

# GROUPE EM GABON-UNIVERSITÉ

**VISA :**  
RAPPORTEUR DU CONSEIL  
D'ADMINISTRATION

**VISA :**  
CONSEIL SCIENTIFIQUE  
ET PEDAGOGIQUE



# REGLEMENT DES ETUDES

**MODIFIÉ PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION  
EN SA SESSION DU 20 SEPTEMBRE 2021**

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

## CHAPITRE I : DEFINITIONS ET INTERPRETATIONS

**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. Activité pédagogique

Démarche d'apprentissage, en présentiel et/ou en distanciel, reconnue par le GROUPE EM GABON-UNIVERSITÉ, 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 étudiant(e) ou étudiant(e) ;
- **optionnelle**, si elle est offerte au choix de l'étudiant(e) ou de l'étudiant(e) parmi un ensemble prédéterminé ;
- **au choix**, si elle est offerte au choix de l'étudiant(e) ou de l'étudiant(e) 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. Activité 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<sup>e</sup> 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 le GROUPE EM GABON-UNIVERSITÉ 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'une ou plusieurs activités pédagogiques ou la participation à une activité de formation 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(e)**

La carte d'étudiant(e) est délivrée aux étudiant(e)s à la suite de leur inscription administrative. Elle sert à prouver leur statut d'étudiant(e). La carte d'étudiant(e) est personnelle et annuelle. Avec sa carte d'étudiant(e), l'étudiant(e) 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. Carte de médecine préventive et de promotion de la santé**

La carte de médecine préventive et de promotion de la santé est délivrée aux étudiant(e)s après le paiement des frais de médecine préventive et de promotion de la santé. Elle autorise la fréquentation du service de médecine préventive et de promotion de la santé du GROUPE EM GABON-UNIVERSITÉ pour la consultation et/ou les soins.

## 1.9. Catégories l'étudiant(e) s

Le GROUPE EM GABON-UNIVERSITÉ reconnaît trois catégories d'étudiant(e) :

- l'étudiant(e) **régulier(ière)** est la personne qui est inscrite à un programme ;
- l'étudiant(e) **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.

## 1.10. 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).

## 1.11. Cheminement

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

## 1.12. 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).

## 1.13. Contrat d'études

Le contrat d'études est conclu entre le GROUPE EM GABON-UNIVERSITÉ et l'étudiant(e). 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 fixées par le GROUPE EM GABON-UNIVERSITÉ. De manière plus générale, le contrat d'étude fixe le cadre de coopération entre l'étudiant(e) et le GROUPE EM GABON-UNIVERSITÉ

## 1.14. 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 du GROUPE EM GABON-UNIVERSITÉ est constitué d'enseignants permanents et de vacataires.

### **1.15. Cours en présentiel**

Le cours en présentiel résulte de la présence d'un formateur et des apprenants au sein d'un seul et même lieu. Les formations en présentiel peuvent être individuelles ou collectives. Les formateurs dispensent alors aux apprenants des cours sur un domaine précis et pendant une durée précise et déterminée à l'avance.

### **1.16. Cours en distanciel**

Le cours en distanciel permet d'apprendre et de développer des connaissances de façon relativement autonome, avec ou sans contraintes d'horaire et sans contrainte de déplacement. Cela consiste à suivre des cours sans nécessairement avoir besoin de se rendre sur le campus pour assister à des cours en présentiel.

### **1.17. 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(e) dans une ou plusieurs composantes du GROUPE EM GABON-UNIVERSITÉ et dans un autre établissement d'enseignement supérieur, au Gabon ou à l'étranger, en vue d'obtenir un grade du GROUPE EM GABON-UNIVERSITÉ et de l'autre établissement.

### **1.18. 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 l'ingénierie LMD mise en œuvre par le GROUPE EM GABON-UNIVERSITÉ, un crédit correspond à une charge de travail de 20 heures comprenant 10 heures de cours en présentiel ou en distanciel (cours magistraux, travaux pratiques, projets, recherches, séminaires) et 10 heures de travail personnel de l'étudiant(e) (à son domicile, en bibliothèque, sur le terrain, etc.).

### **1.19. Cycle**

L'enseignement universitaire comporte trois cycles :

1. le **1<sup>er</sup> 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(e) qui le souhaite après la validation des quatre premiers semestres du parcours Licence.

2. le **2<sup>e</sup> 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<sup>e</sup> 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.

### **1.20. Dépôt**

Il y a deux types de dépôts :

- le dépôt initial est un acte formel par lequel l'étudiant(e) 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'étudiant(e) 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.

### **1.21. 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 (DUT et Licence Fondamentale ou Licence Professionnelle), 300 crédits pour le deuxième cycle (Master Recherche ou Master Professionnel) et 480 crédits pour le troisième cycle (PhD).

### **1.22. 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.

### **1.23. Discipline**

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

### **1.24. 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.

### **1.25. Dossier de l'étudiant(e)**

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

### **1.26. Élément Constitutif d'Unité d'Enseignement (ECUE)**

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

### **1.27. Examen de classe**

Examen de droit ouvert aux étudiant(e)s 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.

### **1.28. Examen de rattrapage**

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

### **1.29. Examen de rattrapage spécial**

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

### **1.30. Examen de synthèse**

Activité pédagogique au cours de laquelle l'étudiant(e) de 3<sup>e</sup> 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.

### **1.31. Fiche signalétique**

Document qui présente une description officielle d'un programme, tel qu'approuvé par les instances du GROUPE EM GABON-UNIVERSITÉ

### **1.32. Finalités de formation**

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

### **1.33. 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.

### **1.34. Formation initiale**

Formation qu'un individu entreprend avant d'entrer sur le marché du travail ou dans sa carrière professionnelle. Cette formation est généralement identifiée à la formation acquise en continuité ou à un parcours scolaire effectué en continuité. Ainsi, on désignera souvent les personnes concernées par la formation initiale sous le terme « jeunes ».

### **1.35. Frais de dossier**

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

### **1.36. Frais d'inscription administrative**

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

### **1.37. Frais d'inscription pédagogique**

Somme calculée au prorata des crédits et exigée pour l'inscription à des activités pédagogiques (frais de scolarité).



### 1.38. 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 l'étudiant(e) ).

### 1.39. Grade

Titre conféré par le GROUPE EM GABON-UNIVERSITÉ et attesté par un diplôme pour sanctionner la réussite d'un programme de Licence, de Master ou de Doctorat.

### 1.40. Inscription

Acte par lequel le GROUPE EM GABON-UNIVERSITÉ sanctionne et consigne le choix des activités pédagogiques d'une personne admise à titre d'étudiant(e) ou d'étudiant régulière/régulier, d'étudiante ou d'étudiant libre ou d'auditrice ou d'auditeur.

### 1.41. 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 fondamentale) soit professionnel (Licence professionnelle) :

- **Licence fondamentale** : la Licence fondamentale ou licence d'études fondamentales ou encore licence générale est un diplôme de niveau Bac + 3, qui vise essentiellement à habilitier les étudiant(e)s, qui en sont titulaires, à poursuivre leurs études au master recherche ou au master professionnel.
- **Licence professionnelle** : la Licence professionnelle est un diplôme de niveau bac + 3, spécialisé dans un domaine donné et habilite le/la titulaire à rejoindre immédiatement le marché du travail.

#### 1.42. Majeure

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

#### 1.43. 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 :

- **Master professionnel** : dans le système LMD, il s'agit du diplôme du second cycle d'études universitaires complémentaires proposant une formation spécialisée et professionnalisée de haut niveau à l'issue de laquelle, avec son diplôme, l'étudiant(e) accède directement au marché du travail.
- **Master de recherche (Master recherche)** : cette formation s'adresse aux étudiant(e)s souhaitant s'orienter vers des études doctorales. Ce Master est centré sur des **enseignements théoriques** où les étudiant(e)s pourront réfléchir à une problématique de leur choix, ainsi que sur un **travail de recherche** fondamentale.

#### 1.44. 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.

#### 1.45. 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(e) 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'étudiant(e) 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.

#### **1.46. 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(e) 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.

#### **1.47. 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).

#### **1.48. Mobilité l'étudiant(e)**

C'est le fait pour un étudiant(e) de passer d'un établissement A à un établissement B et de valider tout ou partie de ses crédits dans les deux établissements, qu'ils soient partenaires ou non. Par rapport au principe de mobilité, les études suivies (et les crédits validés) dans un autre établissement intégré au processus de Bologne pourront être automatiquement validées par le GROUPE EM GABON-UNIVERSITÉ sous réserve de leur adéquation avec le diplôme visé. 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, etc.

#### **1.49. Moyenne cumulative**

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

#### **1.50. 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.

### **1.51. Plan de formation aux études supérieures de type recherche**

Plan personnalisé à chaque étudiant(e) inscrit(e) dans un programme de 2<sup>e</sup> ou de 3<sup>e</sup> cycle de type recherche précisant les éléments nécessaires à la réalisation du parcours de formation.

### **1.52. Programme**

Ensemble d'activités pédagogiques définies et ordonnées en fonction des objectifs généraux et spécifiques d'une formation délivrée par le GROUPE EM GABON-UNIVERSITÉ

### **1.53. Progression**

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

### **1.54. Projet de stage**

Le projet de stage est l'objet d'étude de l'étudiant(e) au cours de son expérience dans l'entreprise.

Par exemple un étudiant(e) 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 ?

### **1.55. 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.

### **1.56. 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.

### **1.57. 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.

### **1.58. Reconnaissance des acquis**

La reconnaissance des acquis est un acte par lequel le GROUPE EM GABON-UNIVERSITÉ 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 le GROUPE EM GABON-UNIVERSITÉ 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.

### **1.59. Régime des études**

Ensemble des règles pertinentes du *Règlement des études* du GROUPE EM GABON-UNIVERSITÉ s'appliquant à un programme d'études donné. GROUPE EM GABON-UNIVERSITÉ 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 l'étudiant(e) ou un étudiant(e), d'un projet d'intégration ou de recherche, à la suite d'un protocole d'entente intervenu entre son employeur et le GROUPE EM GABON-UNIVERSITÉ

### **1.60. Régime d'inscription**

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

### **1.61. Résidence**

Période fixée par le GROUPE EM GABON-UNIVERSITÉ, pour certains programmes, durant laquelle l'étudiant(e) doit être présent(e) ou disponible pour répondre aux objectifs de formation d'un programme.

### **1.62. Semestre**

Espace de 13 à 15 semaines consécutives à partir du début du programme de formation. Un semestre comprend un ensemble de cours d'une valeur de 30 crédits.

### **1.63. Session**

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

#### **1.64. Soutenance**

Il s'agit de l'action de présenter un mémoire de fin d'étude, un rapport de stage, de VAE ou de VAP, une Thèse de doctorat (PhD), en vue de valider les crédits (ou les acquis professionnels et de l'expérience) dans un parcours, pour obtenir un titre devant un jury chargé d'en sanctionner la valeur et, dans le cas de la VAE, compétent pour décerner le titre :

- **jury de soutenance du mémoire/rapport de stage:** Il s'agit d'un collège d'experts désignés par le Président de GROUPE EM GABON-UNIVERSITÉ sur proposition du Directeur des programmes et/ou du Directeur de la formation continue chargé d'évaluer et de sanctionner la valeur d'un mémoire ou d'un rapport de stage.
- **jury de soutenance de la VAE et de la VAP :** Il s'agit d'un collège d'experts désignés par le Président du GROUPE EM GABON-UNIVERSITÉ sur proposition du Directeur des programmes et/ou du Directeur de la formation continue chargé d'examiner et d'évaluer le dossier de validation des acquis de l'expérience d'un candidat à la suite d'un entretien oral contradictoire. Le jury de la VAE et de la VAP détermine le niveau de compétences académiques acquises par un(e) candidat(e) dans un programme donné et pour un diplôme donné grâce à son expérience professionnelle conformément à la procédure de du GROUPE EM GABON-UNIVERSITÉ
- **jury de soutenance de thèse de Doctorat (PhD) :** Il s'agit, conformément aux dispositions réglementaires en vigueur, d'un collège de Professeurs désigné par le Président du Groupe EM GABON-UNIVERSITE, sur la base d'une liste de huit (8) enseignants proposée par le directeur de l'Unité de Formation Doctorale et après avis du Directeur de l'Ecole Doctorale.

#### **1.64. 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.

#### **1.65. Supplément au diplôme**

Le supplément au diplôme est le document permettant aux établissements d'enseignement et aux employeurs de mieux comprendre les compétences liées aux certifications délivrées par le Groupe EM GABON-UNIVERSITE.

#### **1.66. Thèse de doctorat**

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

### **1.67. Unité de Formation Doctorale**

Une Unité de Formation Doctorale (UFD) rassemble des offres de formation doctorale. Celles-ci sont rendues publiques chaque année au mois d'octobre par une note du Président, sur proposition du Directeur de l'Ecole Doctorale (ED), après avis du directeur de l'UFD et du chef de l'Etablissement concerné. La note précise également le responsable de chaque offre de formation doctorale, qui doit être un enseignant de rang magistral, ou un maître-assistant CAMES titulaire d'une habilitation à diriger les recherches (HDR).

### **1.68. Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)**

La VAE (Validation des Acquis de l'Expérience) est une procédure permettant d'acquérir une certification grâce à son expérience. Cette certification peut prendre la forme d'un diplôme ou d'un titre à finalité professionnelle ou d'un certificat de qualification professionnelle. Pour GROUPE EM GABON-UNIVERSITÉ, ce type de validation constitue la troisième voie d'accès à la certification aux côtés de la formation initiale et la formation continue.

### **1.69. Validation des Acquis Professionnels (VAP)**

Dans le cadre d'une poursuite ou reprise d'études, la VAP (Validation des Acquis Professionnels) est une procédure permettant d'accéder directement à une formation universitaire (post-baccalauréat), alors même que l'on ne détient pas le diplôme normalement requis pour accéder à cette formation en faisant valider une expérience professionnelle, acquise au cours d'une activité, salariée ou non, ou des acquis personnels obtenus hors de tout système de formation.

### **1.70. 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 : Formations diplômantes et 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(e). 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 étudiant(e)s 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(e) 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 Licence, tout étudiant(e) doit pouvoir bénéficier d'une organisation donnant accès à plusieurs mentions et spécialités. Cette organisation se traduit par un socle commun défini en termes de compétences suffisantes pour permettre une meilleure orientation de l'étudiant(e). C'est le TRONC COMMUN.
2. En semestre 4 (deuxième semestre de la Licence 2), l'étudiant(e) doit exprimer le choix de sa MAJEURE et de sa spécialité. C'est la PRE-ORIENTATION, qui sera confirmée en Licence 3 (semestres 5 et 6).
3. Tout étudiant(e) bénéficie, sous réserve de validation des prérequis nécessaires, de paliers d'orientation lui permettant, sur la base des connaissances et des compétences 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'architecture des parcours-types au sein du cycle Master est élaborée, sauf pour des programmes entièrement spécialisés, conformément aux principes suivants :

1. En Master 1, Tronc commun. Tout étudiant(e) doit pouvoir bénéficier d'une organisation donnant accès à plusieurs mentions et spécialités en Master 2. Cette organisation se traduit par un socle commun défini en termes de compétences suffisantes pour permettre une meilleure orientation de l'étudiant(e).
2. En Master 2, Spécialité.
3. Tout étudiant(e) bénéficie, sous réserve de validation des prérequis nécessaires, de paliers d'orientation lui permettant, sur la base des connaissances et des compétences acquises, de rejoindre soit l'un ou l'autre des parcours types proposés.

L'architecture des parcours-types au sein du cycle Doctorat est élaborée selon l'organisation suivante :

1. La formation conduisant au diplôme de Doctorat est structurée en six (06) semestres numérotés DS1, DS2, DS3, DS4, DS5 et DS6.
2. Le doctorat validé correspond à 180 crédits, répartis ainsi qu'il suit :
  - a. Enseignements, séminaires, conférences : 40 crédits ;
  - b. Travaux de recherches publiés : 20 crédits ;
  - c. Thèse soutenue et reçue : 120 crédits ;
3. En D1, le programme de formation comprend des séminaires transversaux et des séminaires spécifiques. A partir du D2, le programme est spécialisé.

### **CHAPITRE III : ADMISSION**

#### **Article 6 : Dispositions générales**

**6.1.** Pour être admis à un programme ou à des activités pédagogiques du GROUPE EM GABON-UNIVERSITÉ, quelle que soit la catégorie l'étudiant(e) 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 le GROUPE EM GABON-UNIVERSITÉ 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<sup>er</sup> cycle (Licence fondamentale / Licence Professionnelle)**

La condition générale d'admission à un programme de 1<sup>er</sup> 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<sup>e</sup> cycle (Master Recherche/ Master Professionnel)**

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

### **7.3 Des programmes de 3<sup>e</sup> cycle (PhD)**

La condition générale d'admission à un programme conduisant à un grade de 3<sup>e</sup> cycle est un grade de 2<sup>e</sup> cycle dans une discipline appropriée.

### **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(e).
4. Payer les frais de dossier et d'inscription administrative.
5. Choisir les modalités de paiement des frais de scolarité et signer l'Engagement financier.
6. Signer le contrat d'études.

#### **7.4.2 Obligation du GROUPE EM GABON-UNIVERSITÉ**

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. Le GROUPE EM GABON-UNIVERSITÉ ne devient lié 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 du GROUPE EM GABON-UNIVERSITÉ 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 GROUPE EM GABON-UNIVERSITÉ.

#### **7.4.4 Présomption de désistement**

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

#### **7.4.5 Application de la procédure**

Le Directeur des programmes et de l'Innovation, le Directeur de la Scolarité et de la Mobilité et les Directeurs des composantes sont responsables de l'application de la procédure d'admission définie par le GROUPE EM GABON-UNIVERSITÉ

#### **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 le GROUPE EM GABON-UNIVERSITÉ 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 quinze mois consécutifs (durée du semestre) et désire être réadmise.

## **CHAPITRE IV. INSCRIPTION, CHOIX DE LA SESSION ET DISPOSITIF D'ACCUEIL, D'ACCOMPAGNEMENT ET DE TUTORAT DES ETUDIANT(E)S**

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

#### **Article 8 : Dispositions générales**

8.1. Nul(le) ne peut être admis à participer en qualité d'étudiant(e) aux activités d'enseignement et de recherche du GROUPE EM GABON-UNIVERSITE, s'il/si elle n'est régulièrement inscrit(e) dans au moins une de ses Composantes.

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 le GROUPE EM GABON-UNIVERSITÉ et une institution publique ou privée, académique ou professionnelle.

8.4 Toute personne désireuse de s'inscrire en qualité d'étudiant(e) doit préciser le diplôme (soit le diplôme du GROUPE EM GABON-UNIVERSITÉ, soit un diplôme délocalisé par un ou plusieurs de ses partenaires, soit un double diplôme) 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 GROUPE EM GABON-UNIVERSITÉ.

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

8.6. L'inscription est subordonnée à la production, par l'intéressé(e), d'un dossier personnel dont la composition est définie par la Procédure d'inscription, en application des dispositions en vigueur au Gabon (*Directives CEMAC, Décrets et Arrêtés*) ainsi qu'à l'accomplissement des formalités prévues par la réglementation des droits universitaires au sein du GROUPE EM GABON-UNIVERSITÉ.

8.7. Les périodes et les modalités des opérations d'inscription sont fixées par le Président de GROUPE EM GABON-UNIVERSITÉ.

#### **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(e) reçoit sa carte d'étudiant(e), qui lui permet :

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

Les étudiant(e)s 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(e), l'inscription (ou la réinscription) pédagogique a lieu **après** son inscription ou réinscription administrative. Elle permet à l'étudiant(e) ou à l'auditeur de composer son menu (entre autres, les Unités d'Enseignement et le parcours que l'étudiant(e) 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 bénéficier de l'inscription à temps complet, une personne doit être inscrite pour les deux semestres de l'année, soit 60 crédits.

### **10.2 Inscription à temps partiel**

Pour bénéficier du régime d'inscription à temps partiel, une personne s'inscrit pour valider tout ou partie d'un semestre (au plus 30 crédits).

## **Article 11 : Choix et modifications des régimes d'inscription**

Le GROUPE EM GABON-UNIVERSITÉ détermine la période durant laquelle l'étudiant(e) ou l'étudiant(e) 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 du GROUPE EM GABON-UNIVERSITÉ.

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**

Le GROUPE EM GABON-UNIVERSITE 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(e) 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 ETUDIANT(E)S**

### **Article 14 : Principe général**

Dans les conditions définies et approuvées par le conseil d'administration du GROUPE EM GABON-UNIVERSITÉ, chaque étudiant(e) 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(e) 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 étudiant(e)s 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 étudiant(e)s, 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 étudiant(e)s ;
- à l'accompagnement l'étudiant(e) 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, D'INSCRIPTIONS ET D'ECOLAGE**

### **Article 16 : Frais de dossier**

Toute candidature pour une inscription à l'EM GABON-UNIVERSITE pour un programme 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 l'EM GABON-UNIVERSITE est assujettie au paiement par l'étudiant(e), des frais d'inscription administrative. Le montant de ces frais est fixé annuellement par l'EM GABON-UNIVERSITE selon les niveaux et les formations sollicités. Aucun étudiant(e) ne peut être admis à suivre des cours à l'EM GABON-UNIVERSITE 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 (scolarité)**

Chaque année, le Conseil d'Administration de l'EM GABON-UNIVERSITE définit les frais d'écolage (frais de scolarité) pour les différents diplômes, niveaux et parcours (L1, L2, L3, M1, M2, D1, D2 et D3), Modules et Certificats, etc.). L'étudiant(e) est tenu(e) 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(e) 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(e) 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 étudiant(e)s**

Quels que soient le programme et le niveau de l'étudiant(e), le présentiel est la règle. Les étudiant(e)s 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(e). 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(e) dans un délai d'une semaine suivant le premier jour de l'absence.



Toutefois, en cas de nécessité, des cours et examens en distanciel peuvent être programmés à partir de la plateforme des cours en ligne de l'EM GABON-UNIVERSITE.

## **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 du GROUPE EM GABON-UNIVERSITÉ, en formation initiale comme en formation continue, quelle que soit la Composante. Il a pour objet de rappeler les droits et obligations de l'établissement et des étudiant(e)s 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 la 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 étudiant(e)s, 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.** En Licence comme en Master, pour chaque **module de 15 heures ou moins**, l'enseignant est tenu d'organiser un SEUL examen de classe, qui compte pour 100% de la moyenne. Il est tenu d'organiser un examen de rattrapage pour les étudiant(e)s n'ayant pas obtenu la moyenne. Cet examen de rattrapage compte pour 50% de la moyenne finale.

**24.2.** En Licence comme en Master, 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 moyenne obtenue par l'étudiant(e) 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. L'enseignant est tenu d'organiser un examen de rattrapage pour les étudiant(e)s n'ayant pas obtenu la moyenne. Cet examen de rattrapage compte pour 50% de la moyenne finale.

**24.3.** En Doctorat, les enseignements sont organisés sous le forme de séminaires et conférences. Tout séminaire en D1 donne lieu à une évaluation écrite ou orale et à un examen de rattrapage pour tout(e) doctorant(e) n'ayant pas obtenu la note requise au cours de l'examen.

### **Article 25 : Examen de rattrapage**

**25.1.** L'examen de rattrapage est ouvert aux étudiant(e)s et aux auditeurs normalement inscrits, ayant soldé leurs frais d'écologie, qui ont été présents aux examens de classe et qui se présentent donc pour tenter de valider les matières non validées lors des examens de classe.

**25.2.** Pour tous les modules (plus ou moins de 15 heures), l'enseignant est tenu de proposer aux étudiant(e)s, 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(e) 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%.

### **Article 26 : Examen spécial de rattrapage**

**26.1.** Pour chaque programme et chaque parcours, des examens spéciaux de rattrapage sont organisés pour permettre aux étudiant(e)s 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 étudiant(e)s régulièrement inscrits et qui sont à jour des frais d'écologie.

**26.2.** La présentation à un examen spécial de rattrapage donne lieu au paiement des frais correspondant au nombre de crédits que l'étudiant(e) souhaite valider et éventuellement des frais d'inscription pédagogique lorsque l'étudiant(e) 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.

**26.3.** Pour se présenter à un examen spécial de rattrapage de rattrapage, l'étudiant(e) doit retirer sa convocation à la scolarité et la présenter pour être admis(e) en salle d'examen. Des contrôles sont faits en salle d'examen avant le début de l'épreuve. Tout(e) étudiant(e) n'ayant pas de convocation est exclu(e) de l'examen.

**26.4.** A l'issue de l'examen spécial de rattrapage, le calcul de la moyenne de l'étudiant(e) pour chaque module et chaque unité d'enseignement se fait de la manière suivante : Moyenne de l'examen spécial de rattrapage = 100%.

## **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 étudiant(e)s absents. Dans ce cas, la justification doit être déposée à la Direction de la Scolarité et de la Mobilité, 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(e) devra se contenter de l'examen de rattrapage, et la note à cet examen va constituer sa note définitive pour ce module ou ce séminaire.

**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 étudiant(e)s 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(e) 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 étudiant(e)s 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 étudiant(e)s, 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 étudiant(e)s 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 l'étudiant(e).

### **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(e) ainsi que sa note avant la levée de l'anonymat et l'affichage des résultats, ceci est considéré comme une fraude. L'étudiant(e) 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 étudiant(e)s 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'étudiant(e)s).

**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(e). La mention du retard et de son motif est portée au procès-verbal de surveillance de l'examen.

**33.3.** L'étudiant(e) n'est autorisé à composer que s'il est en mesure de présenter sa carte d'étudiant(e) 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 étudiant(e)s admis à composer est également vérifiée par les surveillants. Si l'étudiant(e) 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(e) en fin de liste.

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

**33.5.** Les étudiant(e)s 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(e) 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, smartphones, ordinateurs ou tout autre matériel permettant de communiquer avec l'extérieur ou de lire tout ou partie du cours ou tout ou partie de sujet traité, 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 étudiant(e)s 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 étudiant(e)s) 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 étudiant(e)s (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 (étudiant(e)s en situation de handicap bénéficiant notamment d'un temps majoré de composition). Ils sont particulièrement attentifs aux étudiant(e)s 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(e).

**34.6.** Les étudiant(e)s 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 étudiant(e)s 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 étudiant(e)s ne peuvent composer que sur le matériel d'examen mis à leur disposition ou matériel éventuellement autorisé. 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(e) ne doit être apposé sur la copie. Les copies d'examen sont rendues anonymes après 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 et la note 00/20.

**35.3.** Pendant la durée de l'épreuve, il est interdit à l'étudiant(e) 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(e) 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 l'examen de rattrapage spécial. En cas d'absence à une épreuve, l'étudiant(e) doit justifier de cette dernière auprès du Directeur de la Scolarité et de la Mobilité. Si l'absence est prévisible, le Directeur de la Scolarité et de la Mobilité doit être prévenu avant le déroulement de l'épreuve. Si l'absence n'est pas prévisible, l'étudiant(e) doit fournir les justificatifs de son absence au plus tard 48 h après son retour dans l'établissement. Seuls les justificatifs originaux seront acceptés. En cas d'absence pour cause de maladie (ou de santé), les documents justificatifs doivent être préalablement et obligatoirement par le Médecin-conseil du Groupe EM GABON-UNIVERSITE pour être pris en compte.



## **Article 36 : Fin de l'épreuve**

**36.1.** A l'issue du temps réglementaire de composition, les étudiant(e)s remettent leur copie en main propre au surveillant. L'étudiant(e) 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(e).

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

**36.4.** Les étudiant(e)s absents à une épreuve voient la mention « absent/absente » portée à la place de l'émargement sur la liste des étudiant(e)s inscrits à l'épreuve. Tout(e) étudiant(e) absent(e) 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'étudiant(e)s 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 étudiant(e)s 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 des notes qu'ils/elles attribuent aux étudiant(e)s ainsi que des annotations et/ou appréciations globales qu'ils/elles 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 le délai contractuel pour permettre la saisie des résultats dans de bonnes conditions sur l'application EM GABON ONLINE 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 de la Scolarité et de la Mobilité.

**39.3.** L'étudiant(e) 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 : Attribution de la note dite 10 académique**

Chaque fois qu'un enseignant n'aura pas rendu les copies d'examens dans le délai contractuel et si le GROUPE EM GABON-UNIVERSITE est tenu par le calendrier académique de rendre les résultats, la note de 10 académique est attribuée à l'ensemble des étudiants ayant composé, la liste de présence et d'émargement à l'examen faisant foi.

#### **Article 41 : Publication des résultats**

**41.1.** La publication des résultats se fait par voie d'affichage sur les tableaux physiques ou sur tout autre format, y compris en ligne sur la page Facebook de l'établissement. La date d'affichage des résultats est portée à la connaissance des étudiant(e)s et les résultats seront affichés sur des panneaux prévus à cet effet.

**41.2.** 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.

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

**41.4.** 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 42 : Les jurys de semestres**

**42.1.** Les jurys de semestres sont constitués à la fin de chaque semestre par décision du Président du GROUPE EM GABON-UNIVERSITÉ et comprennent au moins 3 membres, dont au moins 2 enseignants chercheurs parmi lesquels le président de jury. Le Directeur de Scolarité et de la Mobilité peut être délégué par le Président de l'EM GABON-UNIVERSITE pour présider un jury de semestre. 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)

**42.2.** 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.

**42.3.** 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.

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

**42.5.** 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 étudiant(e)s. Le président de jury ne peut à lui seul prendre ou modifier une décision de jury.

**42.6.** 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).

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

**42.8.** 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 étudiant(e)s bénéficient de trois jours 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.

**42.9.** 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 43 : Communication de documents et consultation des copies**

**43.1.** Seules les notes des étudiant(e)s sont communicables. Les « grilles de correction et les critères d'appréciation retenus par le jury » ne sont pas communicables.

**43.2.** Les notes d'examens sont communiquées aux étudiant(e)s en cours d'année, dans un délai raisonnable. Toutefois, le caractère provisoire de l'information doit être mentionné sur le document communiqué aux étudiant(e)s. Ces notes sont provisoires jusqu'à la délibération finale du jury.

**43.3.** Les relevés individuels de notes et des crédits peuvent être obtenus par les étudiant(e)s 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(e) est en phase de constitution de dossiers de candidature pour une poursuite d'études et/ou en recherche d'emploi.

**43.4.** Chaque étudiant(e) 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.

**43.5.** Les étudiant(e)s ont le droit de consulter leurs copies d'examens, 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 et donne lieu, le cas échéant, à un entretien individuel avec l'enseignant de l'épreuve ou le président de jury.

**43.6.** Une attestation de résultats et/ou de réussite au diplôme est/sont fourni(es) aux étudiant(e)s par la Direction de la scolarité et de la Mobilité, au plus tard trois semaines après la communication des résultats aux étudiant(e)s qui en font la demande. La délivrance du diplôme définitif, signé par le président du GROUPE EM GABON-UNIVERSITÉ doit intervenir dans un délai inférieur à un an après la proclamation des résultats.

**43.7.** Les copies d'examens sont conservées par la direction des archives. Elles sont conservées pendant toute l'année académique et sont restituées aux étudiant(e)s 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 44 : Voies et délais de recours**

**44.1.** Conformément aux statuts du GROUPE EM GABON-UNIVERSITÉ 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 étudiant(e)s inscrits dans les différents programmes.

**44.2.** 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(e) constate que ses notes n'ont pas été correctement inscrites dans les procès-verbaux ainsi que les attestations de notes et crédits et les attestations de résultats.

**44.3.** Dans chaque procès-verbal de résultats, doit figurer la mention suivante au bas de la liste des résultats et des documents informant les étudiant(e)s des résultats :  
« *Vous pouvez contester, conformément à la procédure, 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 45 : Définition de la fraude à un examen**

**45.1.** 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, conformément à la Charte éthique et déontologie du GROUPE EM GABON-UNIVERSITE.

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

**45.3.** 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.

**45.4.** Sont notamment caractéristiques de la fraude, les agissements suivants :

- Utilisation non autorisée explicitement de documents et matériels (ex : smartphone, 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 interdits, etc.) ;
- Communication d'informations entre étudiants / étudiantes/ Doctorants / Doctorantes ;
- Substitution de personnes ;
- Substitution de copies ;
- Plagiat.

### **Article 46 : Mesures à prendre et la procédure à suivre**

**46.1.** 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(e) 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.

**46.2.** 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(e) 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.

**46.3.** 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.

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

**46.5.** Le pouvoir disciplinaire appartient à un Conseil de discipline désigné par le président du GROUPE EM GABON-UNIVERSITÉ La procédure suivie devant cette instance est juridictionnelle (l'appel est possible devant le président du GROUPE EM GABON-UNIVERSITÉ). Le Conseil de discipline examine les faits, reçoit et interroge l'étudiant(e) incriminé qui peut se faire assister d'un défenseur (le délégué de classe ou un autre étudiant(e) 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.

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

#### **Article 47 : Sanctions disciplinaires applicables en cas de fraude à un examen**

**47.1.** 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.

**47.2.** Toute sanction prononcée à l'encontre d'un étudiant(e) 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(e) concerné.

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

### **SECTION I : VALIDATION DES UNITÉS D'ENSEIGNEMENT**

#### **Article 48 : Base légale**

**48.1.** 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.

**48.2.** Ainsi :

- Une Unité d'Enseignement (UE) est définitivement validée et acquise dès lors que la moyenne obtenue par l'étudiant(e) 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 VALIDÉE (V), si l'étudiant(e) a obtenu une moyenne supérieure ou égale à 10/20 pour chacun des éléments constitutifs de l'UE. Elle est VALIDÉE PAR COMPENSATION (VPC), si l'addition des moyennes de l'ensemble des éléments constitutifs permet à l'étudiant(e) 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(e) 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 49 : 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 du GROUPE EM GABON-UNIVERSITÉ :

- Tout étudiant(e) 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(e), 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(e) 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 50 : Condition pour l'inscription en L3**

Aucune inscription (pédagogique ou administrative) en L3 n'est autorisée si l'étudiant(e) 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(e) n'a pas validé les 180 crédits du cycle Licence et obtenu le diplôme de Licence fondamentale (générale) ou Licence professionnelle.

## **SECTION III : CAPITALISATION ET COMPENSATION DES CREDITS**

### **Article 51 : Capitalisation**

**51.1.** 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(e).

**51.2.** 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 52 : 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(e) 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 53 : Convocation du jury du semestre**

**53.1.** Dans les conditions prévues par le règlement spécifique de chaque programme de formation, le Président du GROUPE EM GABON-UNIVERSITÉ nomme, sur proposition du Directeur de la Composante ou du Directeur de la Scolarité et de la Mobilité ou du Directeur des Programmes et de l'Innovation, à la fin de chaque semestre et pour chaque programme de formation, le président et les membres des jurys de semestre parmi les enseignants permanents et vacataires. 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.

**53.2.** 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(e) dans son parcours.

**53.3.** 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.

**53.4.** Le jury délibère souverainement à partir de l'ensemble des résultats obtenus par les étudiant(e)s. Le procès-verbal de délibération est élaboré sous la responsabilité du président du jury et signé par chacun des membres.

### **Article 54 : Communication des notes aux étudiant(e)s**

Après la publication des résultats, le directeur de la scolarité communique les notes aux étudiant(e)s (sous réserve des dispositions du présent règlement intérieur relatives au non-paiement des frais de scolarité). De plus, les étudiant(e)s 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 55 : 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 56 : Classement des étudiant(e)s**

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

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

### **Article 57 : Délivrance d'attestations de réussite et du diplôme**

**57.1.** Une attestation de réussite et d'obtention du diplôme est fournie aux étudiant(e)s par le secrétariat pédagogique au plus tard une semaine après la publication des résultats définitifs du semestre ou de l'année.

**57.2.** La délivrance du diplôme (définitif), signé par le Président du GROUPE EM GABON-UNIVERSITÉ doit intervenir dans un délai inférieur à un an après la proclamation des résultats.

**57.3.** Dans le cadre de la mobilité internationale, tout diplôme délivré par le GROUPE EM GABON-UNIVERSITÉ, 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 58 : Droits de scolarité et autres frais**

#### **58.1 Pour les l'étudiant(e)s et les auditeurs de la formation continue**

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 d'étudiant(e)s sont en supplément.

#### **58.2 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(e) dans son contrat d'études et son engagement financier.

### **Article 59 : Remboursement**

#### **59.1 Frais d'inscription**

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

#### **59.2 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.

#### **59.3 En cas d'annulation d'un programme par le GROUPE EM GABON-UNIVERSITÉ**

Lorsque le GROUPE EM GABON-UNIVERSITÉ annule un programme initialement annoncé comme ouvert et qu'un ou plusieurs étudiant(e)s s'y sont inscrit(e)s, il est procédé au remboursement de tous les frais payés par les étudiant(e)s.

### **Article 60 : 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 61 : 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.

## 61.1 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 au GROUPE EM GABON-UNIVERSITÉ ;
- 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'étudiant(e) ou d'étudiant(e) ; 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 le GROUPE EM GABON-UNIVERSITÉ de saisir les autorités compétentes aux fins de poursuites judiciaires suivant les lois et règlements du Gabon.

## 61.2 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.

### **61.3 Relativement au GROUPE EM GABON-UNIVERSITÉ 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 du GROUPE EM GABON-UNIVERSITÉ, ou encore, qui empêche ou nuit au fonctionnement normal de GROUPE EM GABON-UNIVERSITÉ 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 du GROUPE EM GABON-UNIVERSITÉ ou dans tout autre lieu placé sous la responsabilité du GROUPE EM GABON-UNIVERSITÉ ;
- 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 du GROUPE EM GABON-UNIVERSITÉ ;
- 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 du GROUPE EM GABON-UNIVERSITÉ ou dans un lieu où se déroule une activité universitaire ;
- le fait d'obtenir ou de chercher à obtenir un avantage du GROUPE EM GABON-UNIVERSITÉ 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 du GROUPE EM GABON-UNIVERSITÉ 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 le GROUPE EM GABON-UNIVERSITÉ ;

- le refus, sans droit, de collaborer à une enquête visant à déterminer si une personne est impliquée dans un délit.

#### **61.4 Relativement aux activités de stages**

L'expression *délit* désigne également, dans le cas d'une l'étudiant(e) ou d'un étudiant(e) 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 62 : 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(e) ;
- 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 du GROUPE EM GABON-UNIVERSITÉ ;
- la suspension pour une période déterminée du droit d'accès à un lieu placé sous la responsabilité du GROUPE EM GABON-UNIVERSITÉ ;
- 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 du GROUPE EM GABON-UNIVERSITÉ ;
- 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(e) de GROUPE EM GABON-UNIVERSITÉ ou d'utiliser les ressources informatiques et documentaires du GROUPE EM GABON-UNIVERSITÉ

## **Article 63 : Processus disciplinaire**

### **63.1 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 GROUPE EM GABON-UNIVERSITÉ

Le Président reçoit la plainte et lorsqu'il la juge à propos, convoque par arrêté le Comité Ethique et Déontologie (CED) et en nomme les membres.

### **63.2 Procédure**

L'étudiant(e) 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'étudiant(e) concerné(e) :

- 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.

### **63.3 Décision**

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

### **63.4 Révision de la décision**

La personne qui a fait l'objet d'une décision disciplinaire rendue par le CED et qui veut invoquer des faits nouveaux et pertinents qui n'étaient pas à sa connaissance lors de son audition devant le CED peut faire appel auprès du Président du GROUPE EM GABON-UNIVERSITÉ 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 du GROUPE EM GABON-UNIVERSITÉ Elle doit énoncer sommairement les motifs sur lesquels se fonde la demande.

Lorsque la demande de révision est considérée recevable, le CED 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 CED en appel est finale et sans appel.

## **CHAPITRE XI : DISPOSITIONS FINALES**

### **Article 64 : 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 des Services, du Directeur de la Scolarité et de la Mobilité et des Directeurs de Composantes.

### **Article 65 : Application**

Le présent *Règlement des études* s'applique aux étudiant(e)s, au corps professoral et aux autres membres du personnel concerné.

### **Article 66 : Entrée en vigueur, amendement et dérogation**

Le présent *Règlement des études* entre en vigueur à compter de sa date de signature et remplace tout autre Règlement approuvé antérieurement. Le GROUPE EM GABON-UNIVERSITÉ se réserve le droit d'apporter des amendements à ce *Règlement des études* et à ses programmes sans préavis.

Fait à Libreville, le 20 septembre 2021.

**LE PRESIDENT**

**Pr Daniel Franck IDIATA**