REPUBLIQUE DU TCHAD
****
PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE
****
MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR, DE LA RECHERCHE ET DE L'INNOVATION
****
DIRECTION GENERALE DU MINISTERE
****
DIRECTION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR, DE LA RECHERCHE ET DE L'INNOVATION
****
Université Polytechnique de Mongo
****

UNITE - TRAVAIL - PROGRES
****
وحدة – عمل – تقدم

جمهوريـــة تشـــاد
****
رئاســـة الجمهورية
****
وزارة التعليـم العالـي البحـث العلمـي
****
الأمانة العامـــة
****

ARRETE N°0389 /PR/MESRI/DGM/DGESRI/UPM/2019
Fixant les modalités des études et examens à l'Université Polytechnique de Mongo

Le Ministre de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche et de l'Innovation,

Vu la Constitution ;

Vu la Loi N°16/PR/2006 du 13 mars 2006, portant orientation du système éducatif Tchadien ;

Vu la loi N° 017/PR /01 du 31 décembre 2001, portant statut général de la Fonction Publique ;

Vu le Décret N°1147/PR/2019 du 11 août 2019, portant remaniement du Gouvernement ;

Vu le Décret N°1471/PR/2019 du 05 septembre 2019, portant Structure Générale du Gouvernement et attributions de ses membres ;

Vu le Décret N° 1133/PR/MESRI/2019 du 05 août 2019, portant organigramme du Ministère de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche et de l'Innovation ;

Vu la Loi N°007/PR/2015 du 15/07/2016 portant Erection de l'Institut Universitaire Polytechnique de Mongo en Université Polytechnique de Mongo ;

Vu le Décret N°1881/PR/PM/MESRI/2017 du 06 novembre 2017, portant statut des Universités Publiques ;

Vu le Décret N°900/PR/PM/MFPTE/2006 du 12 octobre 2006, fixant le Statut Particulier des corps de fonctionnaires du secteur de l'Education ;

Vu le Décret N°1630/PR/PM/MESRSFP/SEESRSFP/SG/11 du 13 avril 2011, portant Institution du système Licence, Master, Doctorat (LMD) dans l'Enseignement Supérieur au Tchad ;

Vu l'Arrêté N°138/PR/PM/MESRSFP/09 du 04 décembre 2009, portant organisation, habilitation et évaluation dans le système Licence, Master, Doctorat (LMD).

Vu l'Arrêté N°327/PR/PM/MESRS/SEERS/SG/DGESRS/DESP/2016 du 05 juillet 2016, fixant le service hebdomadaire des enseignants des établissements publics d'enseignement supérieur ;

Vu les nécessités de service ;

Sur proposition du Président de l'Université Polytechnique de Mongo ;

ARRÊTE

TITRE PREMIER : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1er : L'Université Polytechnique de Mongo (UPM) est un établissement Public d'Enseignement Supérieur, de formation et de recherche, à caractère scientifique, culturel et social, doté de la personnalité morale ainsi que de l'autonomie administrative et financière. Il est administré par un Conseil d'Administration.

Article 2: Le présent arrêté complète et précise les dispositions du Décret N° 1881/PR/PM/MESRI/2017 du 06 novembre 2017, portant statut des Universités Publiques. Il a pour objet de déterminer les modalités des études et des examens à l'UPM.

Article 3 : l'Université Polytechnique de Mongo comprend 4 facultés :

- Faculté des Sciences et Techniques de l'Ingénieur ;
- Faculté des Mines et Géologie ;
- Faculté de Développement Rural ;
- Faculté des Sciences Fondamentales.

D'autres facultés peuvent être créées par arrêté du Ministre en charge de l'enseignement supérieur.

Article 4 : Les enseignements sont assurés dans les facultés par départements, par filières et par niveaux.

Article 5 : Le suivi des enseignements et/ou des activités de recherche est assuré quotidiennement par les Chefs de département, hebdomadairement par le Chef de Service Académique ou par le Chef de Service de Recherche et mensuellement par le Vice-Doyen chargé des enseignements. Une Décision du Président de l'Université précisera les modalités de ces suivis.

Article 6 : Au sens du présent arrêté, on entend par :

- *Système LMD :* le système *Licence, Master, Doctorat* ;
- *Grade* : le niveau de formation qui sanctionne la fin d'un cycle. Dans le système LMD, il existe trois grades universitaires que sont la Licence, le Master et le Doctorat ;
- *Parcours type ou programme de formation* : un ensemble cohérent d'unités d'enseignements prises dans un ou plusieurs champs disciplinaires et articulées entre elles, selon une logique de progression adaptée ;
- *Unité d'enseignements* : un ensemble composé d'un ou de plusieurs éléments constitutifs. Elle articule, de façon intégrée, des cours théoriques (CM), des travaux dirigés (TD) et, en tant que de besoin, des travaux pratiques (TP) ou des activités de terrain ;
- *Semestre :* une période incluant les activités pédagogiques et l'évaluation correspondante. Une année universitaire est structurée en deux semestres ;
- *Crédit* : une unité mesurant le volume de travail correspondant à une unité d'enseignements et tenant compte non seulement du temps passé en cours, en travaux pratiques, en travaux dirigés ou en stage, mais aussi du travail personnel de l'étudiant. Un crédit représente de 10 à 18 heures d'enseignements encadrés. Les crédits sont capitalisables, c'est-à-dire acquis définitivement. Ils sont également

transférables, c'est-à-dire qu'ils peuvent bénéficier d'une reconnaissance académique nationale et internationale.

TITRE II : DE L'ORGANISATION DE LA FORMATION

Chapitre 1- Des enseignements

Article 7 : Toute personne désirant suivre un enseignement doit être inscrite régulièrement à l'Université. L'inscription administrative est annuelle et donne droit à deux inscriptions pédagogiques semestrielles (semestre d'octobre et semestre de mars) au cours de la même année universitaire.

Article 8 : La formation dispensée à l'UPM est à vocation professionnelle et de recherche. L'offre de formation est structurée en semestres correspondant à des crédits. Elle est organisée par domaine, sous forme de parcours types de formation. Ces parcours conduisent à la délivrance de la Licence Professionnelle et du Master Professionnel. Le Master Recherche et le Doctorat sont délivrés dans le cadre d'une École Doctorale.

Article 9 : Le parcours définit une spécialité au sein d'une filière. Grâce à une organisation qui offre des enseignements communs et spécifiques, l'étudiant suit un parcours bien déterminé. Chaque parcours de formation se compose d'Unités d'Enseignements (UE).

Article 10 : Chaque Unité d'Enseignement correspond à une ou plusieurs matières organisées d'une manière pédagogique cohérente et selon une logique de progression en vue de l'acquisition des compétences identifiées au préalable. Chaque UE est affectée des crédits répartis entre les matières qui la constituent.

Article 11 : Les UE sont classées en trois catégories :

- UE fondamentales (matières de base) obligatoires pour un parcours donné ;
- UE complémentaires ou optionnelles (enrichissement des connaissances) ;
- UE transversales (langues, informatique, droit, économie, ...).

Article 12 : L'UE peut être dispensée sous forme suivante :

- Cours magistraux (CM) : Enseignements oraux dispensés dans un amphithéâtre ou salle expliquant les concepts et les théories scientifiques dans une discipline donnée ;
- Travaux dirigés (TD) : enseignements en groupes plus restreints et qui consistent à résoudre des exercices d'application ou d'exposés pour mieux asseoir les concepts et théories développés aux cours magistraux ;
- Travaux pratiques (TP) : travaux de laboratoire ou de terrain pour développer l'habileté intellectuelle et manuelle de l'apprenant et son aptitude à comprendre et à présenter les résultats sous forme d'un rapport scientifique ;
- Séminaires (SI) : communication orale faite par un apprenant sur un sujet donné et dont l'objectif est de développer en lui l'aptitude de préparer et de présenter un exposé devant un auditoire ;
- Stages (ST) : formation pratique sur le terrain, dont l'objet est de permettre à l'apprenant de de confronter les réalités du terrain, collecter les données, les analyser et les organiser sous forme de rapport final ;

- Travail Personnel de l'Etudiant (TPE) : travail fourni par l'étudiant en dehors des heures présentielles ;
- Projet (PR) : travail personnel de l'étudiant rédigé individuellement ou en groupe sur un sujet donné ;
- Mémoires et thèses.

Article 13 : Le contenu pédagogique, les objectifs et le mode de contrôle des connaissances de chaque UE sont définis sur la fiche d'UE correspondante.
La fiche d'UE doit être concise et comporter les éléments suivants :

- Code, permettant de savoir le parcours, le niveau, le numéro de l'UE et le semestre : deux ou trois lettres (en relation avec la discipline) suivi de trois chiffres (le premier chiffre indique le niveau, les 2^{eme} et 3^{eme} chiffres le Type de UE (Cours, TD ou TP) ; un numéro impair désigne une UE du 1er semestre et un numéro pair désigne une UE du 2ème semestre) ;
- Intitulé suivi par la valeur en crédits et la répartition de l'UE en heures de Cours, TD et TP ;
- Type de l'UE (Cours, TD ou TP) ;
- Pré-requis et profil ;
- Objectif et niveau de connaissance exigée ;
- Sommaire ;
- Compétences visées.

Article 14 : Pour chaque filière, le programme académique se présente comme suit :

- Nom du Département responsable ;
- Objectifs de la formation ;
- Diplômes délivrés ;
- Conditions d'admission ;
- Conditions d'obtention du diplôme ;
- Débouchés ;
- Autres exigences du Département ;
- Charges normales de l'étudiant par semestre ;
- Grilles des enseignements, faisant ressortir les niveaux, les UE fondamentales, optionnelles et transversales, le nombre de crédits pour chaque UE et le nombre total de crédits pour le semestre ;
- Descriptifs des UE : le descriptif de l'UE doit être succinct, doit comporter les objectifs, le profil de l'étudiant, les points importants et le pré-requis.

Les programmes sont annexés au présent arrêté et révisables tous les cinq ans conformément à la décision d'habilitation délivrée par le Ministère.

Article 15 : Pour un étudiant à temps plein (régime normal), la Licence Professionnelle (180 crédits) se déroule sur 3 années académiques (L_1, L_2, L_3) découpées en 6 semestres (S_1 + S_2) pour L_1, (S_3 + S_4) pour L_2 et (S_5 + S_6) pour L_3. Un semestre Sn+1 ne peut être suivi que si le semestre Sn a été suivi auparavant.
Le nombre de crédits par semestre est de 30 crédits repartis entre les différents types d'UE de la manière suivante :

- 3 à 5 UE fondamentales à 4-6 crédits par UE ;
- 1 à 2 UE complémentaires (optionnelles) ou libres à 2-4 crédits par UE ;
- 1 à 2 UE transversales à 2 ou 3 crédits par UE.

Article 16 : Pour un étudiant à temps plein (régime normal), le Master Professionnel (60 crédits) se déroule sur 2 années académiques (M_1, M_2) découpées en 4 semestres (S_1 + S_2) pour M_1 et (S_3 + S_4) pour M_2.

Chapitre 2 - Des évaluations

Article 17 : L'évaluation des aptitudes et des connaissances est effectuée par contrôles continus réguliers et par un examen terminal organisé en deux sessions fixées par décision du Doyen.

Article 18 : Les modalités détaillées de contrôle des connaissances propre à chaque unité d'enseignement (UE) sont consignées dans la fiche de l'UE.

Article 19 : L'examen terminal a lieu au plus tard à la fin du semestre au cours duquel les enseignements ont été dispensés. Ne peuvent faire l'objet d'une évaluation que les unités d'enseignement dont les enseignements programmés ont été couverts à 80% au moins.

Article 20 : Une UE obtenue, avec une moyenne supérieure ou égale à 10 sur 20, est considérée comme acquise définitivement. L'acquisition d'une UE entraîne l'acquisition des crédits correspondants. Les UE acquises sont capitalisables et transférables, c'est-à-dire utilisables ultérieurement sans limite de temps, à condition toutefois que leurs contenus restent adaptés au nouveau parcours envisagé. Nul ne peut renoncer à une UE acquise.

Article 21 : La compensation entre éléments constitutifs d'une unité d'enseignement est la règle à condition qu'aucune note d'élément constitutif ne soit inférieure à 7 sur 20.
Quelle que soit la note inférieure à la moyenne obtenue en première session, il n'y a pas de note éliminatoire qui puisse empêcher de passer une deuxième session.

Article 22 : A l'issue de la première session d'examen, le semestre est validé si toutes les UE correspondantes sont validées. Sinon le résultat du semestre ne sera défini qu'à l'issue de la 2eme session.

Article 23 : Pour la Licence, les progressions pédagogiques de S_1 à S_2, de S_3 à S_4 et de S_5 à S_6 sont automatiques.
Le passage de S_2 à S_3 nécessite la validation de S_1 et de S_2. Toutefois, le passage avec dettes est permis pour les étudiants ayant validé 75% des UE de S_1 et de S_2.
Le passage de S_4 à S_5 nécessite la validation de S_1 et de S_2. Mais le passage avec dettes est permis pour les étudiants ayant validé 75% des UE de S_3 et de S_4.

Article 24 : En cas de redoublement, pour les UE non acquises comprenant plusieurs matières, l'étudiant a la possibilité de garder les notes supérieures ou égales 10 sur 20, mais les matières dont les notes sont inférieures à 10 doivent être repassées.

Article 25 : Pour la Licence Professionnelle, la durée maximale du parcours est de 10 semestres pour un étudiant à temps plein (régime normal) et de 12 semestres pour un étudiant à temps partiel (régime spécial). En d'autres termes, quatre redoublements sont autorisés sur les six semestres que compte la licence pour le régime normal.

Article 26 : Pour le Master Professionnel, les progressions pédagogiques de S_1 à S_2 et de S_3 à S_4 sont automatiques.
Le passage de M_1 à M_2 nécessite la validation de S_1 et de S_2. Toutefois, le passage avec dettes est permis pour les étudiants ayant validé 75% des UE de M_1.
En cas de redoublement, toutes les matières des UE non acquises dont les notes sont inférieures à 10 doivent être repassées.

Article 27 : Pour le Master Professionnel, la durée maximale du parcours est de 6 semestres pour un étudiant à temps plein (régime normal) et de 8 semestres pour un étudiant à temps partiel (régime spécial). En d'autres, deux redoublements sont autorisés sur les quatre semestres que compte le Master Professionnel pour le régime normal.

Article 28 : Sous réserve des dispositions particulières de chaque filière, le grade est conféré par l'acquisition de la totalité des crédits du parcours.

TITRE III – DES EXAMENS ET JURYS

Chapitre 4 - Des Préparation et Organisation des Examens

Article 29 : Le calendrier universitaire fixe annuellement les périodes d'enseignements, de sessions d'examens, de révisions et de vacances.

Article 30 : Pour se présenter aux examens, l'étudiant doit être régulièrement inscrit administrativement et pédagogiquement. L'inscription administrative est annuelle et l'inscription pédagogique dans les UE est semestrielle.

Article 31 : Pour les examens terminaux, la convocation se fait par voie d'affichage, au minimum quinze jours avant le début des épreuves. L'affichage du calendrier des examens terminaux devra mentionner le lieu, la date, l'heure et la durée des épreuves. Les calendriers initialement prévus sont toutefois susceptibles d'être modifiés et il appartient aux étudiants de se tenir informés.

Article 32 : L'enseignant est le responsable pédagogique du choix du ou des sujets en rapport avec l'épreuve d'examen et du programme des enseignements correspondants.
L'enseignant doit faire figurer sur le sujet, l'intitulé de l'UE, l'année universitaire, la session, la date et la durée de l'épreuve ainsi que les documents et matériels autorisés (dictionnaire, calculatrice…).
En l'absence d'indication, aucun matériel ou document ne sera autorisé.
L'enseignant responsable du sujet veillera à le remettre au service de la Scolarité dans le délai fixé.

Article 33 : L'administration (service scolarité, le département) doit :

- assurer la mise en place des examens au regard du calendrier des examens ;
- organiser la disponibilité et l'identification des salles d'examen et la gestion des incompatibilités ;
- préparer les salles d'examen (bonne organisation de placement) ;
- fournir aux étudiants selon l'organisation propre à chaque département et en fonction des spécificités des épreuves : le nombre d'exemplaires du sujet parfaitement lisible,

les copies anonymes, les papiers de brouillon facilement identifiables (couleur, grammage) en nombre suffisant ;

- mettre en œuvre les moyens garantissant l'anonymat des copies.

Article 34 : Conformément aux textes en vigueur, la surveillance des examens fait partie des obligations des enseignants et enseignants-chercheurs de l'Université. Les enseignants assurent en priorité la surveillance des épreuves d'examen concernant leur enseignement.

Chaque épreuve est placée sous la responsabilité du responsable de l'UE qui est surveillant de l'épreuve. En cas d'absence, il veillera à désigner un enseignant responsable de l'épreuve. Si l'épreuve se déroule dans plusieurs salles, un surveillant responsable est nommé pour chacune des salles.

Article 35 : Au moins deux surveillants doivent être prévus par salle. Toutefois, selon le nombre d'étudiants, ce nombre pourra être augmenté.

Article 36 : Tous les surveillants doivent être présents dans la salle d'examen au moins un quart d'heure avant le début de l'épreuve.
Ils vérifient la préparation matérielle de la salle (places numérotées, copies, brouillons, etc.).
Les surveillants doivent s'abstenir de toute autre activité que la surveillance pendant la durée de l'épreuve. La surveillance doit être assurée sans interruption.

Article 37 : Une liste des candidats inscrits à l'examen, établie par les services scolarité, est remise aux responsables de la surveillance des salles, ainsi qu'une liste d'émargement. La liste des candidats à l'épreuve est également affichée à l'entrée de la salle d'examen.

Article 38 : L'accès aux salles d'examen n'est ouvert aux étudiants qu'en présence et sous la responsabilité des surveillants de l'épreuve.

Article 39 : Les étudiants ne conservent avec eux que le matériel éventuellement autorisé à l'épreuve. Les sacs, cartables, porte-documents doivent être déposés à l'entrée, dans la salle. De même pour les téléphones portables qui doivent être éteints et impérativement rangés.

Article 40 : Les surveillants, éventuellement secondés par un personnel des services administratifs, procéderont à la vérification de l'identité des candidats.

Article 41 : Un étudiant n'est autorisé à composer que sur présentation de sa carte d'étudiant de l'année en cours ou à défaut, d'un certificat de scolarité et d'une pièce d'identité avec photographie, et après vérification de son inscription sur la liste des étudiants autorisés à composer.

Article 42 : La présence de l'étudiant est impérativement attestée sur la feuille d'émargement (par pointage par les surveillants).
En cas d'erreur sur la liste des étudiants autorisés à composer, le nom de l'étudiant est ajouté en fin de liste et mention en est faite sur le procès-verbal. Cela ne préjuge en rien de la recevabilité de la copie, qui devra faire l'objet d'une vérification ultérieure.

Article 43 : L'accès aux salles d'examen est interdit à tout candidat qui se présente après l'ouverture des enveloppes contenant les sujets. Toutefois, le surveillant responsable

de la salle pourra, autoriser un candidat retardataire à composer, à condition que le retard n'excède pas une demi-heure et qu'aucun candidat n'ait déjà quitté la salle.
Aucun temps supplémentaire de composition ne sera accordé au candidat concerné et mention du retard et du motif exact de celui-ci seront portés sur le procès-verbal de l'examen.

Article 44 : Dès que les étudiants ont rejoint leur place, le responsable de l'épreuve ou l'un des surveillants rappelle d'abord le règlement de l'épreuve et distribue ensuite les sujets. Si la nature du sujet ou de l'épreuve nécessite un complément d'information orale, celui-ci sera donné de préférence en début d'épreuve.

Article 45 : Les candidats ne peuvent composer que sur le matériel d'examen mis à leur disposition : copies et papier brouillon fournis par l'Université, documents éventuels autorisés.
Aucun signe distinctif permettant d'identifier le candidat ne doit être apposé sur les copies.

Article 46 : L'étudiant doit remettre sa copie cachetée aux surveillants. En cas de copie préformatée, celle-ci sera agrafée à la copie anonyme.

Article 47 : Une fois les sujets distribués, aucun candidat n'est autorisé à se déplacer ni à quitter définitivement la salle d'examen avant le tiers du temps de l'épreuve, même s'il rend copie blanche.

Article 48 : Les candidats qui demandent à sortir provisoirement de la salle pour des raisons justifiées n'y sont autorisés qu'un par un, accompagnés si possible par un membre de l'équipe de surveillance.

Article 49 : Lorsqu'une épreuve dure plus d'une heure, les candidats présents à l'ouverture des sujets ne sont pas autorisés à quitter définitivement la salle d'examen avant la fin de la première heure (une demi-heure pour les épreuves d'une heure) une fois les sujets distribués (même s'ils rendent copie blanche).

Article 50 : Les étudiants doivent obligatoirement rendre une copie avant de quitter la salle. Le dépôt d'une copie est attesté par un pointage apposé par un des membres de l'équipe de surveillance, en face du nom de l'étudiant.

Article 51 : A l'issue du temps réglementaire de composition, les candidats doivent remettre leur copie et émarger la liste de présence avant de quitter la salle. Le candidat devra indiquer sur sa copie le nombre d'intercalaires joints et numéroter les intercalaires. La remise de la copie est obligatoire, même s'il s'agit d'une copie blanche.

Article 52 : À l'issue de l'épreuve, un procès-verbal de déroulement de l'épreuve est rempli avec soin et signé par les surveillants et remis au service de scolarité avec la liste d'émargement. Le procès-verbal mentionne en particulier le nombre d'étudiants inscrits, le nombre d'étudiants présents le nombre de copies recueillies ainsi que les observations ou incidents éventuels constatés pendant l'épreuve.

Article 53 : Les surveillants rappelleront, en début d'épreuve, les consignes relatives à la discipline de l'examen et les risques encourus en cas de fraude.

Article 54 :

- En cas d'incident relatif au nombre de surveillants, l'épreuve débutera normalement avec un surveillant après qu'il aura contacté le Service de la Scolarité qui s'engage à envoyer un surveillant dans les plus brefs délais. Un personnel administratif pourra le cas échéant être nommé surveillant.
- En cas d'incident relatif au sujet (nombre de sujets insuffisants, erreur dans le sujet), l'épreuve pourra être reportée avec un nouveau sujet.
- En cas d'incidents relatifs aux candidats (substitution de personne ou trouble affectant le bon déroulement de l'épreuve), l'épreuve sera maintenue et le candidat ayant créé l'incident pourra être expulsé de la salle. L'expulsion de la salle de composition sera prononcée par le chef de la scolarité.
- La substitution de personne constitue une fraude ou une complicité de fraude passible de sanctions disciplinaires. Les poursuites disciplinaires n'empêchent pas l'Université d'engager parallèlement des poursuites pénales.

Article 55 : Le surveillant responsable de la salle prend toutes mesures nécessaires pour faire cesser la fraude sans interrompre la participation à l'épreuve.
Il saisit le ou les documents ou matériels permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits.
Il dresse un procès-verbal (rapport détaillé) contresigné par les autres surveillants et par l'auteur ou les auteurs de la fraude. En cas de refus des fraudeurs de contresigner, mention en est faite sur le procès-verbal.
Le surveillant doit porter la fraude à la connaissance du Président du jury et du Chef de Département.

Chapitre 5 – Des Corrections des Copies et des Traitements des Notes

Article 56 : La correction des examens s'effectue, au sein de la Faculté, au cours d'une période bloquée n'excédant pas sept (7) jours francs après son démarrage.

Article 57 : La correction des épreuves écrites est assurée par l'enseignant auteur du (ou des) sujet (s) d'examens. En cas d'empêchement, un corrigé complet de l'épreuve doit être préparé avec le sujet par son auteur et le Chef du département désigne un suppléant.

Article 58 : Pour garantir l'objectivité dans la correction, l'anonymat est requis pour toutes les copies d'examens jusqu'aux délibérations.

Article 59 : Les copies sont déposées au service de la Scolarité, avant la correction, pour vérification et anonymat, et après la correction, pour vérification et transfert au secrétariat du jury en vue du traitement sous la supervision du président dudit jury.

Article 60 : L'enseignant a l'obligation de corriger et de noter toutes les copies d'examens anonymées et de présenter le corrigé de l'épreuve au jury ou à la Commission de recorrection en cas de nécessité.

Article 61 : Toute note surchargée au moment de la correction impose à son auteur une double signature. Toute surcharge effectuée après la correction et le dépouillement est assimilée à la falsification et entraîne des sanctions pour son (ou ses) auteur (s).

Article 62 : Toute copie comportant des signes particuliers susceptibles de servir à l'identification du candidat est retirée par le président du jury et l'auteur sanctionné conformément aux textes en vigueur.

Article 63 : Sont formellement interdites :

- la falsification de notes ou moyennes régulièrement obtenues sur la copie d'examen ou sur le procès verbal ;
- la sortie des copies d'examens en dehors du Département avant les délibérations finales.

Article 64 : Les notes ne sont définitives qu'après délibération du jury. Les enseignants sont responsables de leurs notes de contrôles continus. Ils devront remettre aux services administratifs concernés, les notes de contrôles continus dans un délai suffisant pour permettre la préparation des délibérations du jury et la saisie des résultats sur la base informatique.

Article 65 : Le report des notes sur le procès-verbal et la délibération du jury se font sous la responsabilité du président du jury. A l'issue de la délibération, plus aucune modification ne pourra être apportée par quiconque sur le procès-verbal, sauf en cas d'erreur matérielle de report de notes ou de calcul dûment constatée par le président de jury. Le président et les membres du jury devront dater et signer le procès-verbal qui sera remis aux services administratifs concernés. Un exemplaire de chaque procès-verbal sera également remis à la section de la scolarité de chaque département.

Chapitre 6- Du jury des examens

Article 66 : Les jurys sont constitués par filière.
Pour un même diplôme, il doit y avoir un jury unique qui peut se réunir plusieurs fois, mais avec les mêmes membres.
Aucun jury ne peut valablement délibérer hors la présence d'au moins un notateur par champ disciplinaire.
Le jury d'examen est composé d'un président, d'un suppléant, d'un secrétariat et de membres.

Article 67 : Le Président du jury et le Suppléant, enseignants de bonne moralité, sont proposés par le Conseil de Département parmi les enseignants permanents les plus gradés. Ils sont nommés par le Directeur Général, après avis du Conseil de département au début de l'année académique. Le Suppléant remplace, par un acte du Directeur Général Adjoint, le titulaire en cas de vacance de poste ou de défaillance attestée.

Article 68 : Le président du jury est responsable de la cohérence et du bon déroulement de l'ensemble du processus, de la validation de l'Unité d'Enseignement à la délivrance du diplôme. A ce titre, il est chargé de :

- assurer la régularité du déroulement des corrections ;
- convoquer le jury des examens ;
- présider les délibérations ;
- centraliser les procès-verbaux et de les communiquer au service de la scolarité ;

- recevoir les requêtes des étudiants transmises par le service de la scolarité et de les soumettre au jury.

Article 69 : Sous la supervision du Président du jury, le secrétariat des examens est composé :
- du Chef de section Scolarité ;
- du Chef de Département ou son représentant ;
- de deux (2) enseignants permanents.

Article 70 : Le secrétariat a pour tâches de :
- veiller à la conformité des copies avant leur traitement ;
- renforcer les notes sur les copies d'examen ;
- assurer le report ou la saisie des notes ;
- vérifier les notes saisies ;
- préparer les procès verbaux aux fins de délibérations.

Article 71 : Les membres du jury, composés des enseignants permanents et vacataires de la Filière, prennent part aux délibérations avec voix délibérative. Le Vice-Doyen chargé des enseignements, le Chef de Service de la scolarité et le Chef de service Académique sont membres de droit de tous les jurys.

Article 72 : Le jury délibère souverainement à partir de l'ensemble des résultats obtenus par les candidats et la délivrance du diplôme est prononcée après délibération du jury.

Article 73 : Lors des traitements des notes des examens finaux, les noms des étudiants sur les procès-verbaux sont codifiés et ce, jusqu'aux délibérations.
Le jury délibère souverainement à partir de l'ensemble des résultats obtenus par les candidats et la délivrance du diplôme est prononcée après délibération du jury. Le procès-verbal de délibération est élaboré sous la responsabilité du président du jury et signé par lui et les membres du Jury.

Article 74 : Les décisions du Jury sont prises à la majorité simple. En cas d'égalité, la voix du Président est prépondérante.
Le jury ne peut statuer que lorsque la moitié de ses membres permanents sont présents. Les membres du jury présents aux délibérations ont l'obligation de signer les procès verbaux.

Article 75 : Après proclamation des résultats, le jury est tenu de communiquer les notes aux étudiants.

Article 76 : Le jury de soutenance de mémoire ou de rapport de fin d'études est composé d'un président du jury, du Directeur de Mémoire ou responsable de stage et de deux examinateurs au moins.

Article 77 : Les soutenances et les jurys sont autorisés par le Doyen sur rapport écrit du Directeur de thèse ou de Mémoire et après avis du responsable de l'Ecole Doctorale ou du Chef de département.

Article 78 : Le jury est souverain dans ses décisions prononcées conformément aux textes en vigueur.

Article 79 : Nul ne doit bénéficier ou souffrir d'une erreur ou de la complicité du jury ou d'un de ses membres, formulée en sa faveur ou à ses dépens.

Article 80 : Le Doyen peut, en cas de nécessité ou de recours, vérifier la régularité des décisions du jury d'examens.

Article 81 : Les membres du jury des examens peuvent encourir, en cas de manquements graves, les sanctions prévus par les textes en vigueur.

Chapitre 7 – Des proclamations des résultats et clôture des examens

Article 82 : Seules les notes définitives attribuées par le jury sont communicables, les notes provisoires avant péréquation étant considérées comme des documents inachevés non communicables. Les grilles de correction et les critères d'appréciation retenus par le jury ne sont pas non plus communicables.

Article 83 : Les résultats des examens sont communiqués par le jury par proclamation ou par voie d'affichage et/ou en ligne.

Article 84 : Les notes des contrôles continus et des travaux pratiques et dirigés sont communiquées aux étudiants, avant les examens.

Article 85 : Les résultats provisoires des admissions sont communiqués par le jury, dix (10) jours, au plus tard, après le dernier jour des examens écrits. Les résultats définitifs sont publiés une semaine après.

Article 86 : Les examens sont définitivement clos une semaine après la proclamation des résultats définitifs.

Chapitre 8 – Des délais de recours et traitement des requêtes

Article 87 : Après l'affichage des résultats, l'étudiant peut, dans un délai de cinq (5) jours francs, adresser une requête au Chef de service de la scolarité pour demander la vérification de leurs copies d'examen et, si besoin, un entretien individuel. Passé ce délai, aucun recours n'est recevable.

Article 88 : Le Jury est tenu à traiter toutes les requêtes. Le traitement de la requête des étudiants est rendu public par le jury dans un délai n'excédant pas une semaine à compter de la date de réception.

Article 89 : En cas de re-correction d'une copie d'examen, le jury met en place une commission de correction formée de trois (3) enseignants. La note attribuée par ladite commission a pour effet d'annuler la note précédente attribuée à la copie. Une nouvelle délibération est convoquée à cet effet.

TITRE V - DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES

Article 90 : Le présent arrêté abroge toutes dispositions antérieures contraires.

Article 91 : Le Président de l'Université Polytechnique de Mongo est chargé de l'application du présent Arrêté qui prend effet pour compter de la date de sa signature, sera publié et communiqué partout où besoin sera.

N'Djamena, le 19 NOV 2019

Le Ministre de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche et de l'Innovation



Dr HOUDEINGAR DAVID NGARMADEN