

Du déroulement des examens

Art.18 : Le planning des épreuves de contrôle de chaque matière précise les durées, les dates et les lieux du déroulement des épreuves ainsi que l'organisation de la surveillance. Ce planning doit être porté, en début de semestre, à la connaissance des étudiants par voie d'affichage réglementaire ou tout autre support médiatique et par note administrative aux enseignants.

Art.19 : Durant les épreuves de contrôle, les étudiants sont tenus de respecter toutes les directives émanant des enseignants surveillants.

Art.20 : Aucun étudiant n'est autorisé à participer à une épreuve :

- S'il n'est pas inscrit sur les listes officielles de l'établissement,
- S'il arrive trente minutes après la distribution des sujets.

Aucun étudiant n'est autorisé à quitter la salle d'examen pendant la demi-heure qui suit la distribution des sujets. L'étudiant qui sort de la salle d'examen, une fois sa copie remise, n'aura plus le droit d'y accéder une deuxième fois. Lorsque, pour une raison déterminée, l'étudiant sollicite une sortie momentanée, il doit être accompagné par un enseignant surveillant.

Art.21 : Pour le bon déroulement de l'examen chaque étudiant doit s'équiper de tout le matériel autorisé qui lui permet de composer dans les meilleures conditions. Aucun emprunt n'est autorisé sans l'avis préalable d'un enseignant surveillant.

Art.22 : Un contrôle strict de l'identité des étudiants doit être effectué lors du déroulement des épreuves.

Art.23 : La liste de présence des étudiants doit être établie par les enseignants surveillants dans chaque amphithéâtre et chaque salle d'examen. Tous les étudiants ayant participé à l'épreuve doivent remettre leur copie d'examen (même blanche). A l'issue de l'épreuve, un procès verbal de surveillance doit être établi et remis, avec la liste de présence des



étudiants, au département ou à la structure de rattachement. Ce procès verbal doit comporter :

- La dénomination de la matière et la nature de l'épreuve,
- Le lieu, la date, l'heure et la durée du déroulement de l'épreuve,
- Le nom, prénom et l'emargement des enseignants surveillants,
- Le nom, prénom des enseignants absents à la surveillance,
- Le nombre de copies remises à la fin de l'épreuve,
- Le nom, prénom des étudiants ayant participé à l'examen et n'ayant pas rendu leurs copies,
- Les incidents et remarques éventuels relatifs à l'examen,
- Le sujet d'examen avec barème.

De l'assiduité et de l'absence aux travaux dirigés et travaux pratiques

Art.24 : L'assiduité aux travaux dirigés et aux travaux pratiques est obligatoire tout au long du semestre.

Art.25 : Trois absences non justifiées ou cinq absences même justifiées aux séances de travaux dirigés d'une matière entraînent l'exclusion de la matière au titre du semestre en cours.

Art.26 : Les étudiants concernés par des contrôles médicaux continus ou actes thérapeutiques (hémodialyses...) ou ceux régulièrement requis pour les compétitions sportives d'élites, bénéficient d'un régime d'assiduité particulier en rapport avec les exigences de leur contrainte.

Art. 27 : L'absence justifiée à une séance de travaux pratiques (Laboratoire, terrain et stages) ouvre droit à l'étudiant à une séance de remplacement, durant le semestre, si les conditions le permettent.

L'absence non justifiée à une séance de travaux pratiques (Laboratoire, terrain et stages) est sanctionnée par la note zéro à la séance concernée de travaux pratiques. Dans ce cas, l'étudiant ne peut bénéficier d'une séance de remplacement.

Les absences non justifiées à plus du tiers (1/3) des séances de travaux pratiques entraînent l'exclusion de la matière au titre du semestre en cours.

Art.28 : La justification d'absence doit parvenir aux services du département dans les trois jours ouvrables qui suivent la date de l'absence à la séance de travaux dirigés ou de travaux pratiques concernée sous peine d'être rejetée. Dans le cas d'un envoi par courrier postal, elle doit être postée dans les mêmes délais, le cachet de la poste faisant foi.

La justification d'absence doit être visée par le chef de département qui précisera la date de dépôt avant de la transmettre au responsable de la matière ou de l'unité d'enseignement concernée. Ce document est versé au dossier de l'étudiant.

De l'absence aux examens

Art.29 : L'absence justifiée à un examen final ouvre droit à l'étudiant à un examen de remplacement de l'épreuve concernée.



L'absence non justifiée à un examen final est sanctionnée par la note zéro à l'épreuve concernée. Dans ce cas, l'étudiant ne peut bénéficier de l'examen de remplacement de l'épreuve concernée.

Art.30 : Cas d'absences justifiées:

- Décès d'ascendants, descendants et collatéraux ; (acte de décès - 03 jours d'absence permis)
- Mariage de l'intéressé(e) ; (acte de mariage - 03 jours d'absence permis)
- Paternité ou maternité de l'intéressé(e); (certificat d'accouchement - 03 jours d'absence permis pour le père ; selon certificat médical pour la mère)
- Hospitalisation de l'intéressé (e); (certificat d'hospitalisation - nombre de jours d'absence permis selon la durée d'hospitalisation)
- Maladie de l'intéressé (e) ; (certificat médical d'arrêt de travail impérativement délivré par un médecin assermenté - nombre de jours d'absence permis selon la durée de l'arrêt de travail.)
- Réquisitions ou convocations officielles; (document de réquisition délivré par l'autorité compétente - nombre de jours d'absence permis selon la durée de l'activité),
- Autres cas d'empêchement majeur dûment justifiés.

Art.31 : La justification d'absence doit parvenir aux services du département dans les trois jours ouvrables qui suivent la date de l'examen sous peine d'être rejetée. Dans le cas d'un envoi par courrier postal, elle doit être postée dans les mêmes délais, le cachet de la poste faisant foi.

La justification d'absence doit être visée par le chef de département qui précisera la date de son dépôt avant de la transmettre au responsable de la matière ou de l'unité d'enseignement. Ce document est versé au dossier de l'étudiant.

De l'abandon des études et de la réintégration

Art.32 : Un étudiant régulièrement inscrit est déclaré, par le chef de département, en abandon d'études au titre de l'année universitaire, s'il ne se présente à aucun enseignement organisé en cours, travaux dirigés, travaux pratiques ou stage durant un semestre de l'année universitaire.

Un étudiant régulièrement inscrit est considéré comme exclu au titre de l'année universitaire, s'il est déclaré en abandon d'études dans un semestre de l'année universitaire.

Art.33 : La liste des étudiants ayant abandonné leurs études doit être transmise, obligatoirement, à l'office national des œuvres universitaires (ONOU) par l'établissement d'enseignement supérieur.

Art.34 : En cas d'abandon ou d'exclusion, une seule autorisation de réintégration est accordée durant le cursus et ce après étude du dossier par les structures concernées et selon les places pédagogiques disponibles.

**De la correction des copies d'examen, de la contre correction
et de la consultation des copies d'examens**

Art.35 : Après chaque examen, l'enseignant responsable de la matière doit afficher le corrigé type de l'épreuve et le barème détaillé de notation.



Art.36 : Toutes les notes doivent être affichées avant les délibérations afin que toute erreur de report et/ou de calcul de la moyenne soit signifiée à l'enseignant et corrigée, le cas échéant, par ce dernier avant les délibérations.

Art.37 : L'étudiant a le droit à la consultation de ses copies d'examen après chaque épreuve. Les examens de rattrapage n'ouvrent pas droit à la consultation des copies d'examen.

Art.38 : L'étudiant non satisfait de sa note, après consultation de sa copie et du corrigé - type avec barème, peut introduire un recours au plus tard dans les deux jours ouvrables après la date de ladite consultation. Passé ce délai, aucun recours ne sera accepté.

Le traitement du recours peut donner lieu à une contre correction.

Art.39 : La demande manuscrite de contre correction doit être adressée au chef de département qui prendra les dispositions nécessaires pour la désignation, sous le sceau de l'anonymat, d'un contre correcteur qui soit de rang supérieur ou égal et de la même spécialité que l'enseignant correcteur.

Art.40 : A l'issue de la contre correction, la note obtenue est comparée avec la note initiale. Dans ce cas :

Si l'écart entre la seconde note et la note initiale est inférieure à trois points, la moyenne arithmétique entre les deux notes sera retenue.

Si la seconde note est supérieure à la note initiale et que l'écart relevé est supérieur ou égal à trois points, la note la plus élevée sera retenue.

Si la seconde note est inférieure à la note initiale et que l'écart constaté est supérieur ou égal à trois points, la note la plus basse sera retenue définitivement et l'étudiant est traduit devant le conseil de discipline.

Art. 41 : A l'issue de la contre correction, l'étudiant n'a pas le droit à la consultation de sa copie d'examen.

Art. 42 : A l'issue de la consultation des copies d'examen par les étudiants et des éventuelles contre corrections, les notes et les copies de l'examen doivent être transmises au chef de département.

Art.45 : La remise des notes de l'unité d'enseignement et des matières qui la constituent, au chef de département, est obligatoire. Le procès verbal des notes de l'unité d'enseignement accompagné des procès verbaux des notes des matières qui la constituent et des éventuelles recommandations de délibération doivent parvenir sous pli confidentiel au chef de département dans un délai d'au moins 24 heures ouvrables avant la date des délibérations semestrielles.

Art.46 : Le jury de délibération du semestre est organisé à la fin de chaque session d'examen conformément à l'article 43 ci-dessus.

Les jurys du semestre impair et du semestre pair, d'une même année universitaire, se réunissent ensemble pour procéder aux délibérations de l'année universitaire concernée.

Art.47 : Le jury de délibération du semestre comprend les enseignants responsables des unités d'enseignement composant le semestre.

Le président du jury de délibération de semestre est désigné parmi les membres du jury de grade le plus élevé, par la structure pédagogique de rattachement.

Art.48 : La présence aux délibérations de tous les membres du jury est obligatoire.

Art.49 : Lors des délibérations, les membres du jury ont pour mission de :

- Valider la scolarité des étudiants et leurs résultats obtenus durant le semestre.
- Se prononcer sur l'admission, l'ajournement ou l'exclusion des étudiants dans les matières, les unités d'enseignement et le semestre.
- Procéder, s'il y a lieu, au rachat d'étudiants, au cas par cas, en appréciant globalement leur scolarité sur la base de paramètres tels que l'assiduité, la progression pédagogique, la participation, la discipline... Dans ce cas, la note concernée par le rachat, doit être ramenée à 10/20. Le rachat n'est pas un droit. Il relève exclusivement des prérogatives du jury,
- Proposer, s'il y a lieu, une orientation de l'étudiant en situation d'échec

Le jury de délibération du dernier semestre d'un cycle d'études a pour prérogatives, également, de valider l'ensemble de la scolarité des étudiants de la même promotion et de remettre au chef d'établissement un procès verbal de délibération portant la liste des étudiants lauréats pour la confection et la délivrance des attestations provisoires de succès et des diplômes.

Art.50 : Les membres du jury sont tenus de préserver le secret des délibérations. La non observation de cette règle exposera son auteur à des mesures disciplinaires.

Art.51 : Le procès verbal de délibération, daté, sans rature ni surcharge, doit comporter les éléments suivants :

- Le relevé global des moyennes générales de chaque matière, de chaque unité d'enseignement, de chaque semestre et les crédits capitalisés.
- Le nom, prénom de chaque membre du jury.
- Les résultats concernant les étudiants admis, ajournés ou exclus.
- Le taux global, par matière et par unité d'enseignement, des admis, des ajournés, des abandons et des exclus par rapport aux inscrits.

