

INSTITUT PANAFRICAIN  
POUR LE DEVELOPPEMENT  
Université des Sciences appliquées du Développement  
**Région Afrique de l'Ouest et Sahel**  
(Francophone)  
**(IPD-AOS)**



PAN AFRICAN INSTITUTE  
FOR DEVELOPMENT  
University of Applied Development Sciences  
**West Africa and Sahel Region**  
(French-speaking)  
**(IPD-AOS)**

---

Une institution diplomatique pour la formation, la recherche, l'appui-consultation et l'enseignement supérieur. A Diplomatic Institution for Training, Research, Support-Consultancy and Higher Education  
278 Avenue Bendogo (28.668) – 01 B.P. 1756, OUAGADOUGOU01 (Burkina Faso) – Tél. : +22625 40 86 95 / 25 36 47 62 – Fax : +22625 36 47 30 – www.paidafrica.org – E-mail: ipd.aos@paidafrica.org / ipdaos@fasonet.bf

# Régime des études et de la vie universitaire de l'IPD-AOS

## Sommaire

Sommaire .....	2
Préambule.....	3
Chapitre 1: Du régime des études .....	3
Article 1.1- Filières de formation .....	3
Article 1.2- Conditions d'admission à la formation à l'IPD-AOS.....	4
Article 1.3- Durée d'étude .....	4
Article 1.4- Organisation des études.....	4
Article 1.5- Stages et mémoires.....	4
Article 1.6- Le mémoire de fin d'étude .....	4
Article 1.7- Participation aux cours .....	4
Chapitre 2: Du régime des examens.....	5
Article 2.1- Les sessions d'évaluation .....	5
Article 2.2- Participations aux examens .....	5
Article 2.3- Calcul des moyennes .....	5
Article 2.4- Conditions d'admission en année supérieure.....	5
Article 2.5- Session de rattrapage.....	6
Article 2.6- Conditions de redoublement .....	6
Article 2.7- Validation des stages .....	6
Article 2.8- Soutenance du mémoire de fin d'études.....	6
Article 2.9- Délivrance du diplôme .....	7
Article 2.10- Validation des stages et du mémoire de fin d'études.....	7
Chapitre 3: Les dispositions académiques.....	7
Article 3.1- Orientation de l'Institut.....	7
Article 3.2- Composition de dossier .....	7
Article 3.3- Conditions d'admission à la formation .....	8
Article 3.4- Division de l'année académique.....	9
Article 3.5- Programmation des cours.....	9
Article 3.6- Régime de contrôle .....	9
Article 3.7- Conditions de délivrance d'attestation de succès et de diplômes.....	9
Chapitre 4: La discipline.....	9
Article 4.1- Conditions d'entrée en salle.....	9
Article 4.2- Les retards.....	9
Article 4.3- Les absences.....	10
Article 4.4- Autorisation d'absence .....	10
Article 4.5- Attitudes et comportements .....	10
Article 4.6- Conditions d'hygiène et de respect des lieux et des personnes .....	10
Article 4.7- La pratique des activités extra académique.....	11
Article 4.8- Sanctions et récompenses.....	11
Article 4.9- Activités laïques et sportives.....	11
Chapitre 5: Modalités de contrôle des connaissances ou d'évaluation des stagiaires .....	12
Article 5.1- Sujets d'examen.....	12
Article 5.2- Surveillance des examens .....	12
Article 5.3- Organisation de la surveillance .....	12
Article 5.4- Accès des candidats aux salles d'examen.....	12
Article 5.5- Sortie des candidats .....	13
Article 5.6- Fraude .....	13
Article 5.7- Anonymat des copies .....	13
Article 5.8- Transmission et traitement des notes.....	13
Chapitre 6: Nomination du jury .....	14
Article 6.1- Délibération du jury.....	14
Article 6.2- Contentieux.....	14
Article 6.3- Dispositions particulières .....	14
ANNEXE.....	15

## Préambule

---

L'Institut Panafricain pour le Développement région Afrique de l'Ouest - Sahel (IPD-AOS), est une émanation de l'Association Internationale Institut Panafricain pour le Développement (IPD). L'IPD-AOS dont le siège régional est à Ouagadougou depuis le 5 août 1977, couvre 10 pays (Bénin ; Burkina Faso ; Cap Vert ; Côte d'Ivoire ; Guinée Bissau ; Guinée Conakry ; Mali ; Niger ; Sénégal et Togo)

L'Institut Panafricain pour le Développement région Afrique de l'Ouest - Sahel est un établissement panafricain d'enseignement supérieur professionnel.

Confronté à une exigence de qualité, l'IPD-AOS se doit de veiller aux conditions matérielles de délivrance de ses diplômes et attestations de réussite. A cet effet il a décidé de mettre en place un Régime des Etudes et des Examens s'appliquant à toutes ses formes.

Ce régime établit un ensemble de principes communs et de modalités pratiques. Il est commun à l'ensemble des formations dispensées afin d'offrir aux étudiants une garantie d'équité, de clarté et de transparence dans le déroulement du contrôle des connaissances. Il assure aux enseignants et aux membres des jurys le respect de leurs droits, notamment celui des décisions qu'ils prennent.

Le présent régime s'adapte au fonctionnement du nouveau système d'enseignement, le système Licence, Master, Doctorat (LMD).

Nous souhaitons vivement que ce régime vous apporte toutes les informations nécessaires au bon déroulement de votre scolarité. Si toutefois, vous n'y trouvez pas les précisions attendues, la Direction de l'IPD-AOS reste à votre disposition pour vous renseigner.

## Chapitre 1: Du régime des études

Le présent régime fixe les règles et les conditions de déroulement des études et des examens l'IPD-AOS en vue de l'obtention de Licence, de Master et de DESS.

### Article 1.1- Filières de formation

L'IPD-AOS délivre des diplômes format LMD dans les spécialités suivantes :

1. Planification Régionale et Aménagement du Territoire (PRAT) ;
2. Télédétection et Système d'Information Géographique (TSIG) ;
3. Genre, Population et Développement (GPD) ;
4. Management des Projets et Microréalisations (MPMR) ;
5. Agriculture et Innovations Technologiques (AIT).
6. Doctorat en sciences appliquées du développement

Un document séparé régit les études doctorales (règlement des études doctorales es sciences appliquées du développement, Yaoundé, 2014)

### **Article 1.2- Conditions d'admission à la formation à l'IPD-AOS**

L'admission à l'IPD-AOS est acceptée après dépôt et examen d'un dossier respectant les dispositions de l'article 3.3.

### **Article 1.3- Durée d'étude**

Les enseignements dans chacune des spécialités prévues à l'article 1.1 du présent régime sont répartis sur les trois années d'études pour les licences, conformément à l'article 1.4 du présent régime et de deux années d'études pour les masters après la licence.

### **Article 1.4- Organisation des études**

L'année commence en octobre et finit en septembre de l'année suivante en période normale en prenant en compte les sorties de terrain et les sessions de rattrapage.

La licence se fait en trois ans et le master en deux ans de formation.

Les enseignements sont dispensés sous forme de cours théoriques (C), de travaux dirigés (TD), de travaux pratiques (TP) de sortie de terrain et de travaux personnels encadrés (rapport de stage et mémoire)

Le système de formation est basé sur les unités d'enseignement(UE) comme unités d'évaluation des connaissances.

Les unités d'enseignements sont regroupées sous formes de module en fonction des thèmes de spécialité

Les unités d'enseignements, leur regroupement, la forme des enseignements qu'ils comportent et leur volume horaire global ainsi que les coefficients des épreuves s'y rapportant sont définis pour chaque année d'études et pour chaque spécialité conformément aux tableaux en annexe.

### **Article 1.5- Stages et mémoires**

La formation dans chacune des spécialités prévues à l'article 1.1 du présent règlement est complétée par des stages professionnels obligatoires de deux (02) pour les licences et de trois (03) mois pour les étudiants en fin de cycle des masters.

Une semaine après la fin du stage, le stagiaire est tenu de déposer auprès du Secrétariat son rapport ou son mémoire.

### **Article 1.6- Le mémoire de fin d'étude**

Le mémoire de fin d'étude à caractère professionnel qui est en rapport avec la spécialité suivie, est un travail d'ingénierie encadré par un enseignant chercheur ou un professionnel.

La validation des stages et la soutenance du mémoire de fin d'études se font conformément aux dispositions des articles 2.7 et 2.8 du présent régime.

### **Article 1.7- Participation aux cours**

L'assiduité à tous les enseignements et à toutes les activités prévues par le plan d'études est obligatoire. Lorsque les absences dans une unité d'enseignement dépassent les 20 % du volume horaire qui lui est alloué par le plan d'études, le stagiaire concerné n'est pas autorisé à se présenter, en session principale, aux épreuves s'y rapportant.

Les cas d'absences de force majeure seront évalués par le conseil pédagogique

## Chapitre 2: Du régime des examens

### Article 2.1- Les sessions d'évaluation

L'acquisition des connaissances par les stagiaires est évaluée par un système de contrôle continu en deux sessions successives :

- Une *session principale* dont la date, pour chaque unité d'enseignement est fixée à l'élaboration des programmes avec l'accord des enseignants par le Directeur des études et après avis du conseil pédagogique.
- Une *session de rattrapage*, qui doit avoir lieu après la proclamation des résultats de la session principale.

Les examens de la session principale et de la session de rattrapage sont organisés sous formes d'épreuves écrites.

Le contrôle continu comprend, selon la forme des enseignements propres à chaque unité d'enseignement des tests écrits, des tests pratiques et des travaux personnels.

A la suite du projet de fin d'études prévu à l'article 1.6 du présent régime, le stagiaire rédige un mémoire. Le mémoire est évalué par un jury dont la composition est fixée par la direction des études, après avis du conseil pédagogique concerné.

### Article 2.2- Participations aux examens

À chaque examen, le stagiaire doit se présenter muni de sa carte d'étudiant ou d'une pièce d'identité en cours de validité. Aucun étudiant ne peut être admis en salle d'examen quinze (15) minutes après le début de l'épreuve et ne peut la quitter qu'au bout de la moitié du temps alloué à l'épreuve. Tout stagiaire ayant pris connaissance du sujet d'examen doit remettre sa copie avant de quitter la salle.

Toute fraude ou tentative de fraude entraîne l'exclusion du stagiaire appréhendé de la salle d'examen et sa comparution devant le conseil de discipline.

Toute absence à une épreuve, est sanctionnée par une note zéro. L'étudiant aura à repasser l'examen en session de rattrapage après avis du directeur des études ou de la scolarité.

### Article 2.3- Calcul des moyennes

Pour chaque unité d'enseignement, il est calculé une moyenne résultant des notes obtenues dans les différentes épreuves de contrôle des connaissances. Les coefficients de pondération attribués à ces épreuves sont fixés selon la forme des enseignements propre à chaque unité d'enseignement cf. annexe.

Le calcul de la moyenne d'un groupe d'unité d'enseignements tient compte des coefficients de pondération.

La moyenne générale est obtenue à partir des moyennes des unités d'enseignements pondérés de leurs coefficients respectifs fixés à l'annexe du présent règlement.

### Article 2.4- Conditions d'admission en année supérieure

Est déclaré admis en année supérieure, en session principale ou en session de rattrapage, l'étudiant ayant satisfait à la condition d'obtention d'une moyenne générale égale ou supérieure à 12/20. Le stagiaire même s'il a une note définitive égale ou supérieure à 12/20, reprend obligatoirement la session

si toutefois il a une note égale à 00/20 dans l'une quelconque des matières. Dans ce cas, la session consistera à reprendre les matières où il a la note 00/20.

Le classement des stagiaires par ordre de mérite est établi selon le niveau de la moyenne générale.

*Entre 12 et 13,99 sur 20 : Passable ;*

*Entre 14 et 15,99 sur 20 : Assez-bien ;*

*Entre 16 et 17,99 sur 20 : Bien ;*

*Entre 18 et 20 sur 20 : Très bien.*

#### **Article 2.5- Session de rattrapage**

Outre les dispositions prévues à l'article 2.4, l'étudiant qui n'a pas été déclaré admis à la session principale est autorisé à passer une session de rattrapage.

Les unités d'enseignements qui sont organisés exclusivement sous forme de TP et/ ou de TD ne peuvent faire l'objet de rattrapage.

L'étudiant qui, après la session de rattrapage, a obtenu une moyenne générale égale ou supérieure à 12/20 est déclaré admis.

Un stagiaire qui aurait moins de 12/20 à l'issue de la session de rattrapage peut être admis en classe supérieure avec un crédit à rattraper. Il participera ainsi aux examens des sessions organisées dans sa précédente classe, pour les matières où le stagiaire n'a pas validé.

#### **Article 2.6- Conditions de redoublement**

Le redoublement est autorisé une seule fois au cours du cycle.

En cas de redoublement le stagiaire peut garder, à sa demande au début d'année de redoublement le bénéfice des unités d'enseignements dont la moyenne est supérieure ou égale à 12/20.

#### **Article 2.7- Validation des stages**

Chacun des stages prévus à l'article 1.5 du présent régime fait l'objet d'un rapport établi par le stagiaire qui l'a suivi. Le stage est évalué par un jury dont la composition est fixée par la direction des études, après avis du conseil pédagogique concerné.

Tout rapport, déclaré non validé par le jury, est repris par le stagiaire jusqu'acceptation.

#### **Article 2.8- Soutenance du mémoire de fin d'études**

Le mémoire de fin d'études prévue à l'article 1.6 du présent régime est soutenu devant un jury désigné par la direction des études, après avis du conseil pédagogique concerné.

Ne sont autorisés à soutenir le mémoire de fin d'études que les stagiaires ayant réussi les examens du niveau Master II et ayant obtenu la validation des unités d'enseignements du cycle.

Le jury est composé d'au moins trois (03) personnes dont le président du jury, le directeur de mémoire et le rapporteur.

En l'absence du directeur de mémoire, la soutenance est reportée à moins que celui-ci ne fasse un rapport motivé sur la qualité du travail, éventuellement avec une proposition de note.

### **Article 2.9- Délivrance du diplôme**

Le diplôme est délivré aux stagiaires de Licence III et de Master II ayant satisfait aux conditions suivantes :

#### **Pour la licence**

- a. avoir validé les unités d'enseignements objet de crédit ;
- b. avoir validé tous les stages requis.

#### **Pour le master**

- a. avoir validé les unités d'enseignements objet de crédit ;
- b. avoir validé tous les stages requis ;
- c. avoir soutenu avec succès son mémoire de fin d'étude.

### **Article 2.10- Validation des stages et du mémoire de fin d'études**

Les stagiaires n'ayant pas obtenu la validation de leurs stages ou n'ayant pas soutenu avec succès le projet de fin d'études peuvent bénéficier à cet effet, d'une seule prolongation de scolarité pouvant aller jusqu'à six mois, faute de quoi il sera considéré redoublant s'il n'a pas épuisé son droit d'inscription.

## **Chapitre 3: Les dispositions académiques**

### **Article 3.1- Orientation de l'Institut**

L'IPD-AOS est une institution de formation professionnelle supérieure qui forme pour les diplômes suivants :

- Licence Professionnelle : trois ans de formation après le BAC : il est attribué au stagiaire ayant validé toutes ses unités d'enseignement sur les six semestres par une note supérieure ou égale à douze(12) sur 20, et qui a validé son rapport de stage.
- Master : deux ans de formation après la Licence: il est obtenu après un mémoire de recherche qui sanctionne deux ans de formation ; le stagiaire doit avoir validé toutes ses unités d'enseignement par une note supérieure ou égale à douze 12 sur 20.
- Certificat : il est délivré après chaque module ou unité d'enseignement validé par le stagiaire sur sa demande.

### **Article 3.2- Composition de dossier**

Pour être admis à l'Institut Panafricain pour le Développement (IPD-AOS), le candidat doit présenter un dossier pour études. Le dossier se compose de :

- ✓ Un Curriculum Vitae (CV) détaillé, signé et daté ;
- ✓ Une copie légalisée du diplôme le plus élevé ;
- ✓ Une copie légalisée du diplôme de Baccalauréat ;
- ✓ Un acte de naissance ou un jugement supplétif d'acte de naissance ;
- ✓ Une lettre de motivation adressée au Directeur Régional ;
- ✓ Deux (02) photos d'identité récentes ;

- ✓ Un reçu du versement des frais de dossier (20 000 F CFA).

### **Article 3.3- Conditions d'admission à la formation**

#### **Pour la première année,**

Tout candidat titulaire d'un baccalauréat ou et ayant obtenu la Validation des Acquis de l'Expérience(VAE) de l'IPD-AOS ;

#### **Pour la deuxième année,**

Pour tout stagiaire admis en deuxième année à l'IPD-AOS, l'admission est automatique et pour tout candidat titulaire d'un BAC + 1 et ayant obtenu la Validation des Acquis de l'Expérience(VAE) de l'IPD-AOS ;

#### **Pour la Licence**

L'admission en 1<sup>ère</sup> année de Licence est automatique pour les étudiants admis en 3<sup>ème</sup> année d'un diplôme de BAC+2 de l'IPD-AOS.

Cette admission se fait sur étude de dossiers et selon la limite des places disponibles, pour les titulaires du diplôme de BAC+2 venant d'autres établissements d'enseignement supérieur ; de même que pour tout candidat titulaire d'un BAC + 1 et ayant obtenu la Validation des Acquis de l'Expérience(VAE) à l'IPD-AOS ;

L'étudiant/le stagiaire doit être capable de subvenir à sa formation ou être boursier d'un organisme.

#### **Pour le Master**

L'admission en Masters est automatique pour les étudiants titulaires d'un diplôme de licence pour le Master I et d'un Master I pour l'admission en Master II à l'IPD-AOS ;

Cette admission se fait sur étude de dossiers pour les licenciés du diplôme de Licence et les dossiers pour les Masters venant d'autres établissements d'enseignement supérieur et selon la limite des places disponibles ;

Tout candidat titulaire d'un BAC + 2 et ayant obtenu la Validation des Acquis de l'Expérience(VAE) à l'IPD-AOS ;

Tout candidat titulaire d'une maîtrise et ayant une expérience professionnelle de 2 années pourrait intégrer le cycle en Master 2 après étude de dossiers ;

L'étudiant/le stagiaire doit être capable de subvenir à sa formation ou être boursier d'un organisme.

La Validation des Acquis de l'Expérience(VAE) de l'IPD-AOS est une attestation d'une commission mise en place par l'IPD-AOS qui permet à un candidat de bénéficier d'un niveau supérieur d'enseignement par rapport à son diplôme d'origine. La commission au vu de l'expérience professionnelle du candidat, du nombre d'années de services, de la qualité des certifications obtenues et de ses aptitudes peut lui accorder cette aptitude.



#### **Article 3.4- Division de l'année académique**

L'année académique est divisée en modules ; le calendrier général de l'année comportant les programmes et les emplois du temps sont établis par le Directeur des études sur proposition des conseillers pédagogiques concernés.

#### **Article 3.5- Programmation des cours**

Les cours sont programmés par l'administration en fonction de la disponibilité des enseignants et des contraintes d'ouverture des salles de cours. Les étudiants sont autorisés à s'inscrire en cours du jour, du soir ou à distance. Les salles de cours sont accessibles du lundi au vendredi de 06 heures à 21heures 50 et le samedi de 07heures 30 à 16heures 00.

#### **Article 3.6- Régime de contrôle**

Le régime de contrôle est l'évaluation en fin de chaque cours pour la Licence et le Master.

Tout stagiaire qui n'a pas validé son unité d'enseignement ou qui n'a pas reçu une note satisfaisante dans une matière est tenu de participer à un devoir de rattrapage organisée par la direction des études, après avis des conseillers pédagogiques. Cette participation se fera dans les conditions fixées par la Direction de l'Institut.

#### **Article 3.7- Conditions de délivrance d'attestation de succès et de diplômes.**

Lorsque les stagiaires en font la demande, l'administration leur délivre un relevé provisoire de note, signé par le Directeur Régional, et éventuellement une attestation provisoire de réussite valable un an. Sur l'attestation sont mentionnés le nom et prénoms, date et lieu de naissance, la nationalité, la filière, l'année académique, la moyenne et la mention.

Le diplôme parchemin peut être délivré à la demande des stagiaires, mais cette demande ne pourra être traitée qu'un an après l'obtention du diplôme.

### **Chapitre 4: La discipline**

#### **Article 4.1- Conditions d'entrée en salle**

Tout stagiaire a l'obligation d'être en salle avant le début de chaque cours. Il doit être ponctuel, régulier, faire preuve de disponibilité et d'ouverture d'esprit.

Un contrôle de présence est établi au début de chaque cours sous la supervision de la direction des études.

#### **Article 4.2- Les retards**

Tout stagiaire en retard de 15 minutes ou plus n'a pas accès à la salle de cours avant la pause. Les retards répétés sont sanctionnés par des punitions laissées à l'appréciation de l'enseignant.

#### **Article 4.3- Les absences**

Les absences doivent être justifiées au Secrétariat de la Direction. Les seuls justificatifs valables sont les fiches ou carnets de traitement médical, les certificats médicaux, les notes explicatives signées des parents ou tuteurs responsables et les autorisations d'absence accordées par la Direction de l'Institut.

Les absences non justifiées entraînent des sanctions par gradation :

- Première absence non justifiée donne un avertissement verbal;
- Deuxième absence non justifiée avertissement écrit ;
- Troisième absence non justifiée transmission direct de l'avertissement écrit aux parents.

#### **Article 4.4- Autorisation d'absence**

Des autorisations d'absence peuvent être accordées aux stagiaires pour des raisons motivées. Aucun stagiaire ne peut quitter la salle de cours sans autorisation de l'enseignant. Pendant les cours, aucun stagiaire ne peut quitter l'Institut sans autorisation du Directeur Régional.

#### **Article 4.5- Attitudes et comportements**

Chaque stagiaire doit avoir une attitude décente à l'enceinte de l'Institut et particulièrement dans les salles de classe.

La Direction peut refuser l'entrée des salles de cours à tout stagiaire dont le comportement, la tenue ou le langage ne seraient pas dans les normes. Le même droit est dévolu aux enseignants qui doivent rendre compte de leurs décisions à la Direction.

Il leur est rigoureusement interdit de proférer des balivernes ou des propos diffamatoires à l'encontre des autres stagiaires, du corps professoral ou des autorités administratives de l'Institut.

#### **Article 4.6- Conditions d'hygiène et de respect des lieux et des personnes**

Il est formellement interdit de mâcher du Chewing-gum, de boire, de manger ou de fumer en classe, en salle informatique et à la bibliothèque. Le restaurant de l'Institut est ouvert aux stagiaires à cet effet.

Le bon entretien des infrastructures et matériels doit être l'affaire de tout stagiaire.

On évitera de salir les murs, de jeter dans la cour, par les fenêtres des classes et dans les salles des épiluchures de fruits, des morceaux de papier ou des déchets de toute nature notamment les sachets d'eau.

Il est formellement interdit d'introduire dans l'Institut des boissons alcoolisées, de la cigarette, des drogues, des romans pornographiques, des armes ainsi que tout objet contondant.

L'Institut a le devoir de protéger les stagiaires contre l'usage des drogues et des substances psychotropes. En conséquence, la vente de cigarettes est formellement interdite dans l'enceinte de l'Institut. Egalement, toute publicité incitant à la consommation de l'alcool ou du tabac est strictement interdite.

Il est interdit aux stagiaires de s'introduire dans la salle des ordinateurs sans autorisation préalable, de visiter des sites pornographiques sur les ordinateurs de l'Institut.

Il est formellement interdit de dégrader le patrimoine de l'institut ou d'escalader les murs et les fenêtres.

#### **Article 4.7- La pratique des activités extra académique**

Sont formellement prohibées toutes activités d'ordre politique ainsi que le port des insignes et des symboles politiques dans l'enceinte de l'Institut.

Il est formellement interdit d'allumer son téléphone portable lors des cours ou des évaluations. Un stagiaire surpris en train de le manipuler ou de recevoir un appel se verra l'appareil saisi pour la durée de l'année académique.

Pour éviter le risque de les perdre, il n'est pas recommandé de venir à l'Institut avec de fortes sommes d'argent. L'Institut décline toute responsabilité dans la perte des sommes d'argent.

Il est interdit aux stagiaires de recevoir de la visite de personnes étrangères ou des messages à l'Institut. Cependant les messages indispensables et urgents seront immédiatement communiqués à leurs destinataires par les soins de l'administration.

#### **Article 4.8- Sanctions et récompenses**

Le travail et le comportement des stagiaires sont sanctionnées par des récompenses ou des punitions.

Les récompenses sont :

- les bonnes notes ;
- les encouragements ;
- l'inscription au tableau d'honneur ;
- l'attribution des prix ;
- l'octroi de bourses de formation ;
- les lettres de recommandations
- les décorations ;
- etc.

Les punitions comportent :

- l'avertissement ;
- le blâme ;
- la réprimande ;
- l'exclusion temporaire ;
- l'exclusion définitive ;
- etc.

#### **Article 4.9- Activités laïques et sportives**

Les étudiants peuvent faire des rencontres associatives à but non politique ou confessionnels. Ils déposeront une demande d'occupation de salle à chaque rencontre. Un rapport de rencontre est déposé

après chaque rencontre comportant l'objet, les références des participants et la synthèse des travaux effectués.

Ils peuvent pratiquer librement des activités sportives aux endroits dédiés à cet effet dans l'établissement.

## **Chapitre 5: Modalités de contrôle des connaissances ou d'évaluation des stagiaires**

### **Article 5.1- Sujets d'examen**

Tout enseignant est responsable du sujet qu'il propose. Les sujets sont transmis directement à la scolarité au moins une semaine à l'avance pour permettre le bon déroulement des examens.

Il est précisé sur le sujet :

- l'intitulé exact de la matière ;
- la filière et l'année d'études considérée ;
- Le contrôle auquel il est destiné ;
- La durée de l'épreuve ;
- Documents autorisés ou non autorisés. En l'absence d'indications, aucuns matériels (notamment les calculatrices programmables, les ordinateurs, les tablettes, les smartphones) ni documents ne sont autorisés. L'usage de tout mode de communication électronique ou téléphonique est strictement interdit pendant les compositions.

### **Article 5.2- Surveillance des examens**

La surveillance de chaque salle d'examen doit être assurée par au moins deux (02) personnes dont un enseignant et un représentant de l'administration de l'Institut.

### **Article 5.3- Organisation de la surveillance**

Les surveillants sont présents dans la salle d'examen au moins quinze(15) minutes avant le début des épreuves pour assurer, avec la participation du personnel administratif, la préparation matérielle de la salle : distribution des copies, des feuilles de travail et brouillons etc.

Les surveillants vérifient l'identité des candidats en pointant la liste d'émargement à l'aide de la carte d'étudiant ou la carte d'identité.

Le sujet n'est distribué que lorsque les stagiaires présents sont correctement installés. Les heures de début et de fin d'épreuves sont indiquées sur le tableau par le surveillant.

### **Article 5.4- Accès des candidats aux salles d'examen**

L'accès dans la salle d'examen est interdit à tout candidat qui se présente après l'ouverture de(s) enveloppe(s) contenant les sujets. A titre exceptionnel, le surveillant pourra, lorsque le retard est dû à un cas de force majeure, autoriser un candidat retardataire à composer.

Aucun délai supplémentaire de composition ne sera accordé au candidat concerné. Par ailleurs, il sera fait mention du retard sur la liste d'émargement.

Les candidats ne s'installent dans les salles d'examen qu'après s'être débarrassés des documents imprimés ou manuscrits en leur possession même si apparemment lesdits documents n'ont aucun rapport avec les épreuves qu'ils viennent subir.

Tout candidat doit marquer ses nom, prénoms et numéro d'inscription à l'emplacement prévu à cet effet sur la feuille d'examen. En cas d'omission de cette formalité, la note ne pourra être attribuée.

#### **Article 5.5- Sortie des candidats**

Lorsqu'une épreuve dure plus d'une heure, les candidats présents à l'ouverture des sujets ne doivent pas être autorisés à quitter la salle d'examen avant la fin de la première heure, même s'ils rendent une copie blanche.

Toute sortie est définitive, excepté en cas de force majeure pour raison médicale et implique la remise de la copie par l'étudiant.

#### **Article 5.6- Fraude**

Des instructions précises, pour le traitement des cas de fraude constatée sont données aux personnes chargées de la surveillance des salles, aux enseignants responsables des épreuves.

En cas de flagrant délit de fraude ou de tentative de fraude, sans interrompre la participation à l'épreuve du ou des candidats, il saisit les pièces ou matériels permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits.

Il dresse un procès-verbal relatant les faits, qui sera contresigné par les autres surveillants et par le ou les auteurs pris en flagrant délit de fraude.

Le procès-verbal est transmis au conseil de discipline pour décision.

#### **Article 5.7- Anonymat des copies**

L'anonymat des copies est assuré pour l'ensemble des examens écrits.

#### **Article 5.8- Transmission et traitement des notes**

Afin de préparer les délibérations, un secrétariat de jury est mis en place à la veille de chaque session d'examen.

Le secrétariat est composé d'un enseignant de la filière (de préférence le responsable pédagogique) en plus de deux autres personnes.

Les copies des années à gros effectifs (première année et deuxième année) peuvent être corrigées sur place dans des pools de correction créés à cet effet. Chaque pool de correction est placé sous la responsabilité du professeur qui a assuré le cours. Les pools de correction sont constitués par le Directeur des études en collaboration avec les enseignants des matières.

Les copies doivent être retirées auprès de la scolarité par les professeurs concernés, corrigés et restitués à la scolarité après leur date de retrait. Une fiche de retrait et de retour doit être tenue à cet effet par le responsable de la scolarité.

## **Chapitre 6: Nomination du jury**

Le jury est nommé par le Directeur Régional après concertation avec les responsables pédagogiques, en tenant compte des règles régissant la reconnaissance et l'équivalence des Diplômes et Attestations délivrés dans l'espace couvert par le CAMES.

### **Article 6.1- Délibération du jury**

Le Jury réunit au moins l'ensemble des enseignants permanents participant à la formation. Il se réunit pour délibérer sur les résultats. Une convocation est adressée aux membres du Jury par le Directeur Régional, précisant la date et le lieu de la réunion de délibération. Le Jury délibère souverainement à partir de l'ensemble des résultats obtenus par les candidats. Les délibérations du Jury sont strictement confidentielles. Les décisions du Jury sont définitives et sans appel, à l'exclusion d'erreur matérielle. Seul le Jury pourra procéder aux modifications des notes.

L'obtention du diplôme est prononcée après délibération du Jury. A l'issue de la délibération, les membres du jury présents signent une liste d'émargement et le procès-verbal de la délibération. Les résultats, visés par le président du Jury et les membres présents, sont affichés et ne doivent comporter aucune rature.

### **Article 6.2- Contentieux**

Toute demande de rectification de note pour erreur matérielle, après affichage des résultats, doit être adressée, par écrit, au président du Jury.

Les modalités prévues pour les réclamations des étudiants et les résultats du réexamen de leurs copies font l'objet d'une note de service du Directeur des études.

S'il est nécessaire, le Jury peut être convoqué pour statuer sur les contentieux.

### **Article 6.3- Dispositions particulières**

Les dispositions non prévues dans le présent régime des études sont tranchées par la Direction Régionale de l'IPD-AOS.

Le présent régime prend effet à partir de sa date de signature.

Adopté à Ouagadougou, le 16 mars 2018



