

REPUBLIQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE
MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA RECHERCHE
SCIENTIFIQUE

Université Mouloud Mammeri de Tizi-Ouzou

Facultés des sciences économiques, commerciales et des
sciences de gestion

Guide des procédures pédagogiques

Guide des procédures pédagogiques

Sommaire

	<u>Page</u>
Rappel des textes réglementaires	03
Inscriptions et gestion du dossier de l'étudiant	04
Inscriptions et réinscriptions	05
Inscription des nouveaux étudiants au Master	07
Transferts	08
Traitement de la copie originale du Baccalauréat	10
Attribution et gestion des congés académiques	11
Abandon d'études et traitement des demandes de ré intégration	12
Assiduité des étudiants	15
Gestion de la Pédagogie	17
Définitions et Vocabulaires	18
Evaluations	20
Types d'évaluation	21
Programmation des examens	22
Surveillance des examens	22
Correction, Consultation, Contre-correction, Remise des notes et des copies	24
Absences aux examens	28
Délibérations	29
Jurys de délibérations et leurs convocations	30
Organisation des délibérations, PV et archivage	31
Règles de passage, de progression et modalités de compensation	33
Durées maximales autorisées pour les cycles de Licence et de Master	35
Classement et Orientation	36

Textes réglementaires de référence

1- Arrêté N°711 du 03 novembre 2011

Fixant les règles d'organisation et de gestion pédagogiques communes aux études universitaires en vue de l'obtention des diplômes de Licence et de Master.

2- Arrêté N°712 du 03 novembre 2011

Fixant les modalités d'évaluation, de progression et d'orientation dans les cycles d'études en vue de l'obtention des diplômes de Licence et de Master.

3- Arrêté N°714 du 03 novembre 2011

Portant modalités de classement des étudiants

4- Arrêté N°363 du 09 juin 2014

Portant conditions d'inscription aux études universitaires en vue de l'obtention du diplôme de Master

5- Arrêté N°362 du 09 juin 2014

Fixant les conditions d'élaboration et de soutenance du mémoire du master

6- Arrêté N°371 du 11 juin 2014

Portant création, composition et fonctionnement des conseils de discipline au sein des établissements d'enseignement supérieur.

Inscriptions et gestion du dossier de l'étudiant

- L'inscription des nouveaux bacheliers
- L'inscription des nouveaux étudiants au Master
- La réinscription annuelle de tous les étudiants
- Les transferts
- L'attribution et la gestion des congés académiques
- La gestion des cas d'abandon d'études, et le traitement des demandes de réintégration
- L'assiduité des étudiants
- Les durées autorisées pour les cycles d'études en Licence et Master

Assise réglementaire

La réglementation en matière de gestion des différents aspects liés à l'inscription et la réinscription des étudiants, est contenue dans les arrêtés N° 711 et 712 du 03 novembre 2011, notamment en leurs articles :

Arrêté 711 : articles 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 32, 33 et 34

Arrêté 712 : articles 10, 11 et 12

Attention : l'étudiant ne peut s'inscrire simultanément à plusieurs formations universitaires, et ce quelque soit le nombre de baccalauréats obtenus.

Inscriptions

1- Inscription des nouveaux bacheliers

A- Qui a droit de s'inscrire à l'université?

L'inscription des nouveaux bacheliers à l'Université, est ouverte aux :

- Algériens détenteurs du baccalauréat algérien ou d'un diplôme étranger reconnu équivalent au baccalauréat algérien (*) ;
- Etrangers détenteurs de
 - l'équivalence avec le baccalauréat algérien (*)
 - une autorisation/orientation établie par la Direction de la Coopération du Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique

(*) L'équivalence avec le baccalauréat algérien

Ce document est délivré par les services de la Direction de la Formation Supérieure en Graduation du Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique.

L'étudiant doit s'inscrire sur le site du ministère (www.mesrs.dz) avant de se déplacer vers les services du MESRS, muni des documents exigés.

B- Circulaire ministérielle gérant l'orientation et les inscriptions des nouveaux bacheliers

Les inscriptions des nouveaux bacheliers sont organisées, chaque année, par une circulaire ministérielle qui définit :

- Les conditions et les règles générales qui président aux inscriptions des nouveaux bacheliers
- Les domaines ou filières ouverts par établissement universitaire
- Les séries de baccalauréat autorisées pour l'inscription dans chaque domaine ou filière
- Les circonscriptions géographiques, ou wilayas rattachées à chacun des domaines (filière) ouvert par établissement

C- Etapes de l'inscription

La procédure d'inscription des nouveaux bacheliers est arrêtée, chaque année, par la circulaire ministérielle élaborée à cet effet. L'opération se déroule sur 03 étapes selon un calendrier fixé au niveau national.

C.1- Préinscriptions

Elles consistent à déposer, exclusivement en ligne sur le site dédié aux inscriptions des nouveaux bacheliers, une fiche de vœux.

Cette opération est obligatoire, et les bacheliers qui ne la respectent pas peuvent se retrouver en marge de l'opération d'inscription.

C.2- Orientation

L'orientation est réalisée, au niveau national, par un système informatique.

A l'issue de l'opération d'orientation, chaque établissement, reçoit la liste des étudiants qui sont affectés pour chaque Domaine/Filière.

Les étudiants peuvent consulter, en ligne sur le site dédié aux inscriptions des nouveaux bacheliers, le résultat de l'orientation.

Les étudiants non satisfaits de leur orientation, et qui ont le droit de déposer un recours, peuvent le faire exclusivement en ligne.

C.3- Inscriptions définitives

Lors de cette opération, l'étudiant dépose son dossier d'inscription et retire les documents suivants :

- sa carte d'étudiant
- 03 certificats d'inscriptions destinés à lui permettre la confection des dossiers relatifs à la bourse et à la chambre universitaires, ainsi qu'à l'ouverture d'un compte auprès des Chèques Postaux.

2-Réinscriptions annuelles

L'étudiant est tenu de prendre une **INSCRIPTION PEDAGOGIQUE et ADMINISTRATIVE** pour chaque année universitaire.

La réinscription est de la responsabilité du département de rattachement de l'étudiant.

3- Inscription des nouveaux Masters

A- Qui a le droit de s'inscrire au MASTER ?

Le Master est ouvert aux détenteurs de la Licence à 180 crédits, ou d'un diplôme reconnu équivalent.

Les étudiants doivent déposer leurs dossiers de candidature au niveau des Départements concernés, qui doivent recueillir les dossiers de candidature pour procéder à la sélection des candidatures retenues.

La sélection des candidatures se fait en tenant compte des trois conditions :

- 1- La justification de l'obtention de la Licence ou du diplôme équivalent ;
- 2- Un profil de spécialité de la Licence jugée recevable par l'équipe de la spécialité du Master ;
- 3- Le nombre de places pédagogiques déclarées ouvertes par l'équipe de formation de la spécialité du Master ;
- 4- Les résultats du cursus de formation ;
- 5- La situation disciplinaire.

Les dossiers, jugés recevables, sont classés par ordre de mérite en appliquant la formule de classement définie dans l'arrêté ministériel n°714 du 03 novembre 2011.

B-Délais de dépôt et de traitement des candidatures

B1-Annonce concernant les options de Master à ouvrir

Le Vice Dénat ou les départements doivent annoncer, avant la fin de l'année universitaire, par voie d'affichage et sur le site web :

- Les listes des spécialités de Master que le Département ouvre au titre de la prochaine année universitaire, en indiquant pour chaque spécialité ;
 - o Le nombre de places pédagogiques à ouvrir ;
 - o Les profils de spécialités de licence concernés.
- Les dates de dépôt, d'examen des dossiers, d'annonce des candidatures retenues et du début des cours.

B2- Délais à respecter

- Dépôt des dossiers de candidature : Avant le 15 septembre
- Etude des dossiers : Avant le 30 septembre
- Début des cours : A partir du 10 Octobre

Transferts

NR:

- 1- les formulaires de demande de transfert sont disponibles sur le site de l'université Mouloud MAMMERI et la page Web de la faculté :

Site web de l'université : <http://www.ummtto.dz/pedagogie/index>

Site web de la faculté : <http://fseceg.ummtto.dz/>

- 2- Toutes les demandes de transfert, et quel que soit leur type, doivent être déposées auprès des facultés et départements d'accueil, **avant le 15 octobre.**

1- Transferts des nouveaux bacheliers

A-Demandes de Transferts Internes

Les demandes satisfaisant aux conditions de la circulaire ministérielle relative aux inscriptions des nouveaux bacheliers, et aux conditions des moyennes minimales, seront traitées dans le cadre des places pédagogiques disponibles.

Les demandes de transferts doivent être déposées auprès du Vice Rectorat de la Formation Supérieure de Graduation, *avant le 15 septembre de chaque année.*

Les dossiers de transferts doivent comporter les pièces suivantes :

- Demande de transfert interne (à télécharger sur le site de l'université <http://www.ummtto.dz/pedagogie/index>);
- Copie de l'attestation du baccalauréat;
- Copie de la carte d'étudiant;

Le traitement des dossiers et les réponses seront affichées au niveau du Vice Rectorat de la Formation Supérieure de Graduation, qui les transmettra à la Faculté.

B- Demandes de Transferts Externes

Les demandes de transferts doivent être déposées auprès du Vice Rectorat de la Formation Supérieure de Graduation, *avant le 15 septembre de chaque année.*

Les dossiers de transferts doivent comporter les pièces suivantes :

- Demande de transfert externe (à télécharger sur le site de l'université) ;
- Copie de l'attestation du baccalauréat ;
- Copie de la carte d'étudiant ;

Le traitement des dossiers et les réponses seront affichées au niveau du lieu de dépôt.

Important :

- Le respect des délais fixés pour le dépôt des dossiers est important.
- L'étude des dossiers est confiée à des commissions ad hoc, dans les facultés et supervisée par le Vice Rectorat chargé de la Pédagogie.

C-Transferts des étudiants anciens

C-1-Demandes de Transferts Internes

Ne sont acceptés que les demandes de transferts des étudiants détenteurs du baccalauréat de l'année précédente à l'année en cours, et satisfaisant aux conditions d'accès à celle de la circulaire et des moyennes minimales de l'année d'obtention du Bac.

Les demandes sont déposées auprès du Vice décanat aux études avant le 15 septembre de chaque année.

Le dossier de demande de transfert comporte :

- Demande de transfert interne (à télécharger sur le site www.ummto.dz ou [http:// fseecg.ummto.dz/](http://fseecg.ummto.dz/)
- Copie de l'attestation du baccalauréat ;
- Copie de la carte d'étudiant ;
- Demande manuscrite motivant le transfert ;
- Parcours pédagogique (tous les relevés de notes) et disciplinaire.

C-2-Demandes de Transferts Externe

C-2-1-Dans le cadre des Spécialités ouvertes à la faculté

Si l'étudiant demande le transfert pour suivre une spécialité ouverte à la faculté et n'existant pas dans son établissement d'origine, la demande et le dossier de transfert doivent impérativement être déposés auprès du Vice décanat chargé des études avant le 15 septembre.

Le traitement des demandes et les réponses seront affichées au niveau du lieu du dépôt ou sur la page web, qu'il faut toujours consulter.

Le dossier de demande de transfert comporte :

- Demande de transfert interne (télécharger sur le site www.ummto.dz ou [http:// fseecg.ummto.dz/](http://fseecg.ummto.dz/)
- Copie de l'attestation du baccalauréat
- Copie de la carte d'étudiant
- Demande manuscrite motivant la demande de transfert.
- Parcours pédagogique (tous les relevés de notes) et disciplinaire.

C-2-2-Dans le cadre du changement de résidence

Les demandes sont déposées auprès du Vice décanat avant le 15 septembre de chaque année

- Demande de transfert interne (télécharger sur le site www.ummto.dz ou [http:// fseecg.ummto.dz/](http://fseecg.ummto.dz/)
- Copie légalisée de l'attestation du baccalauréat
- Copie de la carte d'étudiant
- Demande manuscrite motivant la demande de transfert.
- Parcours pédagogique (tous les relevés de notes) et disciplinaire.
- Justificatif de résidence (seuls sont acceptés les reçus de loyers, les actes de propriété et les reçus de SONELGAZ des parents directs)
- Acte de naissance

Traitement de la copie originale du baccalauréat

L'attestation provisoire de succès du baccalauréat, portant relevé des notes, est un document fondamental pour l'inscription et la poursuite des études à l'Université.

La réglementation, mise à jour dans l'arrêté 711 du 03 novembre 2011, lui réserve plusieurs articles.

La manipulation de ce document, son classement/archivage et sa restitution doivent obéir à des règles strictes.

Recommandations Importantes :

- 1- Seuls les responsables des services des scolarités/Diplômes sont autorisés à accéder à ce document ;
- 2- Un récépissé de dépôt doit être remis à l'étudiant au moment du dépôt ;
La carte d'étudiant ou le certificat d'inscription, remis à l'étudiant, font office de récépissé de dépôt de la copie originale de l'attestation de réussite au baccalauréat ;
- 3- Tout transfert de ce document entre services ou entre universités doit être accompagné de bordereau;
- 4- Son classement doit être assuré dans des armoires fortifiées.

Assise réglementaire

Arrêté 711 : articles 2, 3, 4, 5, 6,

Arrêté 712 : articles 10, 11 et 12

Consignes

- La copie originale de l'attestation de réussite au baccalauréat (relevé des notes) est une pièce obligatoire à toute opération d'inscription à l'université ;
- La carte d'étudiant, ou l'attestation d'inscription ne saurait être remise à l'étudiant s'il n'a pas remis la copie originale de l'attestation de réussite au baccalauréat ;
- Cette copie originale est gardée dans le dossier de l'étudiant, à la faculté. Elle ne peut être remise à l'étudiant que dans les deux cas :
 - A la fin de ses études, avec la remise de son diplôme ;
 - A sa demande, pour un abandon des études et contre son engagement de ne plus jamais prétendre à un retour aux études universitaires. Dans ce cas, un cachet spécifique doit être apposé au verso de l'attestation provisoire de réussite au baccalauréat.

Attribution et gestion du Congé académique

Le congé académique est accordé, pour des raisons particulières dûment justifiées à l'étudiant pour lui permettre de suspendre ses études pendant une année universitaire.

L'année correspondant au congé académique est comptée comme ANNEE BLANCHE pour l'étudiant. Elle n'est pas comptée comme REDOUBLEMENT.

Le Congé Académique ne peut être accordé, plus d'une fois, au cours du cursus universitaire.

Assise réglementaire

Arrêté 711 : Articles 7,8, 9 et 10

Dépôt de la demande

Même si les études, dans le cadre du LMD, sont organisées en Semestres, le congé académique est accordé au titre de l'année universitaire (septembre à septembre). La demande est déposée auprès du Département avant le 15 décembre de chaque année universitaire, soit avant la programmation des examens finaux du semestre 1 de l'année universitaire.

Toutefois, et pour des raisons impérieuses dûment justifiées (accidents ou autres causes contraignantes et imprévisibles) les demandes peuvent être reçues après le délai du 15 décembre.

Motifs acceptés pour accorder le congé académique

- 1- Maladie chronique invalidante ;
- 2- Maternité ;
- 3- Maladie de longue durée ;
- 4- Service national ;
- 5- Obligations familiales (relatives aux ascendants et/ou descendants, déplacement du conjoint ou des parents lié à la fonction.).

Examen des dossiers

Les dossiers sont examinés, au fur et à mesure de leurs dépôts, par une commission installée à cet effet par le chef du Département, et comprenant des enseignants responsables de parcours de formation, de l'adjoint au chef de Département chargé de la Pédagogie et du responsable de la scolarité du Département.

Les résultats de l'examen des dossiers est communiqué par voie d'affichage, et les étudiants ont le droit de déposer un recours dans la limite de 72 heures suivant la date d'affichage des résultats. Dans l'affichage des résultats, le Département doit indiquer la mention :

« Les recours sont recevables avant la date : (Indiquer date et heure) »

Décision de congé académique

Le chef du Département, et sur la base du Procès Verbal de la commission ci-dessus mentionnée, établit, pour chacun des étudiants bénéficiaires, une **DECISION DE CONGE ACADEMIQUE** en trois exemplaires. Un exemplaire est remis à l'étudiant, l'autre est classé dans le chrono archives du département et le dernier est classé dans son dossier de cursus de formation.

La décision de congé académique doit indiquer clairement que l'étudiant est tenu de se réinscrire, normalement, au titre de la prochaine rentrée universitaire.

Documents à récupérer chez l'étudiant

L'étudiant bénéficiaire du Congé Académique, doit remettre contre récépissé établi par le Chef du Département :

- La carte d'étudiant ;
- Un quitus de la bibliothèque universitaire ;
- Un quitus des œuvres universitaires ;

Ces documents sont déposés à la scolarité du Département, et doivent être remis à l'étudiant à la fin du Congé Académique.

Listes des bénéficiaires du congé académique

Les listes de étudiants bénéficiaires du Congé académique, doivent être établies pour chaque Département, et remises avant le 15 janvier de chaque année, aux :

- Services de scolarités de la Faculté ;
- Services centraux du Vice Rectorat chargé des Enseignements en Graduation ;
- Services de la DOU.

Les services centraux du Vice Rectorat se chargent du transfert des listes des bénéficiaires du Congé académique, aux Directions des Œuvres Universitaires.

Abandon d'études et traitement des demandes de réintégration

1-Abandon d'études

Un étudiant est réputé être en abandon d'études si :

Il ne se présente à aucune forme d'enseignement (cours, TD, Stages, Séminaires, ...) pendant, au moins, un semestre.

L'étudiant ainsi déclaré en abandon d'études est exclu de l'année universitaire.

La réintégration des étudiants exclus pour abandon d'études ne peut être accordée qu'une seule fois, au cours du cursus universitaire, et ce, après étude du dossier, dûment justifié, introduit à cet effet.

Assise réglementaire

Arrêté 711 :

Articles 32, 33 et 34

Concernant la qualification de « l'abandon d'études » et le traitement des demandes de réinscription des étudiants concernés, l'arrêté n°711 du 03 novembre 2011, précise :

Article 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, TD, TP 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.

Article 33 : la liste des étudiants ayant abandonné leurs études doit être transmise, obligatoirement, à l'Office des Œuvres Universitaires (ONOU) par l'établissement d'Enseignement Supérieur.

Article 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.

Listes des étudiants déclarés en abandon d'études

Les listes des étudiants déclarés en abandon d'études, dans chaque Département, sont affichées et transmises, après la fin de chaque semestre, aux services de Scolarité du département et Centrale, pour :

- Mettre à jour la base de données des étudiants inscrits ;
- Transmettre les listes aux Directions des Œuvres Universitaires.

2-Réintégration après abandon des études

A- Dépôt de la demande

Les demandes de réintégration après un abandon d'études, doivent être déposées, auprès des Départements de rattachement, avant le 30 Septembre de chaque année universitaire.

B- Examen des dossiers

Les dossiers sont examinés, avant la date du 15 octobre, par une commission ad-hoc installée à cet effet par le chef du Département, et comprenant :

- des enseignants responsables de parcours de formation
- de l'adjoint du chef de Département chargé de la Pédagogie
- du responsable de la scolarité du Département.

Les résultats de l'examen des dossiers est communiqué par voie d'affichage, et les étudiants ont le droit de déposer un recours dans la limite de 72 heures suivants la date d'affichage des résultats. Dans l'affichage des résultats, le Département doit indiquer la mention :

« Les recours sont recevables avant la date : (Indiquer date et heure) »

C- Décision de réintégration

Le chef du Département, et sur la base du Procès Verbal, de la commission ci-dessus mentionnée, établit, pour chacun des étudiants bénéficiaires, une **DECISION DE REINTEGRATION** selon le modèle en cours dans son département et en triple exemplaires. Un exemplaire est remis à l'étudiant, l'autre est classé dans le chrono archives du département et le dernier dans son dossier de cursus de formation.

Listes des bénéficiaires

Les listes de étudiants bénéficiaires **DE LA REINTEGRATION** après Abandon d'études, doivent être établies pour chaque Département, et remises avant le **01 novembre de chaque année** aux :

- Services de scolarités du département pour inscription ;
- Services centraux du Vice Rectorat chargé des Enseignements en Graduation;

Les services centraux du Vice Rectorat se chargent du transfert des listes des bénéficiaires d'une réintégration, aux Directions des Œuvres Universitaires.

NB : 1- Il est a rappelé que la réglementation n'autorise la réintégration qu'une seule fois durant le cursus de l'étudiant ;

- 3- Un exemplaire de cette décision, accompagné d'une copie du PV de la Commission ad-hoc et des pièces justifiant l'absence de l'étudiant(e), doit être inséré dans le dossier pédagogique et administratif de l'étudiant(e).

ASSIDUITE

La présence aux séances de Travaux Dirigés est obligatoire.

Extrait de l'article 13 de l'arrêté 711 du 03/11/2011 : « la présence des étudiants aux Travaux Dirigés est obligatoire ».

La réglementation de la présence aux séances de cours est laissée à l'appréciation de l'enseignant.

Assise réglementaire :

Arrêté 711 du 03/11/2011 : Art 13, 14, 15, 25, 26, 27, 28

L'étudiant qui a cumulé 03 absences injustifiées, 05 absences même justifiées, aux séances de TD d'une même matière pendant un Semestre, est déclaré exclu de cette matière.

L'absence, non justifiée, à plus de 1/3 des séances de Travaux Dirigés d'une même matière, au cours d'un semestre, entraîne l'exclusion de la matière concernée.

La justification d'une absence à une séance de contrôle continu d'un TD ouvre droit à une séance de remplacement, quand les conditions le permettent, suivant l'avis de l'enseignant en charge du TD de la matière.

L'absence non justifiée à une séance de contrôle continu d'un TD est sanctionnée par la note de 00/20 à la séance concernée.

Procédure à suivre

- 1- Les enseignants de TD sont tenus d'établir des fiches, de présence des étudiants, pour chaque séance, et de les remettre à intervalles de temps réguliers au chef de département ou l'un de ses adjoints, qui accusera réception, après enregistrement sur un registre spécifique.
- 2- Les justificatifs d'absence doivent parvenir à l'administration du Département, avant l'expiration de 03 jours ouvrables à partir de la date de l'absence.
- 3- L'administration, rend compte, lors de chaque séance du Comité Pédagogique (CP), de la situation des absences des étudiants à toutes les matières. Le CP fait état, dans ses PV, de la liste des étudiants proposés à l'exclusion pour cause d'absences répétées aux séances de TD.
- 4- Le chef du département, au vu du PV du CP, prononce l'exclusion des étudiants concernés, et publie les liste de ces derniers par voie d'affichage, sur la page web du site de l'UMMTO.
- 5- Les étudiants ont le droit de déposer un recours dans la limite de 72 heures suivants la date d'affichage des résultats. Dans l'affichage des résultats, le Département doit indiquer la mention :

« Les recours sont recevables avant la date : (Indiquer date et heure).... »

Dans tous les cas, une synthèse globale des absences aux TD, doit être établie au moins 15 jours avant les sessions d'examens.

Incidence sur les Délibérations

L'exclusion de la matière, empêche le calcul de la note de la matière. Elle empêche le calcul de la moyenne de l'UE, du Semestre et de l'année. De ce fait, l'étudiant(e) exclu(e) d'une matière, perd le bénéfice de la compensation dans l'UE, dans le Semestre et dans l'année.

Toutefois, il garde le bénéfice de toutes les UE (acquise par 10 ou par compensation) et des matières acquises.

GESTION DE LA PEDAGOGIE

- **Définition et Vocabulaire**
- **Charges Horaires et Emplois du Temps**
- **Coordination Pédagogique**
- **Les examens**
- **Les délibérations**
- **Les documents pédagogiques**

DEFINITIONS ET VOCABULAIRE

Offres de formation

Ce chapitre rappelle les définitions et de l'organisation des offres de formation et des enseignements.

Il précise les modalités de gestion et de coordination pédagogiques.

Base réglementaire

Arrêté 712 du 03/11/2011 : Articles. 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 et 9

Intitulé des formations et coordination

Il est défini dans l'arrêté ministériel portant habilitation de la formation. L'intitulé des formations doit indiquer les trois composantes **Domaine / Filière / Spécialité**

La coordination et la cohérence pédagogique doivent être assurées au niveau de ces trois paliers.

Visibilité de l'offre et de ses contenus

Le département doit rendre visibles ses offres de formation. Il doit élaborer son livret de présentation des offres de formation, qui précise :

- Les intitulés et les responsables des formations ;
- Les objectifs de chaque formation ;
- Les passerelles ;
- Les plaquettes indiquant l'organisation de chaque semestre pour chaque formation.

Il doit aussi, veiller à rendre ces informations disponibles et accessibles sur le site web de l'université.

Organisation des enseignements

Unité d'Enseignement

Une unité d'enseignement (UE) est constituée d'une ou plusieurs matières, réunies selon un objectif de formation qui définit le type de l'UE :

- **Fondamentale**
- **Méthodologique**
- **Découverte**
- **Transversale**

Les matières, qui constituent l'UE, sont dotées de coefficients, et mesurées en CREDITS.

Le Crédit

Représente la quantité de travail exigé de l'étudiant pour l'acquisition d'un savoir donné.

01 crédit est équivalent à 20 à 25 heures de travail de l'étudiant (compté sur le temps de travail présentiel – cours, TD, ...- et le temps consacré au travail personnel – Révision, Préparation, Projets et mini projets, ...).

Le Semestre

Les enseignements sont organisés en Semestres.

01 semestre compte au moins 14 semaines d'enseignement (sans compter le temps consacré aux examens finaux)

01 semestre est consacré par 30 crédits en tenant compte du Volume de travail correspondant à chaque crédit : les 30 crédits correspondent à un volume de travail évalué entre 600 et 750 heures de travail.

Volumes horaires

Chaque formation est dotée d'une plaquette de programmes indiquant, pour chaque matière, les activités pédagogiques prévues (cours, TD, Stages, Travaux personnels), avec leurs Volumes Horaire et les crédits alloués.

La programmation et le suivi des enseignements doivent veiller, prioritairement, à faire respecter les Volumes Horaires indiqués par les plaquettes sus mentionnées.

Les Comités Pédagogiques (CP)

La concertation, la coordination et le suivi des enseignements, sont assurés dans les espaces dénommés « Comités Pédagogiques ». Ces Comités siègent aux niveaux :

- **de la matière** : entre les enseignants d'une même matière ;
- **de l'unité d'enseignement (UE)** : entre les enseignants responsables des matières de la même UE ;
- **du Semestre** : entre les enseignants responsables de toutes les matières, en présence des représentants des étudiants et de l'administration

Les Comités Pédagogiques sont installés, au plus tard, 2 semaines après le démarrage des enseignements de chaque semestre. Ils désignent leurs présidents, et sanctionnent leurs rencontres par des Procès Verbaux versés dans les archives des activités pédagogiques du Département.

EVALUATION

- Différents types d'évaluation
- Programmation des examens
- Surveillance des examens
- Absences aux examens
- Correction des copies
- Consultations des copies et contre correction
- Remise des notes et archivage des copies

Assise réglementaire

Arrêté 711 du 03 / 11 / 2011, articles 18, 19, 20, 21, 22, 23, 29, 30, 31, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 45

Arrêté 712 du 03 / 11 / 2011, articles 18, 19, 20, 21, 22, 23, 26

1. Différents types d'évaluation

Toutes les activités pédagogiques suivies par les étudiants, sont soumises à évaluation.

L'article 18 de l'arrêté 712 du 03/11/2011, précise :

« Les aptitudes et l'acquisition des connaissances, concernant chaque Unité d'enseignement, sont appréciés semestriellement soit par un contrôle continu et régulier soit par un examen final soit par les deux modes combinés. Le mode de contrôle continu et régulier fait l'objet autant que possible d'une application particulière. »

Tandis que l'article 20 du même arrêté stipule:

« L'évaluation de l'étudiant porte, selon le parcours de formation, sur

- Les enseignements ;
- Les travaux dirigés ;
- Les sorties sur le terrain ;
- Les stages pratiques ;
- Les séminaires ;
- Le travail personnel »

2. Programmation des examens

Les examens et autres épreuves consacrées à l'évaluation, constituent une étape importante dans le processus d'apprentissage, et contribuent, de manière quasi exclusive, à la progression des étudiants, à leur classement dans leur promotion et à toutes les autres opérations de sélection, de poursuite d'études, ...

Il convient donc de leur accorder la plus grande attention, et à les rendre les plus objectives possibles afin de ne pas biaiser toutes les opérations qui leurs sont subséquentes.

Rappel de la réglementation

Article 18 de l'arrêté 711 du 03/11/2011 :

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 pas voie administrative aux enseignants.

Article 19 de l'arrêté 712 du 03/11/2011 :

Le chef de Département, en concertation avec l'équipe de formation, publie en début de chaque semestre le nombre des épreuves, leur nature, leur durée ainsi que le ou les modes de contrôles adoptés et la pondération appliquée. La pondération porte sur la nature des épreuves et sur les modes de contrôle adoptés

Programmation des examens

- Les évaluations programmées dans le cadre du Contrôle Continu sont laissées à l'appréciation des enseignants.
- La programmation des examens finaux relève de la coordination entre :
 - Les équipes de formation ;
 - Le département ;
 - Les représentants des étudiants.

Le Comité Pédagogique du Semestre est le lieu privilégié pour la coordination. Il fait le point sur les enseignements réalisés au cours du semestre par les différentes équipes chargées des matières et des UE, les valide et donne son avis sur la programmation des examens finaux.

Une fois le planning des contrôles adopté par les Comités pédagogiques, le Chef du Département prend toutes dispositions, notamment en matière de mobilisation des enseignants et des locaux, à même de permettre la réalisation des examens dans les meilleures conditions

3. Surveillance des examens

La surveillance des examens fait l'objet d'une planification et d'un suivi rigoureux par le chef de Département.

Tous les enseignants sont concernés par la coordination et la surveillance des examens.

Rappel de la réglementation :

Article 18 de l'arrêté 711 du 03/11/2011 :

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 voie administrative aux enseignants.

Article 19 de l'arrêté 711 du 03/11/2011 :

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

Article 20 de l'arrêté 711 du 03/11/2011 :

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 (30) 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.

Article 21 de l'arrêté 711 du 03/11/2011 :

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

Article 22 de l'arrêté 711 du 03/11/2011 :

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

Article 23 de l'arrêté 711 du 03/11/2011 :

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 :

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

En application de la réglementation, il convient donc de :

- 1- Etablir les listes des surveillants par matière et par salle/Amphi, suffisamment à l'avance ;
- 2- Convoquer les enseignants, par courrier individuel et par voie de mail ;
- 3- Rappeler par voie d'affichage, pour les étudiants, et par voie réglementaire pour les enseignants de l'ensemble de la réglementation régissant les examens ;
- 4- Mettre en place un secrétariat, pendant toute la durée des examens, chargé de :
 - a. La distribution des copies d'examen vierges ;
 - b. La distribution des différents formulaires (feuilles de présences, PV, ...) ;
 - c. Assister les enseignants pour toutes opérations inhérentes aux examens (tirages des sujets, ...).

4. Correction des copies, consultations des copies et contre correction, remise des notes et des copies d'examen

Rappel de la réglementation

Article 35 de l'arrêté 711 du 03/11/2011

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

Article 37 de l'arrêté 711 du 03/11/2011

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

Article 38 de l'arrêté 711 du 03/11/2011

L'étudiant non satisfait de sa note après la 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

Article 39 de l'arrêté 711 du 03/11/2011

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.

Article 40 de l'arrêté 711 du 03/11/2011

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

- 9- Si l'écart entre la seconde note et la note initiale est inférieur à trois (03) points, la moyenne arithmétique entre les deux notes sera retenue ;
- 10- Si la seconde note est supérieure à la note initiale, et que l'écart relevé est supérieur ou égal à trois (03) points, la note la plus élevée sera retenue ;
- 11- Si la seconde note est inférieure à la note initiale, et que l'écart relevé est supérieur ou égal à trois (03) points, la note la plus basse est retenue définitivement, et l'étudiant est traduit devant le Conseil de Discipline.

Article 41 de l'arrêté 711 du 03/11/2011

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

Article 42 de l'arrêté 711 du 03/11/2011

A l'issue de la consultation des copies d'examen par les étudiants et des éventuelles contre-corrrections, les notes et les copies de l'examen doivent être transmises au chef de Département.

Article 21 de l'arrêté 712 du 03/11/2011

La moyenne des notes de Travaux Dirigés est calculée à partir des notes d'évaluation de l'étudiant. Ces évaluations peuvent être organisées sous la forme d'exposés, d'interrogations écrites, de devoirs à domicile, de travail personnel, etc. ... la pondération de ces éléments est laissée à l'appréciation de l'équipe pédagogique.

Procédures à adopter

- 1- La correction des copies d'examens doit être réalisée conformément à un corrigé type et à un barème, préalablement établi et remis aux étudiants.
- 2- Les corrections des copies doivent être finalisées, au plus tard, 15 jours après la date des épreuves.
- 3- Les étudiants ont le droit de consulter leurs copies, pour tous les examens et toutes les matières, hormis celles des examens de rattrapage ;
- 4- Un corrigé type et du barème détaillé de la notation doivent être mis à leur disposition par les enseignants, pour tous les examens y compris le rattrapage.
- 5- Après la séance de consultation des copies, et le traitement des recours des étudiants, l'enseignant remis au département les notes définitivement acquises par les étudiants ;
- 6- Le département affichera sur le site web les procès verbaux de notes de chaque matière.

L'étudiant non satisfait, peut introduire une demande de contre correction, dans un délai d'excédant pas 72 heures ouvrables après l'affichage des notes.

Le chef de Département prend alors les dispositions ci-après décrites dans le paragraphe « Gestion des Contre-corrrections ».

- 7- Une fois finalisée la correction et la consultation des copies, l'enseignant responsable de la matière remet, à l'administration :
 - a. L'état des notes obtenues par les étudiants ;
 - b. Les copies d'examen corrigées ;
 - c. Le corrigé accompagné du barème de la notation ;
 - d. La feuille de présence et le PV de surveillance
 - e. La fiche de suivi de l'examen, selon le modèle décrit ci-après.

Une fois les notes remises au département, avec un accusé de réception, l'enseignant n'est plus en droit de les modifier, sauf en cas de situation exceptionnelle dûment justifiée par un rapport écrit établi par l'enseignant et archivé par le chef de département.

- 8- Les documents ci-dessus décrits dans le point 5, sont alors rassemblées par Matière, par UE, par Semestre d'étude, par formation et par Année Universitaire, classés et archivés par les services du Département, conformément à la réglementation en vigueur.

Gestion des Contre Corrections

La contre correction est le recours extrême que la réglementation propose à l'étudiant, quand celui-ci est convaincu de son droit à une meilleure note, dans un examen donné. Cette demande intervient après l'épuisement des démarches prévues lors de la consultation des copies d'examen.

Considérant la lourdeur de l'opération, et afin de maintenir le climat de confiance et de sérénité qu'il convient d'assurer entre les enseignants et leurs étudiants, il est recommandé de faire repousser cette démarche et de privilégier les séances de consultations de copies appuyées par l'affichage du corrigé type et du barème de la notation.

Demande de contre correction

L'étudiant désirant déposer une demande de contre correction, doit le faire de manière écrite, selon modèle ci-joint, auprès du Chef de Département, dans un délai ne dépassant pas 72 heures ouvrable après l'affichage des notes à l'issue de la session de consultation des copies.

Traitement des demandes de contre correction

Le chef de Département se charge de :

- 1- Récupérer la copie d'examen de l'étudiant demandeur de la contre correction ;
- 2- Récupérer le corrigé type et le barème de la correction ;
- 3- S'assurer que la copie de l'étudiant ne porte aucune indication ou rature faites lors de la première correction. Dans le cas où l'enseignant a laissé des marques, lors de la première correction, le chef de Département fait refaire, par photocopie, une copie de sa feuille d'examen, exactement conforme à la première.
- 4- Désigner un enseignant spécialiste de la matière pour procéder à la contre correction. Ce nouvel enseignant correcteur peut faire partie d'un autre département ou établissement universitaire.
- 5- Envoyer, à l'enseignant désigné, la copie d'examen accompagnée du corrigé type et du barème.
- 6- Récupérer, dans un délai d'une semaine, la nouvelle note donnée par l'enseignant chargé de la contre correction.
- 7- Procéder à la correction de la note de l'étudiant et prendre les dispositions telles que stipulées par la réglementation.
- 8- Garder l'ensemble du dossier de l'opération de contre correction dans les archives du Département.

Département :
Intitulé de la Formation :
Année (Semestre) : Année
Universitaire :

Demande de contre correction

Contrôle de la matière

Je soussigné :

Nom :

Prénom :

Né(e) le :

.....

N° d'inscription :

.....

N° du groupe d'inscription :

Demande la contre correction de ma copie du contrôle de la matière :

.....

Où mon enseignant m'a accordé la note de

Je déclare, en outre, être en pleine connaissance de ce qui est prévu par la réglementation en matière de contre correction, et déclare l'accepter.

Date.....
.....

Signature de l'étudiant

5. Absences aux examens

Rappel de la réglementation

Article 27 de l'arrêté 711 du 03/11/2011

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.

Article 29 de l'arrêté 711 du 03/11/2011

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.

Article 31 de l'arrêté 711 du 03/11/2011 : Extrait

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 courrier postal, le cachet de la poste faisant foi.

Dispositions pratiques

- 1- Dans le cas où l'enseignant ne peut pas prévoir de session d'examen de remplacement, les étudiants concernés par des situations d'absence justifiée à l'examen final, sont autorisés à participer à l'examen de rattrapage qui leur sera compté comme examen de remplacement.
- 2- La gestion (pénalisation) des absences aux contrôles continus est laissée à l'appréciation des enseignants chargés des matières.

DELIBERATIONS

- **Jurys de délibération et leur convocation**
- **Gestion des délibérations dans un jury**
- **Affichage et archivage des PV**
- **Recours**
- **Classement et orientations**

Base réglementaire

Arrêté 711 du 03/11/ 2011 : de l'article 43 à l'article 57

Arrêté 712 du 03/11/2011 : de l'article 24 à l'article 37

Jurys de délibération et leur convocation

Les délibérations se déroulent à tous les niveaux où la compensation intervient. Ainsi il y a délibération aux niveaux :

- Des Unités d'Enseignement ;
- Des Semestres ;
- De l'année.

Articles 44, 45, 46, 47 et 48 de l'arrêté 711 du 3 novembre 2011.

La présence de tous les membres, aux jurys de délibérations, est obligatoire (art. 48).

Tous les jurys, à différents niveaux, sont souverains dans leurs délibérations.

En l'absence de consensus, les décisions sont prises à la majorité simple des voix. La voie du président est prépondérante en cas d'égalité des voix.

Délibérations de l'Unité d'Enseignement

Article 44 et 45 de l'arrêté N°711

Le jury de délibération de l'Unité d'Enseignement se réunit à la fin des sessions d'examens et, dans tous les cas, avant la réunion du Jury de Délibération du Semestre.

Composition du jury de l'UE : tous les enseignants assurant des Cours/TD des matières constituant l'UE.

Remise des notes et recommandations :

La remise des PV de notes de l'UE et des recommandations pour les délibérations doivent parvenir au chef du Département dans des délais qui permettent l'organisation des délibérations du Semestre.

Délibérations du Semestre

Article 46 et 47 de l'arrêté N°711

Le jury de délibération du semestre se réunit, sur convocation du Chef de Département, à la fin des sessions d'examens semestriels et après la remise de toutes les notes obtenues par les étudiants au cours du Semestre.

Composition du jury de l'UE : tous les enseignants responsables des UE composants le Semestre.

Il peut être étendu aux enseignants responsables des matières composants les Unités d'Enseignement.

Président du Jury :

Le président du Jury est désigné, par le Chef du Département, parmi les enseignants de rang le plus élevé, parmi les membres du Jury.

Délibérations de l'année

Article 46 de l'arrêté N° 711

Le jury de délibération de semestre se réunit, sur convocation du Chef de Département, après la session de délibération du semestre pair de l'année.

Composition du jury de l'UE : tous les enseignants responsables des UE composantes les deux semestres, pairs et impairs, de l'année.

Il peut être étendu aux enseignants responsables des matières composantes les Unités d'Enseignement.

Président du Jury :

Le président du Jury est désigné, par le Chef du Département, parmi les enseignants de rang le plus élevé, parmi les membres du Jury.

Organisation des délibérations

Modalités de compensation et de progression

Les jurys de délibération sont convoqués par :

1. Le responsable de l'UE pour les jurys des Unités d'Enseignement
2. Le Chef du Département pour les jurys des Semestres et des années

Les notes des étudiants, qui servent comme base aux délibérations, doivent être affichées au moins 72 heures avant la tenue de la session de délibération. Les étudiants ont un délai de 48 heures pour introduire leur réclamation (et non pas un recours), pour signaler d'éventuelles erreurs dans la saisie des notes.

- Les jurys se réunissent une fois.
- Les délibérations sont consignées dans :
 - 1- Un PV minute qui doit mentionner:
 - a. la date ;
 - b. la liste des présents avec leur émargement ;
 - c. la promotion d'étudiants objet des délibérations, indiquant l'effectif de la promotion ;
 - d. un bref compte rendu des discussions et décisions prises ;
 - e. le nombre et la liste d'étudiants déclarés admis ;
 - f. le nombre et la liste d'étudiants admis avec dettes ;
 - g. le nombre et la liste d'étudiants ajournés ;
 - h. le nombre et la liste d'étudiants déclarés exclus.

2- Le procès-verbal, détaillé, des délibérations dûment signé par l'ensemble des enseignants

Ces deux pièces sont consignées et archivées au niveau des trois structures :

- Département ;
 - De la scolarité;
 - Vice Rectorat chargé de la Formation en graduation
- **Les PV de délibérations sont portés à la connaissance des étudiants par voie d'affichage sur le site web;**
- **Les étudiants peuvent introduire un recours, dans le seul cas où une faute matérielle est constatée concernant les notes qui leurs sont attribuées;**
- **Le jury ne peut se réunir une deuxième fois que, sur convocation du chef de Département, et si une faute matérielle est constatée sur le PV de la première session de délibération ;**

RAPPEL DES REGLES DE LA PROGRESSION

Rappel de la réglementation

Arrêté 711 du 03/11/2011 :

Article 24 à 37

Conditions de progression

1- Niveau Licence

1.1. PASSAGE DE LA PREMIERE A LA DEUXIEME ANNEE DE LICENCE

1.1.1. Le passage en **ADMISSION** de la première à la deuxième année, est de droit pour tout étudiant ayant :

- **Acquis les 60 crédits des deux semestres de la première année**
- **Obtenu une moyenne compensée, de la première année, égale ou supérieure à 10/20.**

NB : Une moyenne compensée égale ou supérieure à 10/20 emporte les 60 crédits alloués à la première année.

1.1.2. Le passage **AVEC DETTES (SOUS CONDITIONS)** de la première à la deuxième année est de droit pour tout étudiant ayant :

- **Obtenu, au moins, 30 crédits entre les deux semestres de la première année. L'étudiant doit avoir obtenu, au moins, 1/3 (soit 10 crédits) dans un semestre et 2/3 (soit 20 crédits) dans l'autre semestre.**

- **Dans le cas du passage sous conditions, l'étudiant est tenu de s'inscrire, au cours de l'année suivante, dans les matières et les unités non acquises.**

1.1.3. Dans les autres cas, l'étudiant est considéré comme **redoublant (ajourné)**, et il est tenu de se réinscrire à la première année du cursus de Licence. Il garde toutefois le bénéfice des moyennes et des crédits des matières et des UE acquises.

1.2. PASSAGE DE LA DEUXIEME A LA TROISIEME ANNEE DE LICENCE

1.2.1. Le passage en **ADMISSION** de la deuxième à la troisième année, est de droit pour tout étudiant ayant :

Acquis les 120 crédits des deux premières années du cycle de Licence.

1.2.2. Le passage **AVEC DETTES (SOUS CONDITIONS)** de la deuxième à la troisième année est de droit pour tout étudiant qui a :

- **Obtenu, au moins, 90 crédits au cours des deux premières années du cycle de Licence. Sous conditions d'avoir valider toutes les unités d'enseignement fondamentales, indispensables à la poursuite des études en spécialité.**
- **Dans le cas du passage sous conditions, l'étudiant est tenu de s'inscrire, au cours de l'année suivante, dans les matières et les unités non acquises.**

1.3. ACQUISITION DU DIPLOME DE LICENCE

Le DIPLÔME de Licence est acquis pour tout étudiant qui capitalise les 180 crédits prévus dans un parcours déterminé.

2- Niveau Master

2.1. PASSAGE DE LA PREMIERE A LA DEUXIEME ANNEE DE LICENCE

2.1.1. Le passage en ADMISSION de la première à la deuxième année, est de droit pour tout étudiant ayant :

- **Acquis les 60 crédits des deux semestres de la première année**

2.1.2. Le passage AVEC DETTES (SOUS CONDITIONS) de la première à la deuxième année est de droit pour tout étudiant ayant :

- **Obtenu, au moins, 45 crédits entre les deux semestres de la première année. Sous conditions d'avoir valider toutes les unités d'enseignement fondamentales.**

2.2. ACQUISITION DU DIPLOME DE MASTER

Le DIPLÔME de MASTER est acquis pour tout étudiant qui capitalise les 120 crédits prévus dans un parcours déterminé.

REGLES ET NIVEAUX D'APPLICATION DE LA COMPENSATION

Chaque matière et chaque Unité d'Enseignement est dotée d'un nombre de CREDITS et d'un COEFFICIENT.

En Licence

La compensation s'applique :

2. dans chaque UE, entre les matières qui la composent, dotées de leurs coefficients respectifs ;
3. dans le Semestre, entre les UE qui le composent dotées de leurs coefficients respectifs ;
4. dans l'année, entre les UE qui la composent, dotées de leurs coefficients respectifs ;

En Master

La compensation s'applique :

5. dans chaque UE, entre les matières qui la composent, dotées de leurs coefficients respectifs ;
6. dans le Semestre, entre les UE qui le composent dotées de leurs coefficients respectifs.

NB : la règle de la compensation annuelle n'est pas appliquée pour les études du niveau Master.

DUREES D'ETUDES MAXIMALES AUTORISEES

05 années, pour obtenir une Licence

L'article 34 de l'arrêté 712 précise :

L'étudiant ne peut séjourner plus de 05 années dans le cycle de formation LICENCE, et ce même dans le cas où il a bénéficié d'une réorientation (changement de parcours de formation). Toutefois, les étudiants ayant acquis 120 crédits, ou plus, peuvent bénéficier d'une autorisation pour une inscription à une 6^{ème} année exceptionnelle.

03 années, au plus, pour obtenir un Master

L'article 34 de l'arrêté 712 précise :

En aucun cas, l'étudiant inscrit en Master ne peut y séjourner plus de 03 années au maximum.

CLASSEMENT ET ORIENTATION

Classement des étudiants

Le classement des étudiants, d'une même promotion, est prépondérant pour toutes les opérations de sélection et d'orientation.

L'arrêté n° 714 du 03 novembre 2011 définit les modalités de classement des étudiants.

L'arrêté n° 714 définit une **FORMULE DE CLASSEMENT UNIQUE**, applicable à tous les étudiants d'une même promotion. La formule introduit des coefficients de pondération qui tient compte, pour chaque étudiant, du nombre de ses redoublements, de ses admissions avec des dettes.

Aucun étudiant de la promotion n'est exclu du classement.

Orientation vers les spécialités

L'orientation des étudiants vers les spécialités, est confiée à une commission définie par l'arrêté n°711 en ses articles 55, 56 et 57

La commission de classement et d'orientation, est composée de :

- Le Vice Doyen chargé des études ;
- Les Chefs des Départements concernés ;
- Les responsables de domaines concernés ;
- Les responsables des filières concernées ;
- Les responsables de spécialités concernées.

La commission de classement et d'orientation se réunit, en session ordinaire, après les sessions de délibération de fin d'année.

Ses décisions sont consignées dans des PV, et rendues publiques.

Un recours peut être déposé par les étudiants, auprès du Vice Décanat chargé des études, dans un délai ne dépassant pas 48 heures ouvrables à compter de la date d'affichage.

« L'enseignement devrait être ainsi : celui qui le reçoit le recueille comme un don inestimable mais jamais comme une contrainte pénible. »

« C'est le rôle essentiel du professeur d'éveiller la joie de travailler et de connaître. »

Albert Einstein (1879-1955), in *Comment je vois le monde*.

« *Annaya ssyadi lmumnin, tamussni tebda jef sin !* »

Cheikh Mohand Oulhocine

“*Ay Azwaw, ur as tegg ara aleggam i tmussni. Anida i-tt-yessaweɣ lǧehd n ufud is tawiɣ-tt, ma s aggur eǧǧ tamussni ad tali s aggur ; ma s itran, eg-as abrid s itran!*
...”

Mouloud Mammeri (1917 – 1989) in *Poèmes kabyles anciens*.