



1091

ARRETE A/2025/...../MESRSI/CAB/SGG

PORTANT REGLEMENTATION DES ETUDES DE LICENCE EN REPUBLIQUE DE GUINEE

LE MINISTRE,

- Vu la Constitution ;
- Vu la Loi L/2018/025/AN du 03 juillet 2018, portant organisation générale de l'Administration Publique ;
- Vu le Décret D/2024/044/PRG/CNRD/SGG du 27 février 2024, portant Nomination d'un Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;
- Vu le Décret D/2024/051/PRG/CNRD/SGG du 05 mars 2024, portant Structure du Gouvernement de Transition ;
- Vu le Décret D/2025/044/PRG/CNRD/SGG du 26 mars 2025, portant Mission, Attributions et Organisation du Ministère de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche Scientifique et de l'Innovation ;
- Vu le Décret D/2025/101/PRG/CNRD/SGG du 30 juin 2025, modifiant et complétant la structure du Gouvernement ;
- Vu le Décret D/2025/139/PRG/CNRD/SGG du 29 juillet 2025, portant nomination des membres du Gouvernement ;

ARRETE :

TITRE I : PROGRAMME ET GESTION DES PROGRAMMES

CHAPITRE I : PROGRAMME

ARTICLE 1 : Définition d'un programme de Licence

Un programme de Licence est un ensemble structuré de cours et activités d'apprentissage visant à doter les étudiants des compétences nécessaires dans le cadre d'un champ disciplinaire (une ou plusieurs disciplines) et des concentrations.

Un programme réussi totalement donne droit au diplôme de licence.

Un programme réussi partiellement donne droit à une attestation pour la composante réussie.

1.1 Description d'un programme





La description d'un programme de Licence comprend sa structure, les règles, les exigences relatives aux attitudes ou habiletés à développer, les compétences qui sont développées et les diverses dispositions réglementaires particulières au programme.

Cette description présente aussi les objectifs, les approches pédagogiques privilégiées, les modalités de son fonctionnement et les exigences de formations additionnelles.

Cette description du programme de Licence se présente sous la forme d'un référentiel comportant les éléments suivants :

- a) l'identification incluant le grade auquel il conduit ;
- b) le contexte et la justification de sa conception ;
- c) la pertinence socioéconomique, scientifique, institutionnelle et systémique ;
- d) l'orientation et les objectifs poursuivis ;
- e) les compétences à asseoir ;
- f) les conditions d'admission, les méthodes et critères de sélection ;
- g) la capacité d'accueil ;
- h) la liste des activités, leur description et leur agencement ;
- i) le champ, les concentrations et les régimes d'études offerts, l'obligation de résidence, si nécessaire ;
- j) le nombre de crédits rattachés aux activités de scolarité ainsi que les règlements pédagogiques particuliers.

La description d'un programme de Licence comprend aussi la liste des cours, précise leur répartition dans des blocs de cours obligatoires ou à option, des blocs de cours comme les cours de tronc commun qui regroupent un ensemble de cours et indique le nombre de crédits requis par blocs de cours de même que le nombre de crédits de cours au choix exigés.

## 1.2 Catégories de programmes

Les programmes peuvent être catégorisés comme suit :

- a) **Programme départemental dans les universités ou programme d'une section dans les instituts/écoles supérieurs** : programme rattaché à un Département et dont la majorité des activités de formation est assurée par les enseignants d'un même département/section ;
- b) **Programme interdépartemental dans les universités ou programme d'une section dans les instituts/écoles supérieurs** : programme rattaché à plus d'un Département et dont la majorité des activités de formation est assurée par les enseignants des départements/sections associés. Ce type de programme peut être logé dans une ou plusieurs institutions ;
- c) **Programme contingenté** : programme à accès limité dans lequel l'étudiant qui répond aux conditions générales ou particulières d'admission n'a pas nécessairement droit à une admission automatique.

## 1.3 Concentration



Arrêté portant règlementation des études de licence en République de Guinée



Immeuble KPG Almamy, BP 2201, Commune de Kaloum  
Conakry République de Guinée - Tél : (+224) 625 487 279  
Email: mesrs@mesrs.gov.gn - Site Web: www.mesrs.gov.gn





La concentration est une partie d'un programme regroupant plusieurs objectifs constitués d'activités de scolarité, de recherche, de création, d'intervention ou de stage, conduisant à des études concentrées dans un champ d'études spécifique.

Le nombre de concentrations pour un programme de formation est limité à deux au maximum qui ne peut être mis en œuvre qu'aux cinquième et sixième semestres.

Les deux concentrations ne peuvent compter que 60 crédits au maximum et pas plus de 10 cours.

#### **1.4 Ouverture de programme**

Un programme de Licence en République de Guinée ne peut être implanté dans une institution d'enseignement supérieur sans un arrêté d'autorisation d'ouverture du Ministre en charge de l'enseignement supérieur.

#### **1.5 Habilitation**

L'habilitation est une autorisation donnée par le Ministre en charge de l'enseignement supérieur à une institution d'enseignement supérieur, suite à une évaluation par l'Autorité Nationale d'Assurance Qualité dans l'enseignement, la formation et la recherche (ANAQ), pour la délivrance d'un diplôme national dans des conditions fixées par voie réglementaire, le cas échéant par voie législative.

L'habilitation atteste de la légalité, de la légitimité et de la capacité de l'établissement d'enseignement supérieur à délivrer un diplôme de qualité.

#### **1.6 Accréditation**

L'accréditation est la procédure qui permet à l'ANAQ d'émettre un avis technique et de prendre une décision sur la qualité d'un programme de formation à l'enseignement supérieur au vu de la conformité des références, des standards et des critères de ces référentiels.

Elle vise à faire reconnaître, pour le bien du public, les établissements et les programmes de formation qui atteignent des standards d'excellence.

L'ANAQ est l'Établissement Public à caractère Administratif (EPA) du ministère en charge de l'enseignement supérieur ayant compétence sur les questions d'habilitation et d'accréditation.

#### **1.7 Champ d'études**

Un programme de Licence est structuré en champ d'études qui correspond à un ensemble cohérent et structuré de connaissances fondées sur diverses disciplines trouvant leur unité dans un objet spécifique.

#### **1.8 Discipline**

Dans un programme de Licence, la discipline est un domaine structuré du savoir qui possède un objet d'études propre, un schéma conceptuel, un vocabulaire spécialisé, ainsi qu'un ensemble de postulats, de concepts, de





phénomènes particuliers, de méthodes et de lois. Une discipline peut comprendre des sous-disciplines.

## **ARTICLE 2 : Contenu d'un programme de licence**

La licence est un programme de formation organisé en parcours associant plusieurs disciplines permettant aux étudiants d'envisager une spécialisation progressive.

Elle peut avoir une orientation fondamentale ou professionnelle. Dans l'une ou l'autre des cas, il s'agit d'un ensemble d'activités comportant une valeur totale de 180 crédits.

### **2.1 Licence fondamentale**

La licence fondamentale est un programme essentiellement académique et scientifique.

La Licence disciplinaire doit comporter 60 crédits visant l'ouverture des corpus de connaissances et des méthodologies provenant d'une autre discipline. Elle doit aussi prévoir des compétences transversales dédiées à, au moins, une langue étrangère, à la communication, aux compétences numériques et au développement personnel pour une valeur totale de 18 crédits.

La Licence binaire (deux disciplines) doit compter 81 crédits de chaque discipline. Elle doit aussi prévoir des compétences transversales dédiées à, au moins, une langue étrangère, à la communication, aux compétences numériques et au développement personnel pour une valeur totale de 18 crédits.

La Licence pluridisciplinaire exige que chaque discipline ait le même nombre de crédits en plus des compétences transversales dédiées à, au moins, une langue étrangère, à la communication, aux compétences numériques et au développement personnel pour une valeur totale de 18 crédits.

### **2.2 Licence professionnelle**

La Licence professionnelle comporte un volet académique et un volet professionnel qui prépare à l'exercice d'un métier particulier et qui comporte un certain nombre de crédits dédiés au stage en milieu professionnel.

Le programme de Licence professionnel est organisé en partenariat avec les entreprises d'insertion et les branches professionnelles du secteur. Les travaux dirigés et les stages doivent prendre une place prépondérante à côté des cours magistraux dans la répartition des crédits.

Dans la Licence à orientation professionnelle, les étudiants suivent des stages dans les domaines d'insertion projetés.

### **2.3 Semestrialisation de la licence**

La Licence est planifiée sur trois années académiques pour un total de six semestres, à raison de deux semestres par an. Ils sont rangés dans deux catégories, à savoir :





- Les semestres impairs qui correspondent aux trois premiers semestres des trois années académiques de la licence (semestres 1, 3 et 5);
- Les semestres pairs qui correspondent aux trois deuxièmes semestres des trois années académiques de la licence (semestres 2, 4 et 6).

Les cours des semestres impairs d'une année académique ne reviennent qu'aux semestres impairs de l'année académique suivante. Il en est de même des semestres pairs.

### **ARTICLE 3 : Objectifs d'une Licence**

La formation de licence vise les objectifs suivants :

- développer la capacité d'analyse et de synthèse aux plans théorique, méthodologique et pratique ;
- développer des compétences pluridisciplinaires et asseoir une culture générale ;
- développer la capacité d'apprendre par soi-même de façon continue, dans la perspective d'une éducation permanente ;
- rendre l'étudiant capable de s'adapter facilement aux changements ;
- développer des compétences transversales (analyse et synthèse, expression écrite et orale, travail individuel et collectif, repérage et exploitation de ressources documentaires, compétences numériques et de traitement de l'information et des données) ;
- rendre l'étudiant capable de discerner la valeur objective des affirmations qu'il fait ou qui lui sont faites, de bien comprendre, interpréter et commenter l'information ;
- développer chez l'étudiant une compétence scientifique et professionnelle qui le rend apte à intervenir efficacement et à mesurer la portée sociale et éthique de ses activités ;
- amener l'étudiant à maîtriser le langage propre à son domaine de connaissances, à pouvoir produire un discours cohérent et pertinent, à l'articuler de façon précise, claire et concise, tant à l'écrit qu'à l'oral, ainsi qu'à être capable de communiquer ses connaissances dans son milieu professionnel ou scientifique et dans l'ensemble de la société ;
- développer chez l'étudiant l'esprit d'initiative et de créativité qui le rend actif dans son milieu et l'amène à appliquer ses connaissances à des situations et des problèmes nouveaux.

Ainsi conçue, la licence prépare au marché du travail et donne accès, à ceux qui le désirent et qui en ont les compétences et les moyens, aux études de deuxième cycle qui prépare les études de troisième cycle.

## **CHAPITRE II : ORGANISATION ET GESTION DES PROGRAMMES DE LICENCE**

### **ARTICLE 4 : Gestion des programmes**





Les programmes de licence sont gérés par les autorités pédagogiques des IES appuyées par deux organes d'assurance qualité :

- ✓ La commission pédagogique pour l'ensemble des programmes de licence de l'IES ;
- ✓ Le comité de programme.

#### **4.1 La commission pédagogique : composition et mandat**

La commission pédagogique comprend :

- le Vice-Recteur/Directeur général adjoint chargé des études ;
- les Vice-doyens de facultés/chefs de départements dans les instituts ;
- le Chef Service de la scolarité
- le responsable de la Cellule Interne d'assurance qualité (CIAQ).

Placée sous la présidence du Vice-Recteur/Directeur général adjoint chargé des études, la commission pédagogique est chargée de veiller à la mise en œuvre de l'ensemble des programmes de licence de l'institution.

A ce titre, la commission pédagogique :

- supervise l'implantation et le fonctionnement des programmes ;
- pilote l'élaboration et la révision des programmes de formation.

La commission pédagogique se réunit en sessions ordinaires deux fois l'an et en sessions extraordinaires sur convocation du Vice-Recteur/Directeur général adjoint chargé des études ou à la demande de la majorité simple des membres de la commission pédagogique.

#### **4.2 Le comité de programme : composition et mandat**

La composition du comité de programme est fonction du type de programme.

Le comité de programme départemental est composé de :

- trois (3) enseignants-chercheurs dont le Directeur de programme ayant les grades les plus élevés dans la/les disciplines mis en œuvre.
- le chef de Département, sans voix délibérative ;
- un (1) représentant du milieu socio-professionnel ;
- un (1) représentant des étudiants du programme.

Le comité de programme inter-départemental est composé de :

- trois (3) enseignants-chercheurs ayant les grades les plus élevés dans la/les disciplines mis en œuvre dont le Directeur de programme ;
- un (1) représentant des étudiants de chaque département /section associé;
- les chefs des départements associés, sans voix délibérative ;
- un (1) représentant du milieu socio-professionnel.

Le mandat du comité de programme est de trois ans, renouvelable.

Le comité de programme a pour mandat :





- a) d'élaborer le programme en définissant le cadre général, le contexte, les objectifs, les compétences visées, la structuration, les enseignements, les approches pédagogiques, les modes d'évaluation et de superviser sa mise en œuvre au sein de chaque institution, son évaluation et à sa révision ;
- b) donne un avis éclairé aux institutions dans la mise en œuvre des programmes qui relèvent de leur discipline ;
- c) élabore les procédures et les outils d'élaboration et de révision des programmes, du suivi-évaluation des programmes et de l'évaluation des apprentissages et des enseignements ;
- d) de veiller à ce que les cours offerts soient conformes aux objectifs du programme ;
- e) de veiller à ce que les étudiants soient conseillés, qu'ils reçoivent l'encadrement approprié, que chacun soit évalué ;
- f) de superviser le processus d'évaluation des connaissances et des apprentissages ;
- g) de superviser l'évaluation par les étudiants des enseignements dispensés ;
- h) de s'assurer que les institutions assurent la liaison entre les étudiants et le milieu professionnel et social concerné par les objectifs du programme ;
- i) d'organiser l'informations des nouveaux étudiants ;
- j) de former le Sous-Comité d'Admission et d'Évaluation (SCAE).

#### **4.3 Mandat du directeur de programme**

Le directeur de programme a pour mandat :

- a) de présider le comité de programme et le Sous-Comité d'Admission et d'Évaluation ;
- b) de coordonner l'ensemble des activités d'élaboration et de révision du programme ;
- c) de superviser la mise en œuvre des enseignements et des évaluations.

Le mandat du directeur de programme est de trois ans, renouvelable.

#### **4.4 Mandat du Chef de Département/Chef de Section**

Le Chef de Département/Chef de section gère le dossier pédagogique de l'étudiant dès son inscription. A ce titre, il est chargé :

- d'assurer le suivi du dossier pédagogique de chaque étudiant inscrit dans le Département ;
- de recevoir les étudiants inscrits dans le programme ;
- d'assurer le suivi administratif des étudiants inscrits ;
- d'assurer l'interface entre les étudiants inscrits dans son département avec le comité de programme ;
- d'élaborer les emplois de temps ;
- d'attribuer les charges pédagogiques ;





- de superviser les évaluations des enseignants ;
- d'afficher les notes des étudiants pour vérification
- de transmettre les notes au Doyen de faculté/Chef de département d'Institut.

#### **ARTICLE 5 : Responsabilité du Service de la scolarité**

Le Service de la scolarité assure :

- la gestion administrative des dossiers des étudiants inscrits et réinscrits dans tous les programmes de Licence au sein de leur institution ;
- la mise à disposition du dossier pédagogique des étudiants admis au programme aux Chefs de département concernés ;
- la publication des résultats après délibération institutionnelle.

Le Service de la scolarité communique au Vice-recteur en charge des études, aux Doyens et aux Directeurs de programme la liste des étudiants qui n'ont pas satisfaits aux exigences annuelles pour permettre aux autorités de prendre des décisions.

Les dossiers des étudiants sont des documents confidentiels.

### **TITRE II : CANDIDATURE, ADMISSION, INSCRIPTION/REINSCRIPTION, RECONNAISSANCE DES ACQUIS ET SCOLARITE**

#### **CHAPITRE I : CANDIDATURE, ADMISSION, INSCRIPTION ET REINSCRIPTION**

##### **ARTICLE 6 : Candidature**

Les études de licence sont accessibles à toute personne ayant satisfait aux conditions d'admission définies dans les règlements académiques, notamment :

- Être titulaire du baccalauréat ou d'un diplôme jugé équivalent ;
- Avoir satisfait aux conditions d'admission définies par l'institution ;
- Faire acte de candidature en exprimant ses choix sur la Plateforme Parcoursup Guinée pendant son ouverture, avant l'expiration du délai.

##### **ARTICLE 7 : Admission**

L'admission dans un programme de Licence en République de Guinée dans les institutions d'enseignement supérieur publiques et privées n'est légale qu'à travers la plateforme Parcoursup Guinée.

##### **ARTICLE 8 : Processus d'inscription et de réinscription**

Le processus d'inscription et de réinscription s'effectue selon les règles, les procédures et les critères de sélection définis par le présent règlement des études complété, si nécessaire, par des règlements spécifiques.

Pour avoir le statut d'étudiant d'une IES donnée, avec les obligations, droits et privilèges qui s'y rattachent, tout étudiant admis dans un programme doit





s'inscrire ou se réinscrire au début de chaque année universitaire, selon les modalités prévues par les règlements officiels de l'institution.

L'étudiant ne peut s'inscrire dans un programme sans y avoir été préalablement admis.

Toute inscription doit respecter le cheminement du programme et tenir compte des cours préalables consignés dans l'annuaire de l'IES.

#### **ARTICLE 9 : Période d'inscription et de réinscription**

La période d'inscription correspond à la période d'ouverture de Parcoursup Guinée au début de chaque année universitaire.

La période de réinscription relève d'une décision administrative et est annoncée au début de chaque année universitaire.

#### **ARTICLE 10 : Délais et procédures**

L'étudiant doit s'inscrire ou se réinscrire aux dates et dans les délais prescrits par le calendrier universitaire établi par une décision du Ministre en charge de l'enseignement supérieur, sur proposition de la Conférence des Recteurs et Directeurs Généraux des institutions d'enseignement supérieurs.

#### **ARTICLE 11 : Étudiant**

Un étudiant de Licence est une personne admise et inscrite à une IES dans le but d'obtenir un diplôme de Licence.

#### **ARTICLE 12 : Congé académique et autorisation d'absence**

L'étudiant qui désire obtenir un congé académique en fait la demande avec un exposé des motifs qu'il adresse au Recteur/Directeur Général par voie hiérarchique. La demande est traitée par le Service de Scolarité et soumise au Recteur/Directeur Général qui autorise ou non le congé académique.

La période d'absence pour congé académique ne compte pas dans la durée du programme, ni dans les délais imposés par les conditions particulières.

Pendant la durée que court le congé académique, la bourse d'entretien alloué par l'État à l'étudiant boursier est suspendue.

Le congé académique ne peut excéder deux semestres, consécutifs ou non, durant la Licence.

L'absence aux cours d'un étudiant pour une période inférieure à deux (2) semaines ne peut être accordée que par le Doyen de faculté/Chef Département d'institut, sur proposition du Chef de Département/Chef de section.

Le délai d'absence d'un étudiant aux cours, sans congé académique, ne peut excéder deux (2) semaines dans un semestre.

#### **ARTICLE 13 : Changement de régime d'études**





L'étudiant qui désire modifier son régime d'études (Temps plein à Temps partiel ou l'inverse) doit soumettre sa demande au Service de la Scolarité qui la transmet au SCAE du programme concerné.

Si la demande est approuvée par le SCAE du Programme et acceptée par l'Institution de formation, le Service de Scolarité détermine l'effet de la modification sur la durée des études et précise, en tenant compte des régimes antérieurs et du temps écoulé, la nouvelle durée maximale dans laquelle l'étudiant devra terminer son programme.

La décision du SCAE du Programme doit être transmise au Service de Scolarité.

Si l'étudiant considère que la décision du SCAE du Programme est inéquitable ou entachée d'irrégularités, il peut formuler une demande de révision auprès du Vice-Recteur chargé des études/Directeur Général Adjoint chargé des études.

Cette demande écrite mentionne les motifs d'iniquité et d'irrégularité et est appuyée par une copie des pièces justificatives pertinentes.

Le Vice-Recteur chargé des études/Directeur Général Adjoint chargé des études dispose d'abord de la recevabilité de la demande et, le cas échéant, après enquête et consultations, retourne avec instructions le dossier au SCAE et forme un comité *ad hoc* qui reprend le processus pour prendre la décision appropriée. Celle-ci reste sans appel.

La décision de changement de régime d'études est prise par le premier responsable de l'institution.

Un étudiant boursier de l'État guinéen ne peut changer de régime d'études.

## CHAPITRE II : RECONNAISSANCE DES ACQUIS

### ARTICLE 14 : Capitalisation des acquis

L'IES reconnaît que la formation, les connaissances ou le savoir-faire acquis par un étudiant antérieurement à son admission à un programme d'études ou parallèlement à son cheminement dans ce programme peuvent être capitalisés dans le cadre de ce programme.

La reconnaissance des acquis par la capitalisation repose sur le principe qu'il faut soustraire l'étudiant à l'obligation de suivre des activités pédagogiques réalisées avec succès :

- dans d'autres programmes de formation équivalents antérieurs ;
- acquises en situations professionnelles significatives.

Cette reconnaissance ne peut se faire qu'au cours du processus d'admission et d'inscription. Ces acquis peuvent avoir été obtenus dans un milieu de travail ou dans le cadre d'une activité pédagogique et doivent correspondre soit à un ou à plusieurs objectifs de ce programme, soit à une ou plusieurs activités pédagogiques qui le composent.





Seules les activités de scolarité peuvent donner lieu à une reconnaissance d'acquis, sauf dans le cas d'une réadmission dans un même programme.

### **ARTICLE 15 : Procédure de reconnaissance d'acquis**

Toute demande de reconnaissance d'acquis doit être faite par l'étudiant selon les procédures en vigueur dans l'Institution et doit être adressée à la direction du programme.

La reconnaissance de l'équivalence, dont la documentation pédagogiquement approuvée est compilée par le Service de Scolarité concerné, ne devient officielle qu'une fois validée par le Vice-Recteur/Directeur Général Adjoint en charge des études.

Une reconnaissance d'acquis obtenue dans le cadre d'un programme donné n'est ni extensible, ni transférable à un autre programme.

### **ARTICLE 16 : Types de reconnaissance d'acquis**

La reconnaissance d'acquis peut donner lieu à l'une des trois situations suivantes :

- a) L'exemption ;
- b) La substitution ;
- c) Le transfert.

#### **16.1 L'exemption**

L'exemption qui s'appuie sur un jugement d'équivalence consiste à soustraire l'étudiant à l'obligation de suivre une ou plusieurs activités de scolarité de son programme d'études. L'activité ayant fait l'objet d'une exemption est portée au dossier de l'étudiant et les crédits correspondant lui sont accordés.

Cette reconnaissance est établie après étude des objectifs et contenus de chacune des activités. Celles-ci doivent être aussi semblables que possible à celles du programme cible.

#### **16.2 La substitution**

La substitution consiste à remplacer par d'autres activités pédagogiques équivalentes celles prévues au programme de l'étudiant.

#### **16.3 Le transfert**

Le transfert d'activités de scolarité pour un programme donné consiste à reporter en reconnaissance d'acquis sur le relevé de notes de l'étudiant les résultats d'activités de même cycle déjà réussies dans un programme de l'Institution ou d'une autre Institution.

### **ARTICLE 17 : Restrictions**





La reconnaissance d'acquis concernant un cours crédité dans un programme déjà sanctionné par un diplôme de Licence ne donne lieu qu'à une substitution.

Aucun étudiant admis à un programme de Licence ne peut se voir accorder par reconnaissance d'acquis plus du tiers des crédits constituant la scolarité de son programme, à moins que la description du programme prévoit l'intégration d'un nombre supérieur de crédits provenant d'un programme apparenté.

Les reconnaissances ne peuvent excéder 30 crédits.

- a) Aucune exemption, ni transfert ne peut être accordé(e) en raison d'activités de niveau inférieur suivies antérieurement. Cependant, il est possible d'obtenir l'exemption d'une activité de premier cycle prévue lorsqu'elle est reconnue équivalente à une activité de premier cycle réussie antérieurement ;
- b) En cas de scolarités effectuées simultanément, dans des Institutions différentes, un étudiant ne peut prétendre être exempté des cours composant l'un des programmes en raison de cours suivis dans l'autre programme ;
- c) Une activité peut ne pas donner lieu à une reconnaissance d'acquis si elle est considérée comme désuète, compte tenu de l'avancement de la discipline et/ou de la technologie.

### **ARTICLE 18 : Reconnaissance des acquis pour diplômes étrangers**

Les titulaires de diplômes étrangers sont assujettis aux mêmes règles de reconnaissance des acquis.

Les autorités concernées doivent par ailleurs tenir compte du nombre d'années requis pour obtenir ces diplômes étrangers.

### **ARTICLE 19 : Reconnaissance de l'expérience professionnelle**

Lorsque l'expérience professionnelle peut donner lieu à une exemption, deux approches complémentaires sont utilisées :

- a) la détermination du niveau de formation, de connaissances ou de savoir-faire acquis en fonction des activités à reconnaître ;
- b) l'analyse de l'expérience professionnelle en fonction des objectifs du programme et du cadre théorique nécessaire pour structurer la formation, les connaissances et le savoir-faire acquis.

L'étudiant doit présenter à la direction de son programme une description complète et détaillée de son expérience ainsi qu'une attestation de l'employeur.

## **CHAPITRE III : SCOLARITÉ**

### **ARTICLE 20 : Régime d'études**





Le régime d'études se définit par le ou les cheminements qui s'offrent à l'étudiant pour un programme donné et dont le choix doit être fait au moment de l'admission.

Il y a deux types de cheminement :

- a) Un régime à temps plein ;
- b) Un régime à temps partiel.

Chaque programme définit dans ses conditions d'admission le régime d'études qui sera en vigueur et en particulier le ou les cheminements possibles et l'obligation de résidence, si nécessaire.

### **20.1 Temps plein**

Le régime d'études à temps plein est celui de l'étudiant qui progresse dans ses études en s'inscrivant à des cours correspondant au total des crédits prévus pour chaque semestre, en vue de terminer sa formation à l'intérieur du délai prévu par le programme pour ce régime d'études.

### **20.2 Temps partiel**

Le régime d'études à temps partiel est celui de l'étudiant qui progresse dans ses études en s'inscrivant à des cours correspondant à une partie des crédits prévus par semestre en vue de terminer sa formation à l'intérieur du délai imparti par le programme pour ce régime d'études.

### **ARTICLE 21 : Scolarité**

La scolarité est l'ensemble des cours et activités crédités entrant dans la composition d'un programme.

### **ARTICLE 22 : Semestre**

Le semestre est une période pendant laquelle l'institution poursuit des activités d'enseignement et de recherche.

L'année universitaire est divisée en deux semestres dont les dates de début et de fin sont déterminées par le calendrier universitaire annuel.

Le semestre universitaire se déroule sur 15 semaines.

### **ARTICLE 23 : Résidence**

La résidence est la période fixée et définie en termes de semestres durant laquelle l'étudiant consacre la majeure partie de son temps à ses études en vue de répondre à des objectifs spécifiques de formation.

La présence, physique et/ou virtuelle, aux activités pédagogiques pendant la période de résidence est obligatoire afin de satisfaire aux exigences pour l'obtention d'un grade.

### **ARTICLE 24 : Cheminement dans le programme**

Le délai alloué aux étudiants pour compléter un programme de licence, en excluant les absences autorisées, est de six semestres consécutifs, à compter de la date de la première inscription.





#### **24.1 Cheminement Semestre 1 et 2**

Après la première et la seconde session des évaluations des semestres 1 et 2, tout étudiant (boursier de l'État ou non) dans une institution d'enseignement supérieur publique ou privée ayant validé moins de 30 crédits (voir article 31) ne peut s'inscrire aux semestres 3 et 4.

Les crédits non validés sont appelés « Dettes académiques ».

Il doit reprendre une inscription des semestres 1 et 2 pour les cours non validés et exclusivement ceux-ci.

L'étudiant boursier de l'État qui a perdu le bénéfice de sa bourse d'entretien du fait de la non validation de 30 crédits et plus ne peut solliciter l'accès à une nouvelle bourse d'entretien qu'après la validation des crédits non validés de l'an 1 de son inscription.

#### **24.2 Cheminement Semestre 3 et 4**

Après la première et la deuxième session des évaluations des semestres 3 et 4, tout étudiant (boursier de l'État ou non) dans une institution d'enseignement supérieur publique ou privée ayant validé moins de 30 crédits ne peut s'inscrire aux semestres 5 et 6.

Il doit reprendre une inscription des semestres 3 et 4 pour les cours non validés et exclusivement ceux-ci.

L'étudiant boursier de l'État qui a validé moins de 30 crédits perd le bénéfice de la bourse d'entretien. Par conséquent, il doit reprendre une inscription pour les semestres 3 et 4 l'année suivante.

L'étudiant boursier de l'État qui a perdu le bénéfice de sa bourse d'entretien du fait de la non validation de 30 crédits et plus aux semestres 3 et 4 ne peut solliciter l'accès à une nouvelle bourse d'entretien qu'après la validation des crédits de l'an 2 de son inscription.

#### **24.3 Cheminement Semestre 5 et 6**

L'étudiant ne peut s'inscrire aux semestres 5 et 6 que s'il n'a aucune dette académique dans les semestres précédents.

Après la première et la deuxième session des évaluations des semestres 5 et 6, tout étudiant (boursier de l'État ou non) dans une institution d'enseignement supérieur publique ou privée n'ayant pas validé la totalité des crédits prévus dans son programme aux semestres 5 et 6 est obligé de se réinscrire l'année suivante pour les cours non validés et exclusivement ceux-ci.

L'étudiant boursier de l'État qui n'a pas validé la totalité des crédits prévus dans son programme aux semestres 5 et 6 perd le bénéfice de la bourse d'entretien.

#### **24.4 Dispositions spécifiques**

Dans tous les cas, pendant la période de reprise d'année académique non validée ou de congés académiques, la bourse d'entretien de l'étudiant est suspendue.





Tout étudiant dont le taux d'endettement dépasse 42 crédits à la fin des semestres 1 et 2 est exclu du programme. Il en est de même de celui qui totalise autant de crédits non évalués.-

Tout étudiant dont le taux d'absence aux cours dépasse le seuil autorisé de 25% du temps prévu pour un même semestre n'a pas droit à la bourse d'entretien.

#### **24.5 Accès au diplôme**

Le diplôme de licence est accordé à l'étudiant qui a validé tous les crédits attribués à son programme de formation.

En fin de cycle, le Recteur/Directeur général octroie le grade de la licence, par note de service, à ceux des étudiants qui auront satisfait à toutes les exigences de leurs programmes d'études.

Un étudiant qui n'a pas satisfait aux conditions d'accès au diplôme peut, à sa demande, bénéficier de la délivrance d'une attestation qui indique les cours validés.

#### **ARTICLE 25 : La dette académique**

La dette académique est prononcée à l'égard de tout étudiant dont la moyenne à un cours ou une activité de formation, après la première et la seconde session, est inférieure à cinq (5) sur dix (10).

#### **ARTICLE 26 : Remboursement des dettes**

Le remboursement d'une dette académique pour un cours ou une activité de formation passe par la reprise du cours et de toutes les évaluations, prévues en conformité avec le nombre de crédits attribués à ce cours.

Lorsque l'étudiant reprend un cours ou une activité de formation, les deux notes seront portées au bulletin de l'étudiant, mais seules celles obtenues à la reprise compteront dans la moyenne cumulative.

Le droit de reprise des évaluations dans un cours faisant l'objet d'une dette académique est accordé une seule fois à un étudiant et conformément aux dispositions de l'article 24 du présent règlement des études.

#### **ARTICLE 27 : Prolongation de la durée des études**

La prolongation de la durée maximale d'étude ne peut être accordée qu'à l'étudiant inscrit à temps plein.

La prolongation de la durée maximale du programme de l'étudiant bénéficiaire d'une bourse d'entretien équivaut à une suspension de ladite bourse.

#### **ARTICLE 28 : Moyenne de cours**

La moyenne de cours est déterminée, pour chaque étudiant, suivant les dispositions de l'article 47 et à partir d'un minimum de deux notes qu'il aura produites entre le début et la fin du cours et cela conformément aux dispositions de l'article 47.





A partir de deux travaux d'étudiants évalués, au moins une note est obtenue par le biais d'un travail d'équipe.

### TITRE III : ACTIVITES D'ENSEIGNEMENT ET HABILITATION À L'ENSEIGNEMENT

#### CHAPITRE I : ACTIVITES D'ENSEIGNEMENT

##### ARTICLE 29 : Activité pédagogique

L'activité pédagogique à la Licence est un ensemble d'activités collectives ou individuelles d'enseignement, d'études, d'apprentissage, de recherche, de création ou d'intervention, tels que le cours magistral, le stage, le travail dirigé, les travaux pratiques et les travaux personnels d'étudiant reliés aux divers rapports ou à la réalisation d'une œuvre artistique.

Les activités de formation dans les programmes de Licence englobent un large éventail d'actions visant à faire acquérir des connaissances, des compétences ou des attitudes à des individus à l'intérieur de six semestres académiques.

##### ARTICLE 30 : Description d'une activité pédagogique

Une activité pédagogique publiée dans l'annuaire/guide de l'institution de formation comporte les éléments suivants : l'identification (titre et code), le type d'activité, les objectifs, le sommaire du contenu, le nombre de crédits, la ou les activités préalables.

Les crédits attribués à toute activité pédagogique incluent l'évaluation de celle-ci.

##### ARTICLE 31 : Crédit

Le crédit est une unité d'études qui permet d'attribuer une valeur numérique et/ou littérale à la charge de travail requise d'un étudiant pour atteindre les objectifs particuliers des activités. Cette charge de travail comprend notamment :

- a) la présence aux cours et séminaires ;
- b) les travaux pratiques et travaux dirigés ;
- c) les stages et activités pratiques soumis à une évaluation académique ;
- d) le travail individuel en bibliothèque et à la maison ;
- e) la réalisation d'un travail individuel ;
- f) la préparation et la passation des examens.

##### ARTICLE 32 : Mode d'enseignement

La formation à la Licence peut être suivie en présentiel, à distance (si les conditions le permettent et sont prévues dans le descriptif du cours) ou en mode hybride.





- a) L'enseignement présentiel : les enseignements (cours magistraux, travaux dirigés, les travaux pratiques) et évaluations se déroulent dans les locaux de l'établissement, en présence physique des étudiants et des enseignants.
- b) L'enseignement à distance : la formation à distance désigne tout enseignement dispensé en totalité via des supports numériques, plateformes en ligne ou correspondance, sans exigence de présence physique régulière à l'institution d'enseignement supérieur.
- c) L'enseignement en mode hybride : la formation en mode hybride combine des activités de formation synchrones et asynchrones, en présentiel et à distance, selon un calendrier ou une répartition définie. Elle se caractérise par une alternance de séances présentielle et virtuelles, un travail en autonomie et en groupe.

Quel que soit le mode appliqué, les étudiants sont soumis aux mêmes exigences académiques et réglementaires. Ils jouissent des mêmes droits et sont soumis aux mêmes obligations, notamment en matière d'assiduité, de contrôle des connaissances et d'accès aux ressources pédagogiques.

Le diplôme délivré à l'issue d'une formation en Licence a la même valeur, indépendamment du mode d'enseignement.

### **ARTICLE 33 : Modalités des enseignements**

Quel que soit le mode d'enseignement adopté, les enseignants et les enseignants-chercheurs sont tenus :

- a) d'élaborer un plan de cours (comportant les modalités, le nombre et les échéances d'évaluation ainsi que les pondérations respectives des contenus ou objets d'évaluation dans l'évaluation globale) et de le présenter à leurs étudiants dès la première rencontre ;
- b) de dispenser l'enseignement ;
- c) d'assister les étudiants dans les activités d'apprentissage liées au cours ;
- d) d'évaluer les étudiants inscrits au cours.

### **ARTICLE 34 : Cours**

Le cours à la Licence est une activité pédagogique qui se présente sous différentes formes, tels que les conférences ou cours magistraux, les travaux pratiques, les travaux dirigés, les ateliers et les séminaires.

En fonction des objectifs pédagogiques et des spécificités, un cours s'échelonne sur un semestre et a une pondération de trois à six crédits.

Dans le cadre du présent règlement des études, on distingue cinq types de cours :

- a) Cours obligatoire ;
- b) Cours optionnel ;
- c) Cours d'appoint ;





- d) Cours préalable ;
- e) Cours hors programme.

### **34.1 Cours obligatoire**

Un cours obligatoire est un cours qui doit être nécessairement suivi par tous les étudiants inscrits au programme.

### **34.2 Cours optionnel**

Un cours optionnel est un cours offert au choix suivant des modalités déterminées.

### **34.3 Cours d'appoint**

Un cours d'appoint est un cours de mise à niveau, non crédité, imposé à un étudiant pour lui permettre d'acquérir des connaissances jugées nécessaires à la poursuite de son programme.

### **34.4 Cours préalable**

Un cours préalable est un cours, non crédité, qui doit être réussi avant de pouvoir s'inscrire à un autre cours ou programme spécifique.

### **34.5 Cours hors programme**

Un cours hors programme est un cours suivi en qualité d'étudiant ou d'auditeur libre et dont les crédits ne sont pas intégrés dans la structure du Programme.

Il l'aide dans la préparation à un programme, mais il n'est pas comptabilisé dans le calcul de la moyenne, même s'il est évalué.

## **ARTICLE 35 : Cours magistral (CM)**

Le cours magistral est une série de conférences visant à développer le cadre conceptuel, les théories de base de la discipline et leur évolution, les postulats méthodologiques de la discipline et les techniques qui leur sont associées, la délimitation du champ d'étude et l'interconnexion de la discipline avec des disciplines connexes.

Le cours magistral ne peut être tenu que par les enseignants de rang magistral. A titre dérogatoire, il peut être tenu par un titulaire de doctorat (reclassé ou non).

## **ARTICLE 36 : Travaux dirigés (TD)**

Les travaux dirigés sont un ensemble coordonné d'activités d'analyse et de synthèse conduisant à la production de comptes rendus de séances, d'un rapport d'activités et destiné à raffermir les connaissances et les compétences acquises.





Les travaux dirigés complètent un cours magistral et sont mis en œuvre par un maître-assistant, un assistant ou un vacataire professionnel ou scientifique de haut niveau.

### **ARTICLE 37 : Travaux pratiques (TP)**

Les travaux pratiques sont des exercices, des activités pratiques durant lesquels un étudiant applique les connaissances théoriques acquises.

Ce mode d'acquisition de connaissances et de compétences prépare l'étudiant à plus de manipulations d'objets et de matériels de formation et d'apprentissage en situation pratique.

Les travaux pratiques accompagnent un cours magistral et/ou des travaux dirigés et peuvent être tenus par un maître-assistant et/ou un assistant.

### **ARTICLE 38 : Travaux personnels d'étudiant (TPE)**

Les travaux personnels d'étudiant sont des exercices, des activités pratiques, des situations de création durant lesquels un étudiant, en toute autonomie, est amené par un guidage préalable à réaliser des activités d'apprentissage renforçant ses connaissances et ses compétences en vue de l'atteinte effective des objectifs du cours.

Un travail personnel d'étudiant (TPE) peut conduire l'étudiant à la réalisation d'un objet de création, d'une innovation personnelle, à la rédaction d'un compte rendu sous forme d'activité de synthèse, à une évaluation de situation.

Ce mode d'acquisition de connaissances et de compétences révèle le talent, l'esprit créatif et la capacité de l'étudiant à innover et à réaliser un résultat individuel ou d'équipe en situation d'apprentissage.

Le cours magistral, TD et TP doivent s'accompagner d'un exercice pour permettre aux étudiants d'avoir des travaux personnels.

### **ARTICLE 39 : Stage**

Le stage est une période de formation pratique effectuée dans un milieu de travail ou de recherche pour une durée donnée et conduisant à l'acquisition de compétences professionnelles.

La Licence professionnelle doit avoir une composante de 12 à 15 crédits au minimum de stage.

L'évaluation du stage est faite par l'encadreur en milieu de stage.

### **ARTICLE 40 : Activité de synthèse**

L'activité de synthèse est un exposé écrit démontrant l'aptitude à la synthèse et à la maîtrise des connaissances acquises au cours de la formation.





Les activités de synthèse demandées aux étudiants à l'intérieur d'un cours dont les résultats sont exposés en situation de classe ne peuvent se substituer aux enseignements qui relèvent de la responsabilité de l'enseignant.

#### **ARTICLE 41 : Rapport d'activités et/ou de recherche**

Le rapport d'activités est un exposé écrit démontrant l'aptitude à poser un problème, à en faire l'analyse et à proposer des solutions appropriées.

Le rapport de recherche est un exposé écrit des résultats d'un travail démontrant la maîtrise de certaines techniques et méthodes de recherche. C'est un texte qui démontre la capacité de l'étudiant à formuler un objet de recherche et le problème de connaissance qu'il soulève et à en indiquer la façon dont on peut le traiter.

### *TITRE IV : EVALUATION DES ACQUIS, NOTATION DES PRODUCTIONS DES ETUDIANTS*

#### **CHAPITRE I : EVALUATION DES ACQUIS**

##### **ARTICLE 42 : De l'évaluation**

L'évaluation des acquis est l'appréciation, par diverses méthodes, des connaissances et des compétences acquises par l'étudiant au cours d'une activité de formation.

Les activités d'évaluation doivent être proportionnelles au nombre de crédits attribués à chaque cours et activité de formation.

Les travaux en équipes d'étudiants sont valorisés. Quel que soit le nombre de travaux demandés pour un même cours, un seul sera réalisé individuellement. A ce titre, le titulaire du cours doit prévoir :

- trois crédits : un travail individuel de l'étudiant et un examen ;
- six crédits : deux travaux étudiants dont un en équipe et un examen ;
- neuf crédits : trois travaux d'étudiants dont deux en équipes et un examen.

L'étudiant qui satisfait à toutes les exigences d'une activité de formation à droit à une note attestant sa réussite.

Un maximum d'un point sur dix, par activité d'évaluation, peut être retiré à une production pour laquelle l'auteur ou les auteurs ne manifestent pas une maîtrise suffisante du français.

Lorsqu'un cours est donné à plusieurs groupes, sous la responsabilité du même titulaire, celui-ci doit s'assurer que les étudiants sont soumis à des évaluations équivalentes.

##### **ARTICLE 43 : Types d'évaluation et leurs fonctions**

A travers les fonctions qu'elle remplit, on distingue :





- a) les évaluations diagnostiques ;
- b) les évaluations formatives ;
- c) les évaluations sommatives.

#### 43.1 L'évaluation diagnostique

L'évaluation diagnostique apprécie les caractéristiques individuelles d'un sujet (style cognitif, style d'apprentissage, intérêt, motivation, maîtrise des préalables etc.) et de l'environnement pédagogique, lesquelles devraient avoir des influences positives ou négatives sur son cheminement d'apprentissage. Elle consiste à déterminer le point de départ d'un enseignement donné, en termes de présences ou absences d'habiletés jugées nécessaires (préalables) pour aborder de nouveaux apprentissages. Elle assure **la fonction d'orientation** des étudiants ou du processus pédagogique.

Lorsqu'un cours s'appuie sur d'autres cours préalables, le titulaire procédera à une évaluation diagnostique, orientée vers ces préalables, au début de son cours. Il peut aussi envisager ce type d'évaluation lorsqu'il constate des difficultés persistantes chez certains de ses étudiants.

#### 43.2 L'évaluation formative

L'évaluation formative vérifie la progression de l'étudiant et permet au titulaire du cours de constater l'effet et la pertinence de son action pédagogique et de l'ajuster. Elle est intégrée à la démarche de formation et d'apprentissage en vue d'assurer **la fonction de régulation** de celles-ci.

Le titulaire d'un cours doit l'envisager au terme de chaque objectif spécifique intermédiaire ou de chaque composante d'une compétence globale.

#### 43.3 L'évaluation sommative

L'évaluation sommative vérifie le degré d'atteinte des objectifs d'une activité de formation et sanctionne la réussite de l'activité par l'étudiant. Elle s'adresse aux objectifs spécifiques terminaux ou aux compétences globales d'un cours. La **fonction de certification ou sanction des acquis** de l'étudiant demeure la fonction essentielle de l'évaluation sommative.

L'évaluation sommative doit être juste, transparente, adéquate. Elle doit également être continue, ce qui signifie qu'elle doit s'appuyer sur des modes divers et répétés d'appréciation et qu'un seul contrôle ne suffit pas.

Le titulaire de chaque cours devra préciser, dans son plan de cours, les procédés, les échéances et les pondérations des activités d'évaluation sommative prévues et cela en conformité avec les exigences du LMD.

#### ARTICLE 44 : Évaluation finale d'un cours

A la fin de chaque semestre, chaque université/institut met en place un jury par programme pour évaluer les étudiants dans les cours inscrits au programme.





## ARTICLE 45 : Évaluation de rattrapage

Lorsque les résultats obtenus au terme des évaluations prévues sont jugés insuffisants par le titulaire, celui-ci peut envisager une seule évaluation de rattrapage et la note obtenue à cette occasion remplace la plus faible des notes obtenues antérieurement.

## ARTICLE 46 : Remise des productions d'étudiants

L'étudiant a le droit de consulter la copie de ses travaux et évaluations (partielle ou finale) et d'accéder aux informations relatives à son évaluation et à sa notation.

Après chaque évaluation intermédiaire, l'enseignant rend les copies aux étudiants.

Six (6) mois après l'évaluation finales, l'institution rend aux étudiants les copies de l'évaluation finale.

Les travaux qui n'ont pas la forme exclusive d'une production écrite (ex : œuvre d'art, cassette vidéo, appareil scientifique, etc.) doivent être remis aux étudiants qui les réclament, à l'intérieur d'une période maximale de six mois.

## CHAPITRE II : NOTATION DES PRODUCTIONS

### ARTICLE 47 : Système de notation

Le régime LMD utilise le crédit comme unité de charge de travail avec deux systèmes de notation : une notation numérique et une littérale.

La note obtenue par l'étudiant représente le niveau d'apprentissage atteint par celui-ci relativement aux objectifs d'un cours.

Le tableau ci-dessous présente les deux systèmes de notation et l'appréciation correspondante.

Notes littérales		Notes numériques	Appréciations /Mentions
A	A+	9,00 et plus	Très bien
	A	8,50 à 8,99	
	A-	8,00 à 8,49	
B	B+	7,67 à 7,99	Bien
	B	7,34 à 7,66	
	B-	7,00 à 7,33	





C	C+	6,67 à 6,99	Assez bien
	C	6,34 à 6,66	
	C-	6,00 à 6,33	
D	D+	5,67 à 5,99	Passable
	D	5,34 à 5,66	
	D-	5,00 à 5,33	
E		<5	<b>Échec</b>

Par ailleurs, la notation littérale est aussi employée pour représenter le traitement d'un cours :

**H** : cours hors programme (mais pour un cours préalablement approuvé par le comité de programme) ;

**K** : exemption de l'activité, en raison d'une reconnaissance d'acquis ;

**R** : remise des résultats différée (reportée) jusqu'à la fin du cours ;

**X** : annulation autorisée

**S** : exigences du cours satisfaites (réussite) ;

**E** : exigences du cours non satisfaites ;

**F** : échec suite à une annulation non autorisée du cours ou une infraction d'ordre académique

#### **ARTICLE 48 : Production, traitement, circulation et sécurisation des notes**

Les notes du cours sont produites par son titulaire qui les transmet au chef de département/section au plus tard 10 jours après la fin du cours.

Il doit obligatoirement publier ses notes par affichage à l'intention des étudiants et traiter les revendications éventuelles, avant de les transmettre au chef de département/section en fichier Excel et sur support papier dûment signé et paraphé.

Le chef de département/section centralise les notes des étudiants, organise la session de délibération avec les membres du comité de programme et transmet les résultats au doyen de faculté/chef de département.

Le doyen de faculté/chef de département dresse la synthèse statistique des résultats obtenus sur l'ensemble des programmes relevant de sa structure pour les transmettre au vice-recteur/directeur général adjoint chargé des études/formation.

Le vice-recteur/directeur général adjoint chargé des études/formation soumet cette synthèse à la validation du conseil de l'université/comité institutionnel.





Au terme de ce processus, les résultats sont transmis au service de la scolarité par les doyens de faculté/chefs de département.

#### **ARTICLE 49 : Modification de notes**

La note ne peut être modifiée qu'à la suite d'une demande formelle de l'étudiant et par la procédure légale de modification.

L'étudiant qui, compte tenu des critères applicables, considère avoir été victime d'une erreur ou d'un traitement inéquitable, peut demander la modification d'une note ou d'un résultat d'une évaluation, sauf si l'évaluation a été faite par un jury de trois (3) membres ou plus.

L'étudiant qui sollicite une modification de sa note doit adresser par écrit une demande au chef de département/section qui la transmet à l'enseignant; la demande devra être motivée et respecter le délai de cinq (5) jours ouvrables à compter du jour de la communication de la note en question.

L'enseignant informe l'étudiant, par l'intermédiaire du chef de département/section, de sa nouvelle décision au plus tard dans les cinq (5) jours ouvrables qui suivent la demande de l'étudiant.

La reprise d'une évaluation est possible pour des motifs justifiés. Elle se fait selon les modalités prévues par la faculté/département responsable du programme.

Toute personne qui attribue une note non méritée à un étudiant, ou qui modifie sa note en dehors des dispositions du présent règlement des études ou encore qui transforme ses moyennes par l'usage d'autres méthodes de calcul aura commis un acte illégal. En tant que tel, il s'exposera à la rigueur de la loi en conformité avec la gravité de l'acte posé.

La sanction qui en découle peut aller jusqu'à l'exclusion du personnel enseignant de l'institution doublée d'une poursuite judiciaire de l'auteur.

#### **ARTICLE 50 : Calcul de la moyenne de cours**

**La moyenne de cours (Mc)** est égale à la moyenne pondérée des notes obtenues dans le cours, entre son début et sa fin. La pondération est définie par le titulaire de chaque cours en fonction du poids spécifique de chaque activité d'évaluation.

$$M_c = \frac{\sum C_i N_i}{\sum C_i}$$

Où :

$\Sigma$  représente le symbole de sommation

$\Sigma C_i N_i$  représente la somme des notes obtenues, entre le début et la fin de chaque cours, chacune étant multipliée par le coefficient correspondant ;

$\Sigma C_i$  représente la somme des coefficients.





**La moyenne cumulative** constitue une indication fournie à l'étudiant de son rendement et de sa capacité de poursuivre son programme. Elle apparaît sur le relevé de notes. Elle sert également à l'attribution de la mention pour le grade de licence.

La moyenne cumulative est calculée à la fin de chaque semestre, à partir de toutes les moyennes de cours obtenues dans le programme, en attribuant des valeurs numériques aux lettres de la notation littérale et en faisant intervenir le nombre de crédits de chacun des cours ; dans le cas de reprise d'un cours, tous les résultats apparaissent sur le relevé de notes, mais seul le résultat à la reprise est utilisé dans le calcul de la moyenne cumulative.

Seules les valeurs correspondant aux lettres A, B, C, D, F, entrent dans le calcul de la moyenne cumulative, avec les valeurs numériques suivantes :

A : 4      B : 3      C : 2      D : 1      E/F : 0,0

La moyenne cumulative (MCum) est générée par la formule suivante :

$$M_{cum} = \frac{\sum_{i \in C} p_i c_i}{\sum_{i \in C} c_i}$$

Où :

$\Sigma$  : Symbole de sommation

$P_i$  : valeur numérique attribuée à la note obtenue pour le cours  $i$

$C_i$  : nombre de crédits attribués au cours  $i$

$C$  : ensemble des cours contribuant à la moyenne cumulative

$i \in C$  : le cours  $i$  appartient à  $C$

La moyenne cumulative, peut varier entre 0 et 4, par transformation de l'échelle de notation (échelle sur 10 ou toute autre échelle). Elle est calculée à la deuxième décimale et est inscrite sur le relevé de notes.

### **ARTICLE 51 : Le relevé de notes**

Le relevé de notes est un extrait du livret universitaire de l'étudiant, mis à jour à la fin de chaque semestre.

Il indique, pour tout étudiant inscrit à un programme :

- le nom du programme ;
- l'ensemble des activités contributives à son programme et toute autre activité de formation créditée suivie depuis la date de la première inscription à ce programme ;





- les indications relatives à la supervision et à l'évaluation ;

En outre, pour tout étudiant, le relevé de notes indique :

- les notes obtenues pour chacun des cours ;
- les activités de formation abandonnées ;
- le nombre de crédits obtenus pour chacun des cours indiqués ;
- pour chaque semestre, la moyenne cumulative et la somme des crédits acquis ;
- à la fin de chaque cycle, la moyenne générale du cycle.

### **ARTICLE 52 : Révision de notes**

Le vice-recteur aux études/directeur général adjoint chargé de la formation et du perfectionnement, le doyen de la faculté/chef de département peuvent exiger que soient révisés les résultats de l'évaluation dans un cours donné, s'ils ont des motifs justifiés de croire que les notes transmises n'ont pas été attribuées conformément aux règlements. Ils peuvent éventuellement créer un comité de révision des notes devant statuer sur les évaluations et notations litigieuses.

De même, le doyen de faculté/chef de département peut surseoir à l'enregistrement des notes dans le cas où il a des motifs justifiés de croire que les notes transmises n'ont pas été attribuées conformément aux règlements. Par exemple lorsque celui-ci constate que la totalité ou la quasi-totalité des étudiants d'un groupe se sont vu attribués la même note (sauf la note S).

## *TITRE V : CERTIFICATION, INFRACTIONS ACADEMIQUES ET SANCTIONS*

### **CHAPITRE I : GRADE, DIPLOME ET ATTESTATION**

#### **ARTICLE 53 : Grade**

Le grade est un titre conféré par une institution de formation, après évaluation, aux personnes ayant complété avec succès un programme dûment approuvé par les instances compétentes.

Les grades de licence et leurs abréviations sont les suivants :

- ✓ Licence fondamentale : Licence ès. (Discipline (s)) ;
- ✓ Licence professionnelle : Licence professionnelle en (Discipline).

#### **ARTICLE 54 : Diplôme**

Le diplôme est l'acte par lequel l'institution de formation certifie qu'un étudiant a satisfait à l'ensemble des exigences du programme.

#### **ARTICLE 55 : Gestion des diplômes de Licence**

Les diplômes sont gérés à travers une Plateforme Nationale de Sécurisation et de Traçabilité des diplômes intégrée à ParcoursUp Guinée.





Les diplômes sont imprimés sur des spécimens harmonisés, sécurisés et dotés d'un numéro de série et des points de sécurité assurant leur traçabilité pour toutes les Institutions d'Enseignement Supérieur.

Chaque institution d'enseignement supérieur (privée ou publique) communique annuellement au ministère en charge de l'enseignement supérieur ses données spécifiques à intégrer au spécimen (logo, visas, signataires).

### **ARTICLE 56 : Conditions d'obtention d'un diplôme**

Les conditions d'obtention d'un diplôme sont les suivantes :

- a) Avoir satisfait aux règlements de l'Institution ;
- b) Avoir satisfait à toutes les exigences du programme auquel l'étudiant est inscrit ;
- c) S'être acquitté de ses obligations financières à l'égard de l'Institution, s'il y a lieu.

Pour avoir droit au diplôme d'une IES, l'étudiant doit avoir validé les activités pédagogiques équivalant à au moins 120 crédits au sein de l'institution.

L'étudiant qui satisfait partiellement aux exigences du programme reçoit une attestation.

### **ARTICLE 57 : Validité des diplômes et documents pédagogiques**

Le diplôme de licence et les documents pédagogiques (attestations, relevés de notes) impliquant le statut d'un étudiant en tant que tel ne peut être émis que par le Service de la scolarité.

- a) Les documents pédagogiques sont émis et signés par le chef de service de la scolarité et contre signés par le Doyen de faculté des universités/Chef département des instituts.
- b) Le diplôme est émis par le service de la scolarité sous la signature du Doyen/Chef département des instituts et du Recteur ou du Directeur Général.

### **ARTICLE 58 : Retrait de diplôme**

L'Institution se réserve le droit de retirer le diplôme en cas de fraudes ou de plagiat dûment constaté.

### **ARTICLE 59 : Certificat**

Le certificat est un acte sanctionnant un programme de formation d'une valeur totale d'au moins 60 crédits.

La licence peut être obtenue sur la base d'un cumul de certificats totalisant 180 crédits du même programme, à la condition de répondre aux exigences de cohérence de l'IES qui délivre le diplôme.

### **ARTICLE 60 : Attestation**





Il existe deux catégories d'attestations :

- a) les attestations administratives ;
- b) les attestations pédagogiques.

### **60.1 Attestations administratives**

Les attestations administratives sont des documents délivrés par une institution qui reconnaît à un étudiant son appartenance à un programme de formation de l'institution. Il en existe deux types :

- a) l'attestation d'inscription, délivrée à l'étudiant à l'occasion de sa première inscription à un programme, suite à son admission dans ledit programme ;
- b) les attestations de réinscription qui sont des actes de renouvellement de l'inscription.

### **60.2 Attestations pédagogiques**

Les attestations pédagogiques sont des documents délivrés par une institution de formation qui reconnaît qu'un apprenant a satisfait aux exigences partielles ou totales d'une formation. Il en existe généralement trois types :

- a) l'attestation de participation : Elle sanctionne une formation dont la durée est de quelques jours ou quelques semaines ;
- b) l'attestation de niveau : Elle est l'acte par lequel l'institution de formation atteste qu'un étudiant a satisfait **partiellement** aux exigences d'un programme de Licence.
- c) l'attestation de réussite ou de fin de cycle : Elle peut être attribuée à un étudiant qui a satisfait **entièrement** aux exigences d'un programme de master, en attendant la délivrance du diplôme. Cette attestation est provisoire en ce sens qu'elle ne tient pas lieu de diplôme.

### **ARTICLE 61 : Droit d'accès à la documentation universitaire**

A chaque étudiant admis à l'Institution, il est accordé l'autorisation d'utiliser ou de reproduire en totalité ou en partie, uniquement pour des fins pédagogiques internes, les travaux de tout genre mis à disposition par les enseignants-chercheurs à l'occasion des cours et études suivis dans ladite Institution.

### **ARTICLE 62 : Utilisation des travaux**

Sauf disposition contraire, l'étudiant conserve la liberté de diffuser et d'utiliser commercialement ou non, les travaux dont il est l'auteur et dont il a conservé un exemplaire.

L'Institution n'est aucunement responsable d'une utilisation commerciale, industrielle ou autre du travail d'un étudiant par une tierce partie.

### **ARTICLE 63 : Confidentialité**





Si l'auteur d'un compte rendu de recherche, d'un rapport de stage obtient de son Maître de stage que le document devrait, pour des motifs justifiés, demeurer totalement ou partiellement confidentiel, il en informe par écrit le Service de la scolarité en exposant les motifs qui le justifient.

Le Service de la scolarité, après consultation auprès du Directeur du programme, décide des suites à donner et en informe le demandeur dans les meilleurs délais.

Lorsqu'un compte rendu de recherche, un rapport de stage doit demeurer confidentiel, il incombe au Sous-Comité d'Admission et d'Évaluation du programme de prendre les dispositions nécessaires à la préservation de cette confidentialité.

## **CHAPITRE II : INFRACTIONS ACADEMIQUES**

### **ARTICLE 64 : fraude et plagiat**

Le fait de faire traiter ses devoirs, de faire rédiger ses textes par autres intelligences, y compris l'Intelligence Artificielle, que celle de soi est considéré dans le présent règlement comme de la fraude.

Au sens du présent règlement, le plagiat est toute reprise de texte, d'idée ou de structure sans référence claire (auteur, source, date), même si cette reprise ne concerne que quelques mots.

Le plagiat et toutes autres formes de fraudes sont considérés dans le présent règlement comme une forme de déviance intellectuelle et punie comme telle.

Le fait de tirer d'une même référence de façon répétitive et abusive du contenu, des opinions et des éléments de structure est un « emprunt abusif » et est considéré dans ce règlement comme une forme de plagiat.

Tout acte de plagiat, de fraude, de copiage, de tricherie ou de falsification de document commis par un étudiant, à l'occasion d'une évaluation ou dans toute autre circonstance, constitue une infraction académique au sens de ce règlement.

### **ARTICLE 65 : Acquisition de logiciels anti plagiat**

Les institutions d'enseignement supérieur ont obligation de se doter de logiciels anti-plagiat.

Elles sont tenues de soumettre et de faire soumettre les travaux de recherche de leurs membres au test de détection de plagiat et de fraude.

### **ARTICLE 66 : Utilisation de l'Intelligence Artificielle et d'autres technologies**

Nul étudiant ne peut recourir dans la production de son texte académique et scientifique devant entrer dans son évaluation à l'Intelligence Artificielle (IA), sans en indiquer la source et la proportion d'utilisation de la part de l'IA.





En aucun cas, le taux de plagiat ou d'apport de l'IA dans une production des textes académiques devant faire objet d'évaluation ne doit atteindre 20%, au sens de ce règlement.

### **ARTICLE 67 : Infractions**

Est en situation d'infraction, l'étudiant qui :

- a) la commet réellement ou tente de la commettre ;
- b) aide une personne à la commettre ;
- c) encourage ou incite quelqu'un à la commettre ;
- d) s'associe avec d'autres personnes en vue de commettre ou participer à la commission d'une infraction, même si celle-ci n'est pas commise ou est commise par une seule des personnes y ayant participé.

### **ARTICLE 68 : Types d'infractions académiques**

Sans limiter la généralité de ce qui précède, peuvent être considérés comme étant une infraction le fait de poser ou tenter de poser l'un des actes suivants ou le fait d'y participer :

- a) l'obtention par vol, manœuvre ou corruption, de questions et/ou de réponses d'examen ou d'une notation non méritée ;
- b) la substitution de personnes à l'occasion d'une évaluation ;
- c) la possession ou l'utilisation, avant ou pendant une évaluation, de tout document ou matériel non autorisé ;
- d) l'utilisation pendant une évaluation de la copie d'une autre personne ;
- e) l'obtention de toute aide non autorisée, qu'elle soit collective ou individuelle ;
- f) l'utilisation abusive d'un document sur support papier ou électronique ou glané sur internet sans autorisation de l'auteur, même si la référence est indiquée ;
- g) l'utilisation partielle d'un texte d'autrui, en le faisant passer pour sien ou sans indication de référence ;
- h) la dissimulation/soustraction de la copie d'un examen, après l'avoir passé, puisque l'auteur n'est pas satisfait de sa propre performance ;
- i) la transmission d'un travail pour des fins d'évaluation alors que ce travail constitue essentiellement un travail qui a déjà été transmis pour fin d'évaluation académique dans la même IES ou dans une autre institution d'enseignement supérieur ;
- j) la falsification d'un document transmis à l'IES ou transmis par l'IES à une tierce personne, quelles que soient les circonstances ;
- k) la falsification de données dans un travail de compte rendu de recherche et de stage.





## **CHAPITRE III : SANCTIONS**

### **ARTICLE 69 : Sanctions**

L'étudiant qui commet une infraction peut se voir imposer l'une ou plusieurs des sanctions suivantes :

- a) l'avertissement ;
- b) l'échec dans le travail, à l'examen ou à l'une des composantes de l'évaluation, avec droit de reprise ;
- c) l'échec dans le travail, à l'examen ou à l'une des composantes de l'évaluation, sans droit de reprise ;
- d) l'échec au cours ou à l'activité créditée ;
- e) l'obligation ou l'interdiction de reprendre le travail ou l'examen ;
- f) la suspension au programme ou aux autres activités de l'IES, pour une période maximale de deux semestres consécutifs ;
- g) l'exclusion de l'établissement pour une période d'au moins cinq ans ;
- h) la poursuite judiciaire.

### **ARTICLE 70 : Effet d'une suspension ou d'une exclusion**

Un étudiant suspendu pour un ou plusieurs semestres ou exclu de l'IES pour au moins cinq (5) ans ne peut, pendant cette période, s'inscrire à aucune activité d'une autre institution d'enseignement supérieur (publique ou privée), que ce soit à titre d'étudiant régulier ou à temps partiel, par entente interuniversitaire ou autrement.

### **ARTICLE 71 : Procédure à suivre par l'enseignant**

Si un enseignant estime qu'une infraction a été commise par un étudiant à l'occasion d'une évaluation et s'il considère que la sanction appropriée, en tenant compte de la gravité de l'infraction et des circonstances, est l'une ou plusieurs des sanctions indiquées à l'article 69 il suspend la notation de l'étudiant et impose la sanction, tout en informant, dans les plus brefs délais, le chef de département/section, l'étudiant et le service de scolarité.

Si la sanction est l'échec au cours, l'enseignant attribue la note **F** en indiquant au service de scolarité que cet échec découle de l'application d'une sanction prévue par ce règlement.

Si l'enseignant considère que la sanction appropriée, en tenant compte de la gravité de l'infraction et des circonstances, est l'une ou plusieurs des sanctions indiquées aux paragraphes f) à i) de l'article 69 il suspend la notation de l'étudiant et le conduit chez le directeur de programme qui saisit le chef de département/section concerné, dans les deux (2) jours ouvrables qui suivent la constatation de l'infraction, avec un rapport écrit auquel seront jointes des pièces justificatives relatives à l'infraction qu'il croit avoir été commise par l'étudiant.





## **ARTICLE 72 : Procédure à suivre par le service de scolarité**

Le service de scolarité ou toute personne appartenant à la communauté universitaire qui a des motifs justifiés de croire qu'une infraction a été commise par un étudiant doit, dans les cinq (5) jours ouvrables qui suivent la constatation de l'infraction, faire parvenir au doyen de la faculté/chef de département concernée un rapport écrit décrivant l'infraction. Ce rapport devra être accompagné des pièces justificatives.

Lorsqu'une structure quelconque constate qu'un étudiant a commis plus d'une infraction, elle en informe le chef du service de la scolarité. Celui-ci suspend la notation de l'étudiant pour la dernière infraction qui vient d'être portée à sa connaissance et il fait parvenir un rapport de récurrence au doyen de la faculté/chef de département d'institut concerné.

## **ARTICLE 73 : Conseil de discipline**

Un Conseil de discipline est composé et fonctionne conformément au règlement intérieur de chaque IES. Il a la responsabilité, selon les dispositions de ce règlement, de statuer sur les infractions qui sont portées à sa connaissance et, le cas échéant, d'infliger à l'auteur de l'infraction les sanctions appropriées.

Si les besoins l'exigent, on peut créer un Conseil de discipline dans chaque faculté/département d'institut.

## **ARTICLE 74 : Procédure à suivre en cas d'infraction académique présumée**

Lorsque l'autorité académique est saisie d'un rapport d'infraction académique supposée commise par un étudiant ou lorsqu'elle reçoit une demande d'appel d'une décision du Conseil de discipline de la part d'un étudiant, elle devra dans les plus brefs délais :

- a) convoquer une session du Conseil de discipline et lui transmettre le rapport sur l'infraction et les pièces justificatives. Cette session doit être fixée dans les dix jours ouvrables suivant la réception du rapport sur l'infraction ;
- b) informer les parties prenantes de la date, de l'heure et du lieu de la session du Conseil en les invitant à s'y faire entendre ;
- c) informer le service de la scolarité que la notation de l'étudiant est suspendue.

### **74.1 Droits de l'étudiant**

L'étudiant, auteur présumé d'une infraction, a le droit :

- a) de consulter le rapport et les pièces justificatives soumises au Conseil de discipline ;
- b) d'assister à la présentation de toutes les preuves et, s'il le désire, être accompagné d'un autre étudiant en tant qu'observateur.





## 74.2 Preuve

Le Conseil de discipline peut recevoir toutes les preuves qu'il juge nécessaires, y compris des témoignages et des avis d'experts qu'il désigne.

### ARTICLE 75 : Décision

Dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la date de la session du Conseil de discipline, celui-ci rendra l'une des décisions suivantes :

- a) **déclarer que le rapport d'infraction est irrecevable** : en ce moment, le Conseil fait alors parvenir au plaignant une lettre lui demandant de procéder à la notation ;
- b) **reconnaître qu'une infraction a été commise** : après avoir vérifié auprès du service de scolarité si l'étudiant a commis des infractions antérieurement, le Conseil de discipline impose la ou les sanctions appropriées en tenant compte de la gravité de l'infraction, de la récurrence le cas échéant et des circonstances, selon les sanctions énumérées à l'article 69.

Le président du Conseil de discipline transmet le procès-verbal et les pièces justificatives au doyen/chef de département ou au Recteur/Directeur général concerné et informe le service de la scolarité de la décision rendue par le conseil de discipline. C'est le service de scolarité qui avise l'étudiant de cette décision.

- c) Le doyen/chef de département ou le Recteur/Directeur général prend l'acte administratif de sanction conformément au procès-verbal.
- d) Toutefois, si la décision du conseil est l'exclusion et/ou la poursuite judiciaire de l'étudiant de l'institution, celle-ci doit être ratifiée par le Recteur/Directeur Général de l'Institution. Si ce dernier a des raisons sérieuses de croire que l'étude d'un rapport soumis au Conseil de discipline n'a pas été effectuée conformément aux principes et procédures prévus dans ce règlement, il peut exiger un nouvel examen du dossier.

### ARTICLE 76 : Confidentialité

Jusqu'à ce qu'une décision rendue à l'effet contraire devienne finale et exécutoire, les rapports et les pièces justificatives sont confidentiels et l'accès en est limité aux personnes dont les fonctions justifient qu'elles en prennent connaissance.

### ARTICLE 77 : Poursuite des études

Jusqu'à ce qu'une décision rendue à l'effet contraire devienne finale et exécutoire, l'étudiant à qui une infraction est reprochée a le droit de poursuivre ses études.

Même si l'étudiant abandonne ou annule le cours ou l'activité concernés par l'infraction, ce règlement continue de s'appliquer.

### ARTICLE 78 : Rapport annuel





Un rapport annuel des activités pédagogiques décrites dans le présent règlement est présenté par le Vice-Recteur/Directeur Général Adjoint chargé des études au Conseil de l'institution après étude et, le cas échéant, commentaires ou recommandations.

#### TITRE V : DISPOSITIONS FINALES


**Article 79** : Le Directeur National de l'Enseignement Supérieur (DNES), le Secrétaire Exécutif de l'Autorité Nationale d'Assurance Qualité (ANAQ), le Service de Modernisation du Système d'Information, les Recteurs et les Directeurs Généraux des Institutions d'Enseignement Supérieur (IES) publiques et privées sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application des dispositions du présent Règlement.

**ARTICLE 80** : Le présent Arrêté, qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, prend effet à compter de sa date de signature, sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République.

#### Ampliations

SGG.....1  
MESRS.....10  
MTFP.....1  
MEF.....1  
MB.....1  
IES.....18  
JO/Archives.....2/36

Conakry, le ....**1.3.NOV. 2025**

  
**Alpha Bacar BARRY**

*(Faint circular stamp of the Ministry of Higher Education is visible behind the signature)*

