités d'Enseignement acquises sont capitalisables. De même sont capitalisables les éléments constitutifs des Unités d'Enseignement, spécifiés capitalisables dans les modalités de contrôle de connaissances et dont la valeur en crédits a été fixée.

Article 51 : Compensation

La compensation permet la validation d'une Unité d'Enseignement, même si tous les ECUE (modules de cours) de cette UE n'ont pas été validés individuellement, à condition qu'aucune des notes obtenues par l'étudiant ne soit inférieure à **08/20 (qui constitue la 'note plancher')**. Au sein d'une UE, la validation par compensation (VPC) ne s'applique pas à plus de deux modules (ECUE). Par ailleurs, la validation par compensation ne peut s'appliquer à plus de deux UE par semestre.

SECTION IV : VALIDATION DE SEMESTRE

Article 52 : Convocation du jury du semestre

52.1. Dans les conditions prévues par le règlement spécifique de chaque programme de formation, le Président de l'EM-Gabon nomme, sur proposition du Directeur Général ou du Directeur des programmes, à la fin de chaque semestre et pour chaque programme de formation (DUT, Licence Professionnelle, Master 1 et Master 2), le président et les membres des jurys de semestre parmi les enseignants de l'Ecole. La composition de chaque jury ainsi que la date de soutenance doivent être publiées au sein de l'établissement au moins une semaine à l'avance.

52.2. Pour chaque semestre d'un parcours, le jury décide, au vu des résultats obtenus :

- de la validation des Unités d'Enseignement du semestre et éventuellement du parcours. Il procède alors à l'allocation de crédits relatifs aux éléments validés.
- des conditions de progression de l'étudiant dans son parcours.

52.3. Le président du jury est responsable de la cohérence et du bon déroulement de l'ensemble du processus, de la validation de l'unité d'enseignement à la délivrance du diplôme. Il est responsable de l'établissement du procès-verbal de délibération.

52.4. Le jury délibère souverainement à partir de l'ensemble des résultats obtenus par les étudiants. Le procès-verbal de délibération est élaboré sous la responsabilité du président du jury et signé par chacun des membres.

Article 53 : Communication des notes aux étudiants

Après la publication des résultats, le directeur de la scolarité communique les notes aux étudiants (sous réserve des dispositions du présent règlement intérieur relatives au non-paiement des frais de scolarité). De plus, les étudiants ont droit, sur leur demande et dans un délai raisonnable, à la communication de leurs copies et à un entretien, en tant que de besoin, individuel. Dans un cadre arrêté par le conseil d'administration sur proposition du Directeur de la scolarité, le dispositif prévu au présent alinéa est mis en œuvre dans des conditions définies par les équipes de formation afin de développer l'accompagnement et le conseil pédagogique.

SECTION V : CLASSEMENT DES ETUDIANTS ET ATTRIBUTION DES COTES

Article 54 : Attribution des mentions

Les mentions d'une UE ou d'un semestre validé sont les suivantes :

- **Très bien** si la moyenne est supérieure ou égale à 16/20 ;
- **Bien** si la moyenne est supérieure ou égale à 14 /20 et inférieure à 16/20 ;
- **Assez bien** si la moyenne supérieure ou égale à 12/20 et inférieure à 14/20 ;
- **Passable** si la moyenne est supérieure ou égale à 10/20 et inférieure à 12/20.

Article 55 : Classement des étudiants

55.1. A l'issue du calcul des moyennes dans chaque unité d'enseignement constitutive du semestre, l'étudiant reçoit une côte (A, B, C, D, E ou F) qui classe son niveau de compétences acquises par rapport à celui des autres étudiants. Le système de cotation appliqué par l'EM-Gabon est arrimé à l'international, notamment le système de l'ECTS européen.

55.2. L'échelle de classement des étudiants est la suivante :

Echelle de notation	Classement des étudiants par niveaux
A	les 10% meilleurs
B	les 25% suivants
C	les 30% suivants
D	les 25% suivants
E	les 10% restants
F	ECHEC <ul style="list-style-type: none">- FX = un travail supplémentaire est nécessaire pour réussir ;- F = un travail considérable est nécessaire pour réussir.

SECTION VI : ATTESTATION DE RESULTATS, ATTESTATION DE REUSSITE ET DIPLOME

Article 56 : Délivrance d'attestations de réussite et du diplôme

56.1. Une attestation de réussite et d'obtention du diplôme est fournie aux étudiants par le secrétariat pédagogique au plus tard une semaine après la publication des résultats définitifs du semestre ou de l'année.

56.2. La délivrance du diplôme (définitif), signé par Président de l'EM-Gabon doit intervenir dans un délai inférieur à un an après la proclamation des résultats.

56.3. Dans le cadre de la mobilité internationale, tout diplôme délivré par l'EM-Gabon, en collaboration ou non avec ses partenaires nationaux et internationaux, s'accompagne de l'annexe descriptive qui indique les parcours validés ayant permis la délivrance dudit diplôme.

CHAPITRE IX : REGLES FINANCIERES

Article 57 : Droits de scolarité et autres frais

57.1 Pour les étudiantes et les auditeurs de la formation continue professionnelle

Les droits d'inscription, de scolarité et autres frais indiqués s'appliquent pour l'inscription à temps complet ou à temps partiel à tous les programmes, aux propédeutiques et à toutes les activités supplémentaires ou d'appoint.

Les cotisations aux associations étudiantes sont en supplément.

57.2 Paiement

Les échéances relatives au paiement des frais d'inscription, des frais de scolarité et autres frais sont fixés de commun accord avec l'étudiant dans son contrat d'études.

Article 58 : Remboursement

58.1 Frais d'inscription

Aucun frais d'inscription n'est remboursé quelle que soit la raison.

58.2 Frais de scolarité

Un semestre entamé même d'une heure de cours est considéré comme consommé. Aucun frais de scolarité relatif à un semestre consommé ne peut être remboursé.

58.3 En cas d'annulation d'un programme par l'EM-Gabon

Lorsque l'EM-Gabon annule un programme initialement annoncé comme ouvert et qu'un ou plusieurs étudiants et étudiantes s'y sont inscrits, l'EM-Gabon procède au remboursement des frais d'inscription administrative et pédagogique si au moment de l'annulation du programme le paiement a été effectué par les étudiants et étudiantes concernés.

Article 59 : Solde impayé

Les frais de scolarité et les autres frais non acquittés aux dates fixées au cours de l'année académique sont majorés de 10 % de pénalités par année de retard.

CHAPITRE X : REGLES RELATIVES A LA DISCIPLINE

Article 60 : Notion de délit

L'expression *délit* désigne toute infraction commise par une personne à l'encontre d'une règle qui lui est applicable en raison de son statut.

60.1 Définition générale

Une personne qui commet ou tente de commettre un délit peut encourir une sanction disciplinaire, si l'infraction survient alors que cette personne :

- est admise à l'EM-Gabon ;
- est admise sans avoir amorcé le processus d'admission ;
- est en processus d'inscription ;
- est inscrite à quelque titre que ce soit, même si depuis le délit elle a perdu son statut d'étudiante ou d'étudiant ; ou n'est plus inscrite, mais doit compléter une ou des activités pédagogiques de semestres antérieurs ;
- a dûment terminé son programme d'études et est en attente de recevoir son diplôme.

Une intervention disciplinaire n'empêche pas l'EM-Gabon de saisir les autorités compétentes aux fins de poursuites judiciaires suivant les lois et règlements du Gabon.

60.2 Relativement aux activités pédagogiques

L'expression *délit* désigne d'abord tout acte ou toute manœuvre visant à tromper quant au rendement scolaire ou quant à la réussite d'une exigence relative à une activité pédagogique.

Sans restreindre la portée générale de ce qui précède, est considéré comme un délit :

- la substitution de personnes ou l'usurpation d'identité lors d'une activité évaluée ;
- le plagiat, soit le fait, dans une activité évaluée, de faire passer indûment pour siens des passages ou des idées tirés de l'œuvre d'autrui ;
- l'obtention par vol ou par toute autre manœuvre frauduleuse de document ou de matériel, la possession ou l'utilisation de tout matériel non autorisé avant ou pendant un examen ou un travail faisant l'objet d'une évaluation ;
- le fait de fournir ou d'obtenir toute aide non autorisée, qu'elle soit collective ou individuelle, pour un examen ou un travail faisant l'objet d'une évaluation ;
- le fait de soumettre, sans autorisation préalable, une même production comme travail à une deuxième activité pédagogique ;
- la falsification d'un document aux fins d'obtenir une évaluation supérieure dans une activité ou pour l'admission à un programme.

60.3 Relativement à l'EM-Gabon et aux autres membres de la communauté universitaire

L'expression *délit* désigne également tout acte qui, indûment, porte atteinte aux droits et libertés des autres membres de la communauté universitaire, au patrimoine ou à la réputation de l'EM-Gabon, ou encore, qui empêche ou nuit au fonctionnement normal de l'EM-Gabon ou d'un service qu'elle offre elle-même ou par l'intermédiaire d'un tiers.

Sans restreindre la portée générale de ce qui précède, est considéré comme un délit :

- le fait d'entraver ou de compromettre, sans droit et de façon importante, la libre circulation des personnes sur les campus, dans les immeubles de l'EM-Gabon ou dans tout autre lieu placé sous la responsabilité de l'EM-Gabon ;
- le fait d'entraver ou de compromettre, sans droit et de façon importante, la tenue d'une activité universitaire, le fonctionnement d'un service ou encore la gestion de l'EM-Gabon ;
- le refus de se conformer aux règles et aux consignes relatives à la santé et à la sécurité émises par le personnel enseignant, le personnel professionnel ou toute autre personne responsable de les faire respecter, qu'elles soient écrites ou non ;
- le fait d'user de violence, d'intimidation, de proférer des menaces ou encore de harceler une personne en raison de son appartenance à la communauté universitaire ;
- le vol, le détournement à son profit ou le fait de sciemment détruire ou endommager tout bien qui se trouve dans un lieu placé sous la responsabilité de l'EM-Gabon ou dans un lieu où se déroule une activité universitaire ;
- le fait d'obtenir ou de chercher à obtenir un avantage de l'EM-Gabon par de fausses représentations ou de faux documents ou par la falsification de documents ;
- le fait de se prétendre inscrit à un programme sans l'être ou le fait de prétendre détenir un diplôme ou un grade de l'EM-Gabon sans avoir préalablement complété le programme concerné ;
- le fait d'utiliser le nom, l'image, la voix d'un membre de la communauté universitaire ou de porter autrement atteinte à sa vie privée, ou de lui prêter des propos qui sont de nature à porter atteinte à sa dignité, à son honneur ou à sa réputation en lien avec son appartenance à la communauté universitaire ;
- le refus, sans droit, de se soumettre à une sanction imposée par l'EM-Gabon ;
- le refus, sans droit, de collaborer à une enquête visant à déterminer si une personne est impliquée dans un délit.

60.4 Relativement aux activités de stages

L'expression *délit* désigne également, dans le cas d'une étudiante ou d'un étudiant en stage, tout acte ou toute manœuvre qui va à l'encontre d'une règle d'un ordre professionnel qui lui est applicable ou d'une règle de l'entreprise dans laquelle elle ou il effectue son stage, dans la mesure où cette règle lui est applicable.

Article 61 : Sanctions disciplinaires

La sévérité d'une sanction disciplinaire dépend de la gravité du délit, du fait qu'il s'agit d'un cas de récidive et des autres circonstances du dossier.

L'intervenante ou l'intervenant en matière disciplinaire qui impose la sanction peut en définir les modalités d'application.

Peuvent être imposées à titre de sanction disciplinaire, l'une ou plusieurs des mesures suivantes :

- la réprimande, simple ou sévère, consignée définitivement au dossier étudiant ;
- l'obligation de reprendre un travail, un examen ou une activité pédagogique ;
- l'attribution de la note 00 pour un travail, un examen ou une activité évaluée ;
- la suspension pour une période déterminée du droit de participer à une ou plusieurs activités pédagogiques ou à un programme de l'EM-Gabon ;
- la suspension pour une période déterminée du droit d'accès à un lieu placé sous la responsabilité de l'EM-Gabon ;
- la restitution, le remboursement ou la réparation des dommages causés à la propriété, ou la réalisation de travaux pour tenir lieu de compensation pour les dommages subis ;

- le renvoi du programme ou de l'EM-Gabon ;
- l'annulation des résultats d'un ou de plusieurs semestres, d'une attestation d'études ou encore d'un diplôme ;
- la révocation ou la suspension pour une période déterminée du droit de détenir une carte d'étudiant de l'EM-Gabon ou d'utiliser les ressources informatiques et documentaires de l'EM-Gabon.

Article 62 : Processus disciplinaire

62.1 Dépôt de la plainte

La personne responsable d'un lieu ou d'une activité qui a des motifs de croire qu'un délit est ou a été commis recueille, le cas échéant, les éléments de preuve et amorce le processus disciplinaire en déposant, le plus tôt possible, une plainte auprès du Président de l'EM-Gabon.

Le Président reçoit la plainte et lorsqu'il la juge à propos, convoque par arrêté le Conseil de discipline et en nomme les membres.

62.2 Procédure

L'étudiante ou l'étudiant a droit à une décision rendue au terme d'une audition impartiale et suivant une procédure qui respecte son droit d'être entendu. Sans restreindre la généralité de ce qui précède, l'audition de la plainte implique notamment pour l'étudiante ou l'étudiant concerné :

- le droit d'être informé de la plainte faite à son endroit ;
- le droit d'obtenir un avis précisant la date, l'heure, le lieu de l'audition, la nature de l'infraction reprochée et les sanctions susceptibles d'être imposées ;
- le droit de se faire entendre ;
- le droit d'être informé des documents contenus au dossier et le droit d'y avoir accès ;
- le droit de citer et de contre-interroger des témoins ;
- le droit d'obtenir une décision écrite et motivée quant à l'établissement de la faute et quant au bien-fondé de la sanction.

62.3 Décision

La décision du Conseil de discipline est exécutoire à l'expiration du délai de la demande de révision (délai d'appel).

62.4 Révision de la décision

La personne qui a fait l'objet d'une décision disciplinaire rendue par le Conseil de discipline et qui veut invoquer des faits nouveaux et pertinents qui n'étaient pas à sa connaissance lors de son audition devant le Conseil de discipline peut faire appel auprès du Président de l'EM-Gabon. Cet appel suspend la décision du Conseil de discipline jusqu'à l'examen du recours et à publication de la décision finale.

L'appel doit être présenté dans un délai de trois jours francs à compter de la date où la décision a été communiquée à la personne en cause via l'affichage sur les panneaux d'affichage de l'EM-Gabon. Elle doit énoncer sommairement les motifs sur lesquels se fonde la demande.

Lorsque la demande de révision est considérée recevable, le Conseil de discipline est convoqué à nouveau pour évaluer la portée des faits nouveaux. Dans la mesure du possible, la formation comprend les mêmes membres que ceux qui ont entendu la preuve lors de l'audition initiale.

La décision rendue par le Conseil de discipline en appel est finale et sans appel.

CHAPITRE XI : DISPOSITIONS FINALES

Article 63 : Publication et diffusion

La publication et la diffusion du présent *Règlement des études*, en tout ou en partie, sous quelque forme que ce soit, relèvent de la responsabilité, chacun en ce qui le concerne, du directeur général et du secrétaire général.

Article 64 : Application

Le présent *Règlement* s'applique aux étudiantes et aux étudiants, au corps professoral et aux autres membres du personnel concernés.

Article 65 : Entrée en vigueur, amendement et dérogation

Le présent *Règlement* entre en vigueur à compter de sa date de signature et remplace tout autre Règlement des études approuvé précédemment. L'EM-Gabon se réserve le droit d'apporter des amendements à son *Règlement des études* et à ses programmes sans préavis.

Libreville, le 12 septembre 2010.

Le Président-Fondateur
de l'EM-Gabon

Prof. Daniel Franck IDIATA