

**Règlement intérieur
des Affaires
Académiques à
l'Université Antonine**

2017



B.P. 40016 Hadat-Baabda, LIBAN
Tél. + 961 5 92 40 73 -74 -76 | Fax + 961 5 92 48 15
www.ua.edu.lb | contact@ua.edu.lb | [@uAntonine](https://www.instagram.com/uAntonine)

Sommaire

Note préalable sur la terminologie employée	8
Note préalable sur les textes de référence.....	10
Section I Études	12
Section II Parties prenantes	29
Section III Instances académiques.....	36
Section IV Procédures académiques.....	76

Note préalable sur la terminologie employée

Dans le texte qui suit

- 1) les termes et expressions « étudiant », « vice-recteur », « doyen », « directeur », « chef de département », « enseignant », « coordonnateur », etc., tiennent lieu pour les deux sexes ;
- 2) « UA » (anciennement « UPA ») signifie « Université Antonine » ;
- 3) « Campus central », « Campus-Békaa » et « Campus-Nord » signifient respectivement « Campus de Baabda », « Campus de Nabi Ayla/Zahlé » et « Campus de Mejdlayya/Zgharta ».

Note préalable sur les textes de référence

Le présent document s'appuie sur les textes de référence suivants :

la *Loi régissant l'Enseignement Supérieur et l'organisation de l'Enseignement Supérieur privé* :
الأحكام العامة للتعليم العالي وتنظيم التعليم العالي الخاص (قانون رقم 285 تاريخ 2014/04/30).

le *Statut organique* de l'Université Antonine,
le *Statut de l'enseignant* (promulgué le 1^{er} octobre 2015),
la mission de l'Université Antonine (telle que formulée dans le *Plan de développement stratégique de l'UA 2014-2020*),
le *Règlement de la Recherche à l'Université Antonine*,
le modèle adopté par le Vice-rectorat aux Affaires académiques pour les référentiels de formations,
les normes dites de l'assurance-qualité et de l'accréditation universitaires.

Section I

Études

Article 1. La formation des étudiants à l'Université Antonine

La formation des étudiants constitue un composant essentiel de la mission de toute université, aux côtés de ceux inhérents à la production des savoirs et aux services rendus à la société. Ce composant figure clairement dans la mission de l'UA : « L'Université Antonine est une institution libanaise catholique, dédiée à développer les talents des jeunes dans la joie de la vérité. Elle les accompagne dans la construction des savoirs, savoir-faire et savoir-être, leur permettant ainsi de devenir des femmes et des hommes qualifiés au service de la société. L'UA accomplit cette mission dans le respect de la diversité, la rectitude éthique, et l'exigence de l'excellence. L'UA promeut une recherche scientifique contextualisée et un professionnalisme animé par l'innovation ». Aussi le composant enseignement repose-t-il (1) sur des activités d'apprentissage, organisées en programmes d'études, (2) sur des acteurs ou parties prenantes que sont les étudiants et les enseignants, (3) sur des instances académiques, - rectorat, secrétariat général, vice-rectorat aux affaires académiques, facultés, départements, conseils- (4) sur des procédures académiques –curriculaires, d'admission, d'inscription, d'évaluation, de diplomation-. Cette réglementation nécessite cependant pour sa mise en pratique au quotidien la définition et

l'implémentation de politiques académiques précises et évolutives à moyen terme, ce qui ressort de ce cadre réglementaire à long terme et suppose l'existence d'une formulation régulièrement mise à jour de ces politiques dans des cadres appropriés.

Article 2. Les matières

Une matière ou unité d'enseignement consiste en une activité d'apprentissage ou en un ensemble d'activités d'apprentissage qui sont regroupées parce qu'elles poursuivent des objectifs communs et constituent un ensemble pédagogique au niveau des acquis d'apprentissage attendus. Chaque matière est dotée d'un nombre prédéterminé de crédits. Certaines matières supposent la validation antécédente de prérequis et/ou de corequis, tandis que chaque matière enseignée est assujettie à l'évaluation des acquis d'apprentissage qui lui sont inhérents. Au total, chaque matière reçoit une description synthétique qui prend la forme d'un syllabus.

2.1. Principes directeurs

En cohérence avec la mission et les valeurs de l'Université Antonine, les équipes enseignantes visent à englober à travers leurs pratiques, et dans le respect de la diversité, les principes directeurs qui suivent :

P1 - Connaissances et compréhension

P2 - Application de la connaissance et savoir faire

P3 - Esprit critique et jugements

P4 - Créativité

P5 - Articulation théorie et pratique et production de nouveaux savoirs

P6 - Savoir faire en communication

P7 - Travail en équipe et sous stress

P8 - Apprentissage en autonomie

P9 - Pratique réflexive et développement personnel

P10 - Savoir être (éthique, professionnel, sécurité, respect, social, citoyenneté)

Ces principes se reflètent bien naturellement dans le contenu des activités d'apprentissage, mais aussi, dans les méthodes d'enseignement et d'accompagnement, les moyens d'évaluation, voire même l'agencement des locaux, des horaires et du contexte d'étude et de travail.

2.2. Activités d'apprentissage

Les activités d'apprentissage se déclinent en trois catégories : activité d'apprentissage de base, activité de remédiation et activité d'intégration professionnelle.

2.2.1. Activité d'apprentissage de base

Les activités d'apprentissage de base comportent :

- des enseignements organisés par l'UA, qui prennent la forme notamment de cours magistraux, de cours pratiques (collectifs ou individuels, artistiques ou techniques), de travaux dirigés, de travaux pratiques, de travaux de laboratoire, de séminaires, d'ateliers et de stages ;
- des activités individuelles ou en groupe, notamment des préparations, travaux, recherches, mémoires,

travaux de fin d'études, projets et activités d'intégration professionnelle ;

- des activités d'étude, d'autoformation et d'enrichissement personnel ;
- des acquisitions de compétences en situation professionnelle, dans le cadre de l'enseignement en alternance ;
- tout genre d'activité qui se décline en services organisés par différentes instances de l'UA à l'adresse de la société civile dans toutes ses composantes.

Toutes ces activités font l'objet d'une évaluation et sont exprimées en termes de crédits.

2.2.2. Activité de remédiation

L'activité de remédiation est une activité d'aide à la réussite qui peut ne pas faire partie d'un programme d'études et qui vise à combler les lacunes éventuelles d'étudiants ou à les aider à suivre ou à reprendre un programme d'études avec de meilleures chances de succès. Les activités de remédiation peuvent faire l'objet d'une estimation en crédits, mais n'entrent pas en ligne de compte pour le calcul du nombre minimum de crédits à acquérir pour obtenir le diplôme du cycle et du programme d'études.

2.2.3. Activité d'intégration professionnelle

L'activité d'intégration professionnelle est une activité d'apprentissage de certains programmes d'études qui est constituée d'activités liées à l'application des cours, dans un cadre disciplinaire ou interdisciplinaire, qui peuvent prendre

la forme notamment de stages, d'enseignements cliniques, de travaux de fin d'études, de séminaires, de créations artistiques ou d'études de cas.

2.3. Objectifs en termes d'acquis d'apprentissage

À chaque matière enseignée à l'UA est assigné un ensemble d'objectifs qui sont formulés en termes d'acquis d'apprentissage. C'est en fonction de ces objectifs qu'est construit le contenu de l'enseignement de la matière et que sont mises en place les stratégies d'apprentissage et les modalités d'évaluation, inhérentes à ladite matière.

2.4. Crédit

Le nombre d'heures d'enseignement magistral se traduit en nombre de crédits américains, conformément à la règle faisant correspondre généralement 1 crédit américain à 15 heures d'enseignement présentiel magistral (heures de contact ou *contact hours*), y inclus les évaluations, qui comprennent, le cas échéant, la passation de tests et d'examens oraux et/ou écrits, sachant que d'autres types d'enseignement et d'autres stratégies d'apprentissage peuvent donner lieu à d'autres équivalences entre nombre de crédits et charge horaire d'enseignement. Le nombre de crédits américains est généralement traductible, pour les enseignements magistraux, en un nombre équivalent de crédits ECTS, selon la relation : 1 crédit américain = 2 crédits ECTS.

2.5. Prérequis

Le prérequis d'une matière donnée s'identifie à l'ensemble d'autres matières d'un programme d'études dont les acquis d'apprentissage doivent être validés au préalable.

2.6. Corequis

Le corequis d'une matière donnée s'identifie à l'ensemble d'autres matières d'un programme d'études, qui doivent être suivies en parallèle à la matière en question.

2.7. Ponctualité

L'article 140 du Statut organique stipule ce qui suit :

§ 1. Les étudiants sont tenus à la fidélité et à la ponctualité dans l'observance des règlements et de l'horaire, conformément aux prescriptions des articles 130 et 131.

§ 2. Normalement, un étudiant qui arriverait sur les lieux quand le cours a déjà commencé ne serait plus admis à y participer.

§ 3. Normalement les étudiants ne sont pas autorisés à quitter les lieux avant la fin d'un cours entamé.

2.8. Syllabus

Le syllabus d'une matière enseignée est une présentation synthétique de celle-ci, qui est définie dans les politiques académiques. Cette structure prévoit une part qui est inhérente au programme et une autre qui est inhérente à l'offre de cours et à la pratique enseignante. Le syllabus est à la fois un outil de réflexion préparatoire (en amont, pour l'enseignant et la faculté ou l'unité qui offre la matière) et un outil de communication (en aval, à destination des

étudiants), résumant le contrat pédagogique auquel s'engagent la faculté (ou l'unité) et l'enseignant en charge de la matière objet du syllabus. Il est systématiquement accessible aux étudiants.

1.2.1. Élaboration du syllabus

- Les composants du syllabus inhérents au programme sont fixés dans le cadre du programme d'études par l'instance qui régit ce programme, généralement le Conseil Facultaire, sous l'autorité du doyen (conformément à l'article 61, alinéa 1, du *Statut organique*), après avis favorable du Comité Curriculaire de la Faculté et, s'il y a lieu, celui des conseils départementaux des départements programmatiques concernés.
- Quant aux autres composants, ils sont assujettis à des adaptations et implémentations qui sont régulièrement mises à jour par les enseignants en charge et coordonnées par des coordonnateurs, lorsque plusieurs enseignants sont chargés simultanément de l'enseignement d'une même matière.
- La formulation finale des syllabus des matières relevant d'un programme d'études est soumise à l'approbation du doyen de la faculté qui dispense et pilote ledit programme (conformément à l'article 61, alinéa 1, du *Statut organique*), le doyen se basant, s'il y a lieu, sur l'approbation du directeur du département programmatique concerné. Il reste

qu'aucun cours ne peut être offert aux étudiants si son syllabus n'est pas approuvé par le doyen.

Article 3. Positionnement programmatique, offre et planification des matières

3.2. Positionnement programmatique d'une matière

Le positionnement programmatique d'une matière enseignée à l'UA peut prendre l'une des formes suivantes, comme il peut combiner différents cas de figure :

- Une matière peut faire partie d'un programme ou (d'une manière croisée) de plusieurs programmes d'études diplômants qui sont dispensés par les facultés et agréés par la Direction Générale de l'Enseignement Supérieur au Ministère de l'Éducation.
- Une matière peut faire partie d'un programme certifiant (à l'interne et au titre d'étudiant participant à une formation ponctuelle) qui est dispensé par le Centre de Langues (CL), par le Centre de Formation Permanente (CFP), par l'École de Musique Antonine ou par une faculté de l'UA.

3.3. Offre de cours

Une matière donnée est offerte pour un semestre donné par une faculté ou bien par une unité non-facultaire de l'UA, comme le Centre de Langues, le Centre de Formation

Permanente et l'École de Musique Antonine. Cette matière est enseignée par des enseignants affiliés à ces unités.

- L'offre de cours d'une faculté monoprogrammatique est établie par son doyen (conformément à l'article 61, alinéa 1, du *Statut organique*), en concertation avec le conseil facultaire.
- Dans une faculté où plusieurs programmes disciplinaires sont dispensés, c'est le directeur de département programmatique qui élabore l'offre de cours inhérente au programme dont il a la responsabilité, en concertation avec le conseil dudit département. Il soumet cette offre de cours au doyen de la faculté pour discussion, amendement et/ou validation.
- L'offre de cours de l'École de Musique Antonine est établie par son directeur, en concertation avec le conseil de l'EMA.
- L'offre de cours du Centre de Langues est établie par son directeur, en fonction des besoins des programmes d'études facultaires, et en concertation avec le Secrétaire Général, le vice-recteur aux Affaires académiques et le comité académique de l'UA (qui comprend les doyens des facultés dont les programmes d'études comprennent des cours de langues).

3.4. Planification d'une matière

La planification de l'enseignement d'une matière prend en compte les ressources humaines enseignantes, de même que

des contraintes temporelles (trame horaire et calendrier) et spatiales (disponibilité des salles).

3.5. Ressources humaines enseignantes

L'attribution d'une matière dispensée par une faculté à un enseignant, faisant partie du corps enseignant à temps plein ou du corps enseignant vacataire de l'UA, est du ressort du doyen de la faculté, sur proposition, s'il y a lieu, du directeur de département programmatique concerné, et sur proposition du responsable du plan d'études (chef de département non-programmatique) concerné ou du coordonnateur de la discipline d'attache de la matière.

Cette attribution se fait dans le strict respect du *Statut de l'enseignant* et des dispositions contractuelles spécifiques des enseignants concernés. Aussi toute dérogation éventuelle aux conditions contractuelles –notamment l'attribution d'heures supplémentaires à un enseignant engagé à temps plein- doit-elle recevoir l'aval préalable du Recteur.

Il reste que l'engagement de nouveaux enseignants vacataires et de nouveaux enseignants à temps plein est du ressort exclusif du Recteur, conformément au *Statut organique* et au *Statut de l'enseignant*, et ce, sur proposition du doyen, en fonction des besoins académiques et dans le respect des contraintes économiques contextuelles de l'UA.

3.6. Trame horaire

Les séances des matières enseignées sont planifiées en fonction d'une trame horaire hebdomadaire qui est fixée dans les politiques académiques. La modification de cette

trame est du ressort du Conseil de l'Université, sur proposition du Secrétaire Général.

3.7. Planification semestrielle

Les séances des matières enseignées sont planifiées également en fonction d'une périodicité hebdomadaire semestrielle.

- L'année académique commence le 1^e septembre et se termine le 31 août.
- Trois semestres s'y inscrivent :
 - o le semestre d'automne, qui commence au cours de la deuxième moitié du mois de septembre et se termine avant la fin du mois de janvier ;
 - o le semestre de printemps, qui commence au cours de la première moitié du mois de février et se termine avant le milieu du mois de juin ;
 - o le semestre d'été, qui commence à partir de la mi-juin et se termine avant la fin du mois de juillet.

C'est le Secrétaire Général, en accord avec le Vice-recteur aux Affaires Académique et après consultation du Comité Académique de l'UA, qui fixe et publie les limites temporelles des semestres d'une année académique d'une manière précise au plus tard le 31 mai de l'année académique antécédente.

Cette double planification doit respecter l'impératif de pouvoir assurer pour un enseignement magistral de 3 crédits

30 séances d'enseignement sur un semestre, y inclus les évaluations (notamment, les examens partiels et finaux).

En outre, certaines formations peuvent être programmées en dehors des limites semestrielles susdécrites.

Article 4. Cycles d'études

Les formations et les apprentissages proposés par l'UA s'inscrivent dans le cadre de cycles d'études, selon la logique dite LMD, qui sont couronnés par des diplômes agréés par la Direction Générale de l'Enseignement Supérieur au Ministère libanais de l'Éducation.

4.2. Cycle de licence universitaire

L'accès au cycle de licence universitaire est ouvert aux titulaires du baccalauréat libanais ou de ses équivalents agréés, selon des modalités précisées dans le processus d'admission.

La réalisation de ce cycle se fait sur une durée minimale de cinq ou six semestres universitaires, numérotés s_1 , s_2 , s_3 , s_4 , s_5 et s_6 .

Ce cycle peut se prolonger dans certaines disciplines par une quatrième année ou par un diplôme d'enseignement (*Teaching Diploma*), se déroulant sur deux semestres supplémentaires, s_7 et s_8 .

4.3. Cycle de mastère

L'accès au cycle de mastère est ouvert aux titulaires d'une licence, selon des modalités précisées dans le processus d'admission.

La réalisation de ce cycle se fait sur une durée minimale de quatre semestres universitaires, numérotés S7, S8, S9 et S10.

Certains programmes d'études de l'UA s'inscrivent dans des cycles plus segmentés, avec une maîtrise, correspondant à la première année de mastère, et un diplôme d'études approfondies (DEA), correspondant à la deuxième année de mastère.

4.4. Cycles spécifiques

En outre, les programmes d'études d'ingénierie et/ou d'architecture peuvent s'inscrire dans des cycles spécifiques (Bachelor 5-6 ans, suivi d'une année supplémentaire de mastère).

4.5. Cycle doctoral

À la date de promulgation de ce règlement, l'UA ne propose pas de cycles doctoraux de recherche.

Article 5. Programme d'études

Les formations et les apprentissages proposés par l'UA prennent la forme de programmes d'études.

5.1. Programme d'études universitaires agréé

Un programme d'études universitaires agréé se définit par un ensemble d'activités d'apprentissage, qui sont regroupées en matières, qui s'intègrent à un cycle d'études et qui sont couronnées (lorsque les conditions de validation diplômante sont remplies) par un grade académique ou diplôme. Un programme est axé sur un domaine disciplinaire déterminé et sur des objectifs programmatiques professionnalisants, et

porte un intitulé qui exprime cette affiliation disciplinaire et cette vocation professionnalisante.

5.1.1. Sous-programmes

La réalisation d'un programme donné peut se faire selon des voies différenciées selon des sous-domaines disciplinaires ou sous-programmes et qui se dénomment options ou concentrations.

5.1.2. Plan

La réalisation d'un programme, doté ou non de sous-programmes, vue du côté étudiant, se dénomme plan.

5.1.3. Objectifs

Un programme, doté, le cas échéant, de sous-programmes, vise à la réalisation d'objectifs académiques généraux par les étudiants inscrits. Ces objectifs peuvent s'exprimer en termes de compétences et/ou d'acquis d'apprentissage, qui s'articulent avec le profil du métier -ou les profils des métiers- auquel prépare le programme en question, qu'il soit doté ou non de sous-programmes.

5.1.4. Référentiel de formation

Le référentiel de formation inhérent à un programme d'études ou plan repose principalement sur la formulation contextualisée des objectifs programmatiques, en termes d'acquis programmatiques d'apprentissage et/ou de compétences, en articulation avec les perspectives inhérentes au marché du travail, d'une part, et d'autre part la déclinaison de ces objectifs sous forme de matières enseignées, dotées d'objectifs en termes d'acquis

d'apprentissage, de stratégies d'apprentissage et de modalités évaluatives.

5.1.5. Réalisation du programme et diplôme

La réalisation du programme repose sur la validation d'un ensemble de matières obligatoires et/ou électives, dotées de crédits, selon un schéma précis qui est clairement présenté aux étudiants.

Un programme universitaire régulier est couronné par un diplôme agréé par la Direction Générale de l'Enseignement Supérieur au Ministère libanais de l'Éducation. Le décernement d'un diplôme à un étudiant est assujéti à la pleine réalisation par l'étudiant des conditions inhérentes aux programmes-plans d'études visés par le diplôme.

5.1.6. Feuille de contrat d'apprentissage

La feuille de contrat d'apprentissage correspond à la sélection particulière de matières que fait un étudiant au sein d'un programme-plan d'études, sous la supervision et avec l'aide de son conseiller académique, en sorte que cet étudiant s'engage à valider cesdites matières, en vue d'obtenir le diplôme qui couronne le cycle et le programme d'études visés. Ce contrat est établi entre l'UA, représentée par le doyen concerné, et l'étudiant.

5.1.7. Moyenne

À l'adoption du présent Règlement, la réalisation d'aucun programme d'études de l'UA n'est soumise à une condition inhérente au calcul d'une moyenne pondérée, du type GPA. Cependant, le Bureau du Registraire du Secrétariat Général

calcule (ou fait calculer par le SIS) pour chaque étudiant inscrit à un programme d'études une moyenne pondérée des résultats acquis à un moment donné, pondération calculée sur la base du nombre de crédits affecté à chaque matière validée. Cette moyenne peut figurer, à la demande de l'étudiant, sur les bulletins ou attestations.

5.2. Programme d'études alternatif

Certains programmes dispensés au sein de l'UA peuvent cependant ne pas donner lieu à un diplôme universitaire officiel agréé par la Direction Générale de l'Enseignement Supérieur au Ministère de l'Éducation.

- Il peut s'agir d'un programme certifiant (à l'interne et au titre d'étudiant participant à une formation ponctuelle) qui est dispensé par le Centre de Langues (CL), par le Centre de Formation Permanente (CFP), par l'École de Musique Antonine ou par une faculté de l'UA.
- Il peut s'agir d'un programme d'études musicales qui est dispensé par l'École de Musique Antonine (EMA) à ses élèves (au statut particulier non-universitaire) et qui est agréé par le Ministère de l'Éducation.

Ces programmes d'études alternatifs obéissent cependant aux mêmes logiques académiques que leurs homologues universitaires réguliers et suivent, dans leur élaboration, leur mise à jour et leur implémentation, des procédures analogues à celles qui sont inhérentes à leurs homologues universitaires.

Section II

Parties prenantes

Article 6. L'étudiant

L'étudiant est une personne qui s'inscrit à l'UA, sur un intervalle de temps donné, pour suivre une formation académique déterminée. L'étudiant constitue à la fois la finalité et l'acteur principal du composant enseignement de la mission universitaire.

6.1. Droits de l'étudiant

L'article 128 du *Statut organique* fait de l'étudiant « la raison d'être de l'UA » et stipule qu'à l'UA « tout doit être ordonné en fonction de l'étudiant et dans son intérêt », tandis que l'article 129 ordonne que « les étudiants sont en droit d'attendre et d'exiger de l'UA une formation solide et adéquate ».

6.2. Devoirs de l'étudiant

L'article 130 du *Statut organique* engage les étudiants à « observer fidèlement les prescriptions du Statut et règlements de l'UA, les dispositions d'ordre disciplinaire et académique des autorités compétentes. Ils sont tenus à l'observation de la discipline, à l'assiduité aux cours, à la participation régulière aux épreuves évaluatives et aux examens ». En outre les articles 131 et 132 stipulent que l'étudiant « est censé connaître et accepter son règlement, sa raison sociale, ses finalités et sa situation spirituelle, académique et juridique » et son « inscription à l'une ou à

l'autre des unités universitaires de l'UA suppose une adhésion volontaire implicite à ses objectifs ».

6.3. Statuts d'étudiant

Quatre statuts d'étudiant sont envisagés ci-après, en fonction de la nature du programme d'études auquel ledit étudiant est inscrit.

6.3.1. L'étudiant régulier

L'étudiant régulier est celui qui est admis à s'inscrire à un programme d'études universitaire régulier et diplômant et qui remplit toutes les conditions d'éligibilité à cette admission.

6.3.2. L'élève de l'École de Musique Antonine

L'élève de l'École de Musique Antonine (EMA) est celui qui est admis à s'inscrire à un programme d'études musicales non-universitaire (dont le diplôme est reconnu par le Ministère de la Culture) dispensé par l'EMA.

6.3.3. L'auditeur libre

L'auditeur libre est une personne qui s'inscrit à une matière ou à une ensemble de matières d'un programme d'études universitaire agréé, sans s'inscrire au programme en question. La réussite aux évaluations inhérentes à la matière ou aux matières suivies donne lieu, le cas échéant à la délivrance d'une attestation homologue.

6.3.4. Le participant à une formation ponctuelle

Le participant à une formation ponctuelle est une personne qui s'inscrit à une formation ponctuelle dispensée par une

instance de l'UA (Bureau de Formation Permanente, Centre de Langues, faculté, EMA). La réussite aux requis de cette formation donne lieu à une certification à l'interne, qui n'est pas agréée par l'instance ministérielle de tutelle.

Article 7. L'enseignant universitaire

L'enseignant universitaire à l'UA est une personne dont les qualifications lui permettent d'assumer des tâches d'enseignement au sein de l'UA et qui est sollicitée à cet effet selon des modalités précisées dans le *Statut organique* et dans le *Statut de l'enseignant*.

7.1. Qualités requises par le *Statut organique*

L'article 116 du *Statut organique*, fournit les indications globales suivantes sur les qualités requises pour le recrutement d'un enseignant :

« Pour qu'un enseignant soit affecté à l'UA il est requis, de façon générale :

- (1) qu'il se distingue par sa probité, le témoignage de sa vie, son sens des responsabilités, la validité de sa culture et la richesse de ses connaissances ;
- (2) qu'il soit titulaire des diplômes requis, qu'il possède la qualification académique adéquate ou qu'il soit doté de mérites scientifiques vraiment insignes ;
- (3) qu'il ait fait preuve, surtout par ses publications ou ses recherches et contributions dans le domaine concerné, de son aptitude au travail scientifique sérieux ;
- (4) qu'il fasse preuve d'une réelle capacité pédagogique et d'une aptitude à l'enseignement ».

(5) En outre, l'enseignant fait siens les objectifs que l'université se donne et en respecte les statuts ainsi que les règlements en vigueur. Or, cette mission se formule (dans le cadre du plan de développement stratégique de l'UA 2014-2020) comme suit : « L'Université Antonine est une institution libanaise catholique, dédiée à développer les talents des jeunes dans la joie de la vérité. Elle les accompagne dans la construction des savoirs, savoir-faire et savoir-être, leur permettant ainsi de devenir des femmes et des hommes qualifiés au service de la société. L'UA accomplit cette mission dans le respect de la diversité, la rectitude éthique, et l'exigence de l'excellence. L'UA promeut une recherche scientifique contextualisée et un professionnalisme animé par l'innovation ».

7.2. Qualités requises par le *Statut de l'enseignant*

La qualité d'enseignant à l'UA est assujettie par le *Statut de l'enseignant* à cinq paramètres qui sont

- (1) le grade académique, que définit la section II du *Statut de l'enseignant* ;
- (2) la charge de formation des étudiants, que régit le présent *Règlement des Affaires Académiques* ;
- (3) la charge de production de savoirs, que régit le *Règlement intérieur de la recherche scientifique à l'Université Antonine* ;
- (4) la charge de service rendu à la communauté universitaire, qui relève de la responsabilité

administrative académique au sein de l'UA et qui est déterminée d'une manière contractuelle, en référence au *Statut organique* ;

(5) le type contractuel de l'engagement, amplement décrit dans le *Statut de l'enseignant* :

- i. contrat (de type) A, à temps plein d'enseignement (et de recherche) et à engagement complet du point de vue du service rendu à la communauté, qui concerne spécifiquement les cadres enseignants de l'UA, dénommés « enseignants-cadres », voués à assumer des charges de responsabilité académique, comme celle de directeur ou de chef de département ou celle de coordinateur ;
- ii. contrat (de type) B, à temps plein d'enseignement (et de recherche) et à engagement partiel du point de vue du service rendu à la communauté et de responsabilité académique ;
- iii. contrat d'enseignement vacataire ou à temps partiel.

Il est à noter que tout enseignant à temps plein doit assurer contractuellement un lot d'heures d'astreinte au bureau au service des étudiants (*office hours*), conformément à un horaire hebdomadaire qui est établi avec le responsable de l'unité d'attache et affiché au début de chaque semestre. L'enseignant reçoit ainsi les étudiants qui suivent son enseignement et/ou les étudiants dont il a la charge, et ce, au

titre du conseil/*advising*. Ces heures ne couvrent cependant pas la supervision des travaux de recherche, tâche régulée conformément aux dispositions décrites à l'alinéa 14.3. du *Statut de l'enseignant à l'UA*.

Quant aux postes de responsabilité, tels que doyen, directeur de département programmatique, directeur d'études de mastère, chargé de mission pour une section géographique, qui sont exercés au sein de la faculté d'attache, ou à la tête de bureaux, centres ou services de l'UA, ils donnent lieu à un engagement généralement fait pour des périodes de trois ans, reconductibles deux fois. Cet engagement entraîne

- 1) Une décharge consistant en la réduction du nombre de cours ou crédits à enseigner par an, cette réduction étant fixée contractuellement par le Recteur ;
- 2) une rétribution supplémentaire qui est fixée contractuellement par le Recteur et qui n'entre pas en ligne de compte dans le calcul de l'indemnité de fin de service.

Section III

Instances académiques

Article 7. Recteur

Le Recteur est l'instance décisionnelle centrale et principale dans le domaine académique à l'UA. Le présent article rappelle les principales prérogatives du Recteur qui sont inhérentes au composant de l'enseignement/apprentissage dans la mission de l'UA, et ce, aux côtés des autres fonctions et prérogatives du Recteur qui sont précisées dans le *Statut Organique*. Le Recteur, notamment,

- (1) préside
 - a. le Conseil de l'Université,
 - b. le Conseil Administratif et
 - c. le Comité Académique de l'UA ;
- (2) nomme tous les responsables académiques, comme
 - a. les vice-recteurs,
 - b. les doyens des facultés, après concertation avec le Conseil Administratif,
 - c. les directeurs de départements programmatiques, sur proposition du doyen de la faculté concernée ;
- (3) engage contractuellement les enseignants à temps plein et les enseignants vacataires, sur proposition des doyens ;
- (4) compose les conseils facultaires et les conseils des départements programmatiques, sur proposition des doyens ;

- (5) veille sur le bon déroulement de l'ensemble des activités académiques, par l'intermédiaire de l'action de ses vice-recteurs et des doyens ;
- (6) exerce les arbitrages requis entre les différentes instances de l'UA, lorsque les avis sont partagés ;
- (7) étudie, approuve et signe les conventions de coopération académique entre les facultés de l'UA et les institutions académiques externes ;
- (8) présente officiellement à la Direction Générale de l'Enseignement Supérieur au Ministère de l'Éducation toute demande d'agrément de réforme programmatique et d'amendement ou de création facultaire ;
- (9) statue sur les demandes de promotion aux grades académiques des enseignants à temps plein, sur avis de la Commission de Qualification aux Grades Académiques (CQGA), instance qu'il compose et préside ;
- (10) statue sur les demandes de voyage des enseignants-chercheurs à temps plein.

Article 8. Conseil de l'Université

Le présent article récapitule la composition du Conseil de l'Université (CUA) et les domaines de compétence d'ordre académique assignés par le *Statut organique* à cette instance.

8.1. Composition

Le Conseil de l'UA (CUA) est formé du Recteur, qui en est le président, des Vice-recteurs, du Secrétaire général, de

l'Économe, des directeurs des sections géographiques, des autres profès antonins ayant leurs responsabilités principales à l'UA, des doyens des facultés, des directeurs des départements dits statués/autonomes de la faculté de Santé Publique, du directeur du bureau d'orientation et d'admission, de l'Aumônier de l'UA, du représentant élu des enseignants et du représentant délégué des étudiants.

8.2. Domaines de compétence d'ordre académique du CUA

L'article 72 du *Statut organique* confie au CUA l'importante tâche d'indiquer, en conformité avec l'esprit du *Statut organique* et les lignes directives du Conseil des fiduciaires, la politique à suivre pour réaliser les finalités de l'UA.

Plus particulièrement, l'article 144 précise que c'est le CUA qui définit le régime des études, les modalités de contrôle des connaissances et les conditions d'obtention des diplômes, tandis que l'article 52 adjoint à ces compétences celle de formuler les critères selon lesquels les procédures d'admission des candidats estudiantins à l'UA sont établies au sein du Bureau d'Orientation et d'Admission, sous la responsabilité du Secrétaire Général. Or, l'article 79 stipule qu'en plus de ses deux réunions plénières annuelles, prévues à l'alinéa 1, le CUA peut se réunir plusieurs fois durant l'année académique afin de discuter des questions d'ordre plus académique, en l'absence du représentant des étudiants. Par raisonnement analogique, le présent règlement considère qu'au début de chaque année académique le CUA est appelé

à instituer en son sein une instance strictement axée sur le composant enseignement, instance qui est composée du Recteur, qui la préside, du Secrétaire Général, du Vice-Recteur aux Affaires Académiques et des doyens. Ainsi le CUA délègue à ce sous-conseil cette compétence de statuer sur les politiques académiques de l'UA. Cette instance est dénommée Comité Académique de l'UA.

8.3. Comité académique de l'UA

Le Comité académique de l'UA (CAUA) est composé de plein droit : (1) du Recteur, (2) du Secrétaire Général, (3) du Vice-recteur aux Affaires académiques (VRAA), (4) du Vice-recteur à la Qualité et l'Accréditation, (5) des doyens des facultés, (6) des directeurs des départements programmatiques, (7) du directeur du Centre de Langues.

Selon la nature des points à l'ordre du jour, le Recteur invite d'autres responsables (comme le directeur du Bureau d'Orientation et d'Admission) de l'UA à participer à certaines réunions. Le Recteur remet à jour la composition effective du CAUA au début du semestre d'automne de chaque année académique.

Cette instance se réunit sous la présidence du Recteur et sur convocation faite en son nom par le Secrétaire Général, qui l'accompagne de l'ordre du jour de la réunion et qui rédige et archive le compte-rendu de celle-ci. Il statue sur les dossiers qui lui sont confiés.

Article 9. Secrétariat Général

L'article 52 du *Statut organique* stipule qu'à la tête du Secrétariat général de l'UA, le Secrétaire général, en

concertation avec les doyens des facultés, est chargé de gérer la coordination des programmes des différentes facultés, des démarches officielles des étudiants auprès du rectorat et de l'harmonisation des activités académiques et culturelles de l'UA. Aussi le Secrétariat Général est-il une instance qui exerce sa tutelle sur cinq bureaux ou services qui intéressent de près le composant enseignant/apprentissage de la mission de l'UA (et ce, en plus de la tutelle exercée sur le Bureau des Archives, le Bureau de Communication, le Bureau de prépresse ou GAMM, du Bureau ALUMNI et le Bureau d'Insertion Professionnelle). Soit :

- (1) le Bureau du Registraire,
- (2) le Bureau d'Orientation et d'Admission,
- (3) le Bureau des Affaires Estudiantines,
- (4) le Bureau des Examens,
- (5) le Système de Gestion des Informations Etudiantes (*Student Information System – SIS*).

9.1. Le Bureau du Registraire

L'article 52 § 2 du *Statut organique* stipule que « le Secrétaire général fait fonction de Notaire de l'UA » (entre autres compétences), qui, notamment, « signe et authentifie les attestations [...] et rédige les circulaires ». Le Bureau du Registraire du Secrétariat Général centralise ces tâches. Cette instance

- (1) Met en place et gère l'inscription des étudiants ;
- (2) enregistre les résultats finaux des évaluations des acquis d'apprentissage des étudiants inscrits,

- inhérents aux matières, qui sont transmis par les doyens des facultés à la fin de chaque semestre ;
- (3) délivre les diplômes et les attestations aux étudiants de l'UA.

9.2. Le Bureau d'Orientation et d'Admission

L'article 52 § 3 du *Statut organique* stipule que, suivant les critères approuvés par le Conseil de l'UA, le Secrétaire général supervise les procédures d'admission des candidats étudiants à l'UA ainsi que la politique d'information et d'orientation générale. Ces activités sont centralisées par le Bureau d'Orientation et d'Admission (BOA). Cette instance est dirigée par un directeur qui est nommé par le Recteur. Placé sous la tutelle du Secrétariat Général, le BOA

- (1) assure des activités d'orientation universitaire en direction des élèves du cycle secondaire des écoles du Liban et du monde arabe. Ces activités, qui visent à recruter des étudiants, sont organisées sur les campus de l'UA, dans les écoles et dans le cadre de forums nationaux, régionaux et internationaux ;
- (2) reçoit et traite les demandes d'admission des candidats au statut d'étudiant à l'UA ;
- (3) organise les tests d'entrée, en fonction des critères d'admission arrêtés par le Conseil de l'Université de l'UA (et le CUA) ;
- (4) organise le processus d'admission des étudiants par transfert, avec les doyens des facultés concernées.

9.3. Le Bureau des Affaires Estudiantines

L'article 52 § 2 du *Statut organique* stipule que le Secrétaire général coordonne les affaires estudiantines de l'UA. Le Bureau des Affaires Estudiantines (BAU), dirigé par un directeur nommé par le Recteur, coordonne ces tâches.

Il est à noter que les principales tâches du BAU qui intéressent le domaine des études consistent en

- (1) l'intégration des nouveaux étudiants ;
- (2) l'accueil, l'écoute et l'accompagnement des étudiants inscrits ;
- (3) l'organisation des activités estudiantines ;
- (4) le suivi de la discipline ;
- (5) l'organisation des élections des représentants des étudiants ;
- (6) l'encadrement des représentants des étudiants ;
- (7) l'encadrement des activités estudiantines et des clubs ;
- (8) l'encadrement du Bureau des Sports ;
- (9) le suivi des problèmes sociaux qui interfèrent avec le parcours étudiant ;
- (10) le traitement des requêtes de dérogations formulées par les étudiants, en début de semestre, auprès du BAU, et accompagnées de documents qui attestent qu'ils exercent une activité professionnelle dont les horaires chevauchent ceux des matières auxquelles ils sont inscrits à l'UA. Le rôle du BAU consiste alors à statuer sur la validité ou non de ces requêtes.

9.4. Le Bureau des Examens

L'article 16 du présent règlement prévoit que les doyens des facultés recourent au Bureau des Examens, qui dépend du Secrétariat Général, pour l'organisation d'examens partiels et d'examens finaux. Cette instance planifie l'organisation logistique des épreuves, de conserve avec le doyen, en rassemblant les étudiants dans des salles communes, avec une surveillance assurée par un personnel engagé à cet effet. Le Bureau des Examens est également sollicité pour l'organisation des tests d'entrée et/ou de positionnement par le Bureau d'Orientation et d'Admission. En outre, le Bureau des Examens archive les copies des examens finaux de l'ensemble de l'UA.

9.5. Le Système de Gestion des Informations Etudiantes

Le Système de Gestion des Informations Etudiantes (*Student Information System – SIS*) est mis au service du secteur de l'enseignement/apprentissage de l'UA, afin d'en assurer un traitement logistique informatique efficace et rapide. Ce système doit en permanence implémenter les normes académiques instaurées par le Comité Académique de l'UA et les facultés.

Article 10. Vice-rectorat aux Affaires Académiques

10.2. Le Vice-recteur aux Affaires Académiques

Le poste de Vice-recteur aux Affaires Académiques (VRAA) est institué par le *Statut organique* qui mentionne en son article 49 que : « les trois postes de Vice-recteurs aux affaires académiques, aux relations internationales, et à la recherche sont confiés, par le Recteur, à des personnes compétentes, pour un mandat de trois ans renouvelables, après consentement du Conseil des fiduciaires ». L'article 50 précise que « les Vice-recteurs cessent leurs fonctions et prérogatives à l'expiration ou cessation définitive du mandat du Recteur ». Le Vice-recteur aux Affaires Académiques (VRAA) assiste et représente le Recteur dans le gouvernement et le développement du secteur de l'enseignement à l'UA.

10.3. Structure du Vice-rectorat aux Affaires Académiques

Le Vice-Rectorat aux Affaires Académiques est constitué du VRAA et du Comité Curriculaire de l'UA (CCUA).

10.4. Domaines de compétences du Vice-recteur aux Affaires Académiques

En plus d'assister et de représenter le Recteur dans le gouvernement et le développement du secteur de l'enseignement à l'UA, le Vice-recteur aux Affaires Académiques (VRAA)

- 1) préside le Comité Curriculaire de l'UA (CCUA) ;
- 2) élabore la politique académique de l'UA et sa mise à jour, et la soumet pour discussion et amendement/approbation au Conseil de l'Université ;
- 3) recueille les informations sur les activités d'enseignement et d'apprentissage à l'UA, dans le respect des prérogatives des doyens, et établit selon un rythme annuel un état des lieux détaillé de ce secteur à l'UA ;
- 4) veille à la bonne application de la politique académique de l'UA, dans le respect des prérogatives des doyens ;
- 5) siège de plein droit à la Commission de Qualification aux Grades Académiques (CQGA) ;
- 6) élabore le budget prévisionnel annuel du Vice-rectorat aux Affaires Académiques et le soumet pour discussion, amendement et/ou validation au CAUA, qui est présidé par le Recteur, qui, à son tour, le soumet aux autres instances décisionnelles de l'UA.

10.5. Composition du Comité Curriculaire de l'UA

Le Comité Curriculaire de l'UA (CCUA) est composé de plein droit :

- (1) du Vice-recteur aux Affaires académiques (VRAA), qui le préside,
- (2) des représentants des facultés au CCUA, qui sont désignés par leurs doyens respectifs,
- (3) du directeur du Centre APUI.

10.6. Rôle et fonctionnement du Comité Curriculaire de l'UA

1. Le CCUA étudie les projets curriculaires proposés par les doyens des facultés, à travers le VRAA, consistant en de nouveaux programmes d'études et des révisions et mises à jour périodiques et/ou exceptionnelles des programmes existants.
2. Il étudie également les propositions de nouveaux programmes inhérents à des facultés en cours de création, soumises par le VRAA.
3. Cette étude se base sur le référentiel de formation soumis et se concentre sur la structure et l'ingénierie de ces projets. Elle aboutit à la rédaction d'un rapport favorable ou défavorable, argumenté, qui est communiqué, via le VRAA aux instances originaires desdits projets. Si le rapport est favorable, le projet est présenté immédiatement par le VRAA au Conseil de l'Université pour validation définitive.
4. Sur demande du VRAA, cette instance étudie tout particulièrement les matières offertes à l'échelle de l'UA au titre de la formation générale.
5. Cette instance se réunit ordinairement au moins trois fois par an, sous la présidence du VRAA et sur convocation faite par celui-ci, accompagnée de l'ordre de jour de la réunion et des projets soumis à examen.
6. Le quorum requis pour la validité de la réunion est la moitié des membres.

7. L'Assistante du VRAA, qui participe en observatrice aux réunions de cette instance, en rédige les comptes-rendus, sous le contrôle du VRAA, les archive et les communique pour validation au Recteur et aux doyens qui ont proposé les projets curriculaires examinés.

Article 11. Faculté

Une faculté est une unité académique de l'UA qui s'inscrit dans une voie disciplinaire (scientifique ou technologique) donnée, ou dans plusieurs voies disciplinaires apparentées, et qui est vouée à encadrer au sein de l'UA des programmes d'études (enseignement) et des programmes de production des savoirs (recherche), le tout étant axé sur lesdites voies disciplinaires.

Chaque faculté recourt à des enseignants universitaires pour assurer une part essentielle des enseignements inhérents aux programmes d'études dispensés dans son cadre, de même qu'elle peut intégrer dans ses programmes des matières pilotées par d'autres unités de l'UA (Centre de Langues et/ou d'autres facultés).

11.1. Configuration paramétrée de la faculté

Conformément à l'article 58 du *Statut organique*, chaque faculté de l'UA est dirigée par un doyen qui est assisté par un conseil facultaire. Cependant, l'attribution des responsabilités académiques aux différents acteurs de la faculté est variable en fonction de la configuration programmatique de celle-ci. Il reste que le principal principe

à respecter dans la gouvernance de toute faculté de l'UA est celui de la collégialité participative.

1. Lorsqu'une faculté pilote un seul programme d'études de premier cycle (licence), qui peut être doté de plusieurs sous-programmes (plans, concentrations, parcours ou options), elle est considérée comme étant une faculté monoprogrammatique. Elle peut se doter d'autant de départements sous-programmatiques qu'elle présente de sous-programmes (concentrations ou parcours) et, dans certains cas, de départements disciplinaires transversaux. Chaque département sous-programmatique, de même que chaque département disciplinaire, est placé sous la responsabilité d'un chef de département sous-programmatique ou d'un chef de département disciplinaire, qui exerce un rôle consultatif et de suivi des études.

2. Lorsqu'une faculté pilote plusieurs programmes d'études de premier cycle (licence), chacun pouvant être doté à son tour de plusieurs sous-programmes, dénommés concentrations ou parcours, elle est dite faculté pluriprogrammatique. Elle se compose alors d'autant de départements programmatiques (certains de ces départements étant dénommés « autonomes » ou « statutaires/satués » par le *Statut organique de l'UA*). Chaque département programmatique est dirigé, sous l'autorité du doyen, par un directeur de département qui est assisté par un conseil départemental.

Ces modes de fonctionnement peuvent être extrapolés aux études de deuxième cycle.

11.2. Responsables

11.2.1. Doyen

Le doyen, qui doit avoir le statut d'enseignant à temps plein (contrat A) et le grade minimum de professeur associé dans une discipline sur laquelle est axé un programme d'études de sa faculté, est nommé par le Recteur, après avis du Conseil Administratif, pour un mandat de trois ans, reconductible pour deux autres triennats. Après une interruption de trois ans, un doyen peut être nommé de nouveau au même poste. Toutefois, et pour des raisons exceptionnelles, le Recteur peut engager un doyen *ad-interim* pour un mandat transitoire ne dépassant pas les douze mois.

Le doyen d'une faculté :

- (1) veille à l'organisation interne de la faculté dont il a la charge ;
- (2) siège de plein droit au Conseil de l'UA et au Comité Académique de l'UA ;
- (3) préside son Conseil Facultaire (CF) ;
- (4) propose au Recteur les candidats aux différents postes de responsabilité dans sa faculté, certains étant appelés à siéger *de facto* au Conseil Facultaire ;
- (5) propose au Conseil Facultaire la composition (sans en faire partie) du Comité Curriculaire de sa faculté (le CCF), cette instance étant composée de membres qui sont dans leur majorité des membres du corps

- enseignant de l'UA, des experts externes pouvant également y siéger ;
- (6) engage, d'une manière périodique, une révision du programme ou des programmes d'études de sa faculté et soumet le projet d'amendement curriculaire pour examen au Comité Curriculaire de la Faculté ; si l'avis de cette instance est favorable, il fait valider ce projet par le Conseil Facultaire et le soumet, via le Vice-recteur aux Affaires Académiques, au Comité Curriculaire de l'UA, puis au Conseil de l'UA, pour validation définitive ;
 - (7) a le pouvoir de proposer la mise en place d'un nouveau programme d'études, selon la même procédure que celle inhérente à l'amendement curriculaire ;
 - (8) contrôle et approuve les syllabus de toutes les matières enseignées dans sa faculté, et ce, en concertation, s'il y a lieu (en fonction de la configuration de la faculté), avec les directeurs des départements programmatiques, les chefs des départements sous-programmatiques, les chefs des départements disciplinaires et/ou les coordonnateurs des matières enseignées ;
 - (9) élabore, de conserve avec le Conseil Facultaire, le plan de développement stratégique de la faculté ;
 - (10) établit le rapport annuel d'évaluation de sa faculté et le soumet au Recteur ;
 - (11) propose au Recteur le plan d'action prévisionnel de l'année suivante ;

- (12) propose au Recteur (qui le transmet à l'Économe, après étude et validation) le budget annuel prévisionnel concernant sa faculté ;
- (13) propose au Recteur la candidature de nouveaux membres du corps enseignant de la faculté ;
- (14) établit l'offre et la planification des cours sur la base des propositions des directeurs de départements programmatiques et/ou des chefs de départements sous-programmatiques ou disciplinaires ;
- (15) se rend disponible pour recevoir les enseignants et les étudiants et écouter leurs requêtes ;
- (16) approuve et signe les dossiers d'admission des étudiants par transfert, le cas échéant, sur la base du travail du directeur du département programmatique concerné ou du comité d'équivalence et de transfert de la Faculté ;
- (17) approuve l'admission et assume la responsabilité de l'inscription des étudiants dans les programmes et sous-programmes d'études que sa faculté dispense ;
- (18) approuve ou rejette les demandes de changement d'affiliation à des programmes ou à des sous-programmes d'études présentées par les étudiants de sa Faculté ;

- (19) veille à la bonne organisation et au bon suivi des stages des étudiants, en coordination avec les autres instances facultaires ;
- (20) suit (le cas échéant avec l'enseignant ou le conseiller concerné) les absences des étudiants à une matière dépassant le taux autorisé et fait part de ses propositions à ce sujet au Secrétaire Général qui statue sur le droit dudit étudiant de passer l'examen final de ladite matière en fin de semestre ;
- (21) supervise et garantit, notamment, le cas échéant, via les directeurs et/ou chefs des départements et les coordonnateurs, les processus d'enseignement et d'apprentissage, dans sa Faculté ;
- (22) est garant de l'intégration des étudiants et de l'expérience étudiante (académique, administrative etc.) au sein de sa Faculté, à la lueur de la mission, des valeurs et de la vision de l'UA ;
- (23) a le souci du développement du recrutement étudiant au sein de sa Faculté ;
- (24) a le souci du développement de l'insertion professionnelle des étudiants au sein de sa Faculté ;
- (25) supervise et garantit, notamment, le cas échéant, via les directeurs des départements, la discipline, la présence et la ponctualité des enseignants et celle des étudiants, dans la Faculté ;
- (26) exerce un contrôle en amont sur les énoncés des examens partiels et finaux des cours, généralement via les directeurs et/ou chefs des départements et les coordonnateurs ;

- (27) veille à l'organisation méticuleuse et au déroulement des examens partiels et finaux des cours de sa faculté, généralement, en faisant appel aux services du Bureau des Examens du Secrétariat Général ;
- (28) se porte garant, par l'intermédiaire, s'il y a lieu, des responsables des études de maîtrise, de l'organisation des recherches des étudiants et de la soutenance des mémoires de recherche ;
- (29) statue sur les résultats finaux des évaluations semestrielles des acquis d'apprentissage, en concertation/délibération avec les enseignants concernés et les communique pour enregistrement au Bureau du Registraire du Secrétariat Général ;
- (30) établit à l'attention du Recteur des rapports d'évaluation des enseignements et de la performance des membres du corps enseignant de sa faculté ;
- (31) propose au Recteur la nomination du directeur de l'unité de recherche rattachée à sa faculté, lorsqu'elle existe, ou nomme un chargé de mission à la recherche pour suivre les activités de recherche menées au sein de sa Faculté, si elle n'est pas dotée d'une unité de recherche ;
- (32) a le souci du développement de la recherche scientifique au sein de sa Faculté ;
- (33) pilote les projets de coopération ponctuelle ou à long terme de sa faculté avec les institutions académiques externes, et ce, sous l'autorité du

- Recteur et en coordination avec les instances concernées à l'UA ;
- (34) a le souci du développement de la coopération internationale de sa Faculté ;
 - (35) a le souci du développement du composant service à la Société au sein de sa Faculté ;
 - (36) supervise (en s'en portant garant) l'organisation des manifestations scientifiques par sa faculté, en coordination avec le Secrétaire Général et le Vice-recteur à la Recherche ;
 - (37) supervise (en s'en portant garant) l'organisation des manifestations culturelles par sa Faculté, en coordination avec le Secrétaire Général ;
 - (38) étudie les demandes de voyage des enseignants à temps plein de sa Faculté, et communique au Recteur les demandes justifiées ;
 - (39) gère et approuve les dépenses prévues dans le budget prévisionnel de la Faculté ;
 - (40) établit et présente les demandes d'acquisition de livres et d'abonnement à des bases de données académiques électroniques, à la lueur des besoins exprimés par les différents secteurs académiques de la Faculté.

11.2.2. Directeur de département programmatique

Le Directeur d'un département programmatique d'une faculté, qui doit avoir le statut d'enseignant à temps plein (contrat A) et le grade minimum de maître de conférences dans la discipline sur laquelle est axé le programme d'études de son département, est nommé par le Recteur, sur

proposition du Doyen, pour un mandat de trois ans, reconductible pour deux autres triennats, sur proposition du Doyen. Ce directeur :

- (1) veille à l'organisation interne du Département dont il a la charge ;
- (2) siège de plein droit au Conseil de sa Faculté ;
- (3) préside le Conseil Départemental (CD) dont il a la responsabilité ;
- (4) propose au Doyen les candidats aux différents postes de responsabilité dans son Département et la composition de son Conseil Départemental ;
- (5) engage, d'une manière périodique et suite à la demande du Doyen, une révision du programme d'études de son département et soumet le projet d'amendement curriculaire au Doyen qui se charge de mener à terme le processus curriculaire y inhérent ;
- (6) contrôle les syllabus de toutes les matières enseignées dans son département, et ce, en concertation, s'il y a lieu, avec les coordonnateurs des matières enseignées, et ce, naturellement, avec les enseignants concernés ;
- (7) contribue à l'élaboration, au sein du Conseil Facultaire, des plans de développement pluriannuels et des plans d'action annuels de la Faculté, dotés de dispositifs budgétaires ;
- (8) établit le rapport annuel de son Département et le soumet à son Doyen ;

- (9) propose au Doyen la candidature de nouveaux membres du corps enseignant de son département ;
- (10) propose au Doyen l'offre et la planification des cours de son département ;
- (11) supervise et garantit, notamment, via les coordonnateurs, les processus d'enseignement et d'apprentissage, dans son département ;
- (12) supervise et garantit la discipline et la ponctualité des enseignants et celle des étudiants, dans son département ;
- (13) exerce un contrôle en amont sur les énoncés des examens partiels et finaux des cours de son département, généralement via les coordonnateurs ;
- (14) établit à l'attention du Doyen des rapports d'évaluation des enseignements et de la performance des membres du corps enseignant de son Département ;
- (15) étudie les demandes de voyage des enseignants à temps plein de son département, et communique au Doyen les demandes justifiées.

11.2.3. Chef de département sous-programmatique

Le chef d'un département sous-programmatique d'une faculté est nommé par le Recteur, sur proposition du Doyen, de préférence parmi les enseignants à temps plein de la Faculté, pour un mandat d'un an reconductible, autant de fois qu'il est jugé nécessaire. Cette fonction ne donne pas lieu à une rétribution supplémentaire pour un enseignant à temps plein, puisqu'elle rentre dans le cadre de ses

obligations contractuelles. Quant à un enseignant vacataire qui est appelé à assumer cette fonction, il peut recevoir à ce titre une indemnisation forfaitaire annuelle, qui est décidée par le Recteur. Ce chef de département :

- (1) veille à l'organisation interne du département dont il a la charge ;
- (2) siège de plein droit au Conseil Facultaire de sa Faculté, si celle-ci est monoprogrammatique, ou au Conseil Départemental de son département d'attache, si sa Faculté est pluriprogrammatique ;
- (3) participe à la révision du programme d'études de sa faculté monoprogrammatique ;
- (4) contrôle les syllabus des matières qui dépendent strictement du plan d'études dont il est responsable ;
- (5) propose au Doyen la candidature de nouveaux membres du corps enseignant pour enseigner les matières spécifiques inhérentes au plan d'études dont il est responsable ;
- (6) supervise et garantit les processus d'enseignement et d'apprentissage, inhérents au plan d'études dont il est responsable.

11.2.4. Chef de département disciplinaire

Le chef d'un département disciplinaire d'une faculté est nommé par le Recteur, sur proposition du Doyen, de préférence parmi les enseignants à temps plein de la Faculté, pour un mandat d'un an reconductible, autant de fois qu'il est jugé nécessaire. Cette fonction ne donne pas lieu à une rétribution supplémentaire pour un enseignant à temps plein, puisqu'elle rentre dans le cadre de ses obligations

contractuelles. Quant à un enseignant vacataire qui est appelé à assumer cette fonction, il peut recevoir à ce titre une indemnisation forfaitaire annuelle, qui est décidée par le Recteur. Ce chef de département :

- (1) veille à l'organisation interne du département dont il a la charge ;
- (2) siège de plein droit au Conseil Facultaire ;
- (3) propose au Doyen la nomination des coordonnateurs des matières de son département ;
- (4) veille à la finalisation des syllabus et à l'harmonisation des enseignements des matières entre enseignants et, s'il y a lieu, entre différentes sections ;
- (5) coordonne l'élaboration des énoncés des examens partiels et finaux des matières de son département ;
- (6) établit le rapport annuel de son département et le soumet à son Doyen ;
- (7) propose au Doyen la candidature de nouveaux membres du corps enseignant pour enseigner les matières spécifiques inhérentes au département dont il est responsable.

11.2.5. Directeur académique d'une section géographique d'une faculté ou d'un département programmatique

Lorsqu'une faculté ou un département programmatique est dotée d'une section située dans une branche géographique, le Recteur, sur proposition du Doyen, peut nommer un directeur académique pour cette section géographique, qui doit avoir le statut d'enseignant à temps plein (contrat A) et

le grade minimum de maître de conférences dans une discipline sur laquelle est axé un programme d'études dispensé dans sa section, pour un mandat de trois ans, reconductible pour deux autres triennats. Ce directeur académique :

- (1) veille à l'organisation interne de la section géographique dont il a la charge ;
- (2) siège de plein droit au Conseil Facultaire, s'il s'agit d'une section facultaire, et au Conseil Départemental, s'il s'agit d'une section départementale ;
- (3) siège de plein droit au Conseil de Branche dont il relève ;
- (4) aide le Doyen, de même que les Directeurs de départements programmatiques concernés par la section, à assurer l'application des syllabus des matières enseignées dans sa section ;
- (5) établit le rapport annuel de sa section et le soumet au doyen, le cas échéant, via le Directeur du Département ;
- (6) contribue, au sein du Conseil Facultaire ou du Conseil Départemental, à l'élaboration du plan d'action annuel de la Faculté ;
- (7) propose au Doyen le plan d'action prévisionnel de sa section, accompagné de dispositions budgétaires, pour l'année suivante, le cas échéant, via le Directeur du Département, et ce, en concertation avec le Directeur administratif de la Branche ;

- (8) propose au Doyen la candidature de nouveaux membres du corps enseignant pour sa section, le cas échéant, via le Directeur du Département ;
- (9) propose au Doyen l'offre et la planification des cours de sa section, le cas échéant, via le Directeur du Département ;
- (10) assure une permanence dans sa section, pour être à la disposition des enseignants et des étudiants ;
- (11) supervise et garantit les processus d'enseignement et d'apprentissage, dans sa section ;
- (12) supervise et garantit la discipline et la ponctualité des enseignants et celle des étudiants, dans sa section, en collaboration avec le Directeur administratif de la Branche ;
- (13) rassemble les évaluations semestrielles des acquis d'apprentissage, en concertation avec les enseignants concernés et les communique, le cas échéant, via le Directeur administratif de la Branche, au Doyen pour délibération ;
- (14) établit à l'attention du Doyen (et à celle des directeurs de départements programmatiques concernés par la section), des rapports d'évaluation des enseignements et de la performance des membres du corps enseignant de sa section.

11.2.6. Chargé de mission pour une section géographique d'une faculté ou d'un département programmatique

Lorsqu'une faculté est dotée d'une section située dans une branche géographique et que cette section n'est pas dotée

d'un directeur académique, le Recteur, sur proposition du Doyen, nomme un chargé de mission académique pour cette section géographique. Cette fonction ne donne pas lieu à une rétribution supplémentaire pour un enseignant à temps plein, puisqu'elle rentre dans le cadre de ses obligations contractuelles. Quant à un enseignant vacataire qui est appelé à assumer cette fonction, il peut recevoir à ce titre une indemnisation forfaitaire annuelle, qui est décidée par le Recteur.

11.2.7. Coordonnateur de matières

Les facultés peuvent se doter de coordinations de matières axées sur une discipline, la coordination étant placée sous la responsabilité d'un coordonnateur, nommé par le doyen selon un rythme annuel. Le coordonnateur de matières, sous l'autorité du Doyen ou du Directeur de département programmatique :

- (1) veille à la finalisation des syllabus et à l'harmonisation des enseignements des matières entre enseignants et, s'il y a lieu, entre différentes sections ;
- (2) coordonne l'élaboration des énoncés des examens partiels et finaux des matières de son département.

11.2.8. Conseiller académique

Dans toutes les facultés, les enseignants à temps plein exercent l'activité de conseiller académique (*advisor*) vis-à-vis d'un certain nombre d'étudiants qui lui sont confiés et qu'il aide dans le processus d'inscription et conseille dans le déroulement de leurs études. Le conseiller académique :

- (1) suit la progression académique de l'étudiant, tout au long de son parcours ;
- (2) conseille l'étudiant dans ses choix programmatiques et l'aide dans ses démarches à cet effet ;
- (3) conseille l'étudiant dans le choix des matières, lors des périodes d'inscription ;
- (4) vérifie la validité des choix de l'étudiant à l'aune du SIS ;
- (5) assure un rôle de médiation entre l'étudiant et les différentes instances académiques, à la demande de l'étudiant ;
- (6) conseille l'étudiant dans les démarches administratives, inhérentes à son parcours, notamment, dans sa gestion des charges de travail académique et professionnel ;
- (7) veille à ce que l'étudiant fasse les choix d'inscription aux matières (notamment, les cours de langues), d'une manière appropriée du point de vue chronologique.

11.2.9. Directeur de l'unité de recherche rattachée à la faculté

Si une unité de recherche est rattachée à la faculté et conformément au *Règlement intérieur de la Recherche à l'UA*, elle est dirigée par un directeur reconnu pour son expérience et ses compétences scientifiques. Le directeur d'une unité de recherche est nommé par le Recteur pour un mandat de trois ans. Ce mandat peut être reconduit pour deux autres triennats. Il est désigné parmi les enseignants-chercheurs de l'UA, ayant pour grade minimum celui de

professeur associé, sur proposition du Doyen. Les fonctions assumées par ce directeur, de même que le fonctionnement de l'unité de recherche qu'il dirige, sont détaillées dans le *Règlement intérieur de la Recherche à l'UA*. Il convient de noter que le directeur de l'unité de recherche siège de plein droit au Conseil de la Recherche Scientifique de l'UA.

11.2.10. Chargé de mission à la recherche

Lorsqu'une faculté n'est pas dotée d'une unité de recherche spécifique, le Doyen désigne un chargé de mission à la recherche, parmi les enseignants-chercheurs de sa faculté. Ce chargé de mission a pour principales tâches de suivre et coordonner au nom du Doyen les activités de recherche au sein de la faculté et de siéger, en l'absence du Doyen, en tant que représentant de sa faculté au Conseil de la Recherche Scientifique de l'UA. Cette fonction ne donne pas lieu à une rétribution supplémentaire pour un enseignant à temps plein, puisqu'elle rentre dans le cadre de ses obligations contractuelles.

11.3. Conseil facultaire

11.3.1. Composition

La composition du Conseil de Faculté (Conseil facultaire) dépend de la configuration de la Faculté. Le Recteur nomme les membres du conseil de chaque faculté au mois de septembre de chaque année, sur proposition du doyen.

Le conseil facultaire est formé, de plein droit,

1. du doyen, qui le préside,

2. le cas échéant, des directeurs des départements programmatiques,
3. du directeur de l'unité de recherche rattachée à la faculté, si une telle unité existe,
4. des directeurs académiques des sections géographiques, si la faculté est décentralisée géographiquement, et
5. le cas échéant, des chefs des départements disciplinaires et/ou sous-programmatiques,
6. d'un représentant des enseignants vacataires, qui est élu pour un an (mandat reconductible deux fois), au mois de septembre.

11.3.2. Compétences

La tâche du conseil facultaire est d'assister le doyen dans toutes ses fonctions principales.

Le Conseil facultaire est compétent pour :

- (1) statuer, à la demande du Doyen, sur les processus curriculaires de la faculté (mise en place de nouveaux programmes, révision périodique et/ou exceptionnelle des programmes en place), après approbation du comité curriculaire de ladite faculté, et avant soumission au Vice-Recteur aux Affaires Académiques pour la poursuite desdits processus curriculaires ;
- (2) statuer, à la demande du Doyen, sur les propositions de modifications courantes, inhérentes aux programmes en place, comme le remplacement d'une matière par une autre ;

- (3) mettre en place, sur proposition du Doyen, les différents comités de la Faculté ;
- (4) déterminer les critères d'admission des étudiants qui sont spécifiques aux plans de la Faculté ;
- (5) délibérer, à la demande du Doyen, sur les résultats semestriels des évaluations des acquis d'apprentissage, les enseignants étant invités à cette délibération ;
- (6) élaborer annuellement le plan d'action et le budget prévisionnel de la Faculté ;
- (7) mettre à jour périodiquement la mission et la vision de la Faculté ;
- (8) valider les réformes curriculaires de la Faculté ;
- (9) planifier l'organisation des manifestations scientifiques par la Faculté, en coordination avec le Secrétariat Général et le Vice-rectorat à la Recherche ;
- (10) planifier l'organisation des manifestations culturelles par la faculté, en coordination avec le Secrétariat Général ;
- (11) délibérer sur les projets de coopération académique, ponctuelle ou à long terme, avec les institutions externes ;
- (12) veiller à l'implémentation des processus qualité à tous les niveaux de la Faculté.

11.3.3. Fonctionnement

1. Le Conseil facultaire se réunit ordinairement une fois par mois, selon un calendrier établi durant la première réunion de l'année académique et sur

convocation, accompagnée de l'ordre du jour, faite par le Doyen.

2. Le Conseil facultaire se réunit à un titre extraordinaire, sur demande du Recteur, du Doyen ou du tiers de ses membres.
3. Le Conseil facultaire est présidé par le Doyen. En présence du Recteur, la présidence du Conseil lui revient.
4. Pour que la réunion soit valide, il faut, d'une part, que la convocation soit faite au moins une semaine à l'avance et, d'autre part, qu'au moins les deux tiers des membres soient présents, non seulement au début de la réunion, mais aussi au moment même de toute délibération.
5. Dans la prise de toute décision, la majorité absolue des votes des membres du Conseil présents est requise.
6. En cas de parité de votes, la voix du président du Conseil est prépondérante.
7. Le vote blanc est considéré passif et ne change rien au décompte du résultat.
8. Sous peine d'annulation par le Conseil administratif, les décisions adoptées au sein du conseil ne peuvent en aucun cas enfreindre le Statut de l'UA, le présent règlement et les actes assimilés à cette réglementation.
9. Le compte-rendu de chaque réunion est communiqué à brève échéance par le Doyen au Recteur et aux membres du Conseil facultaire. Ce compte rendu est

soumis à l'examen/validation du Conseil facultaire au début de la réunion suivante ou par voie électronique.

11.4. Conseil départemental

11.4.1. Composition

Le Recteur nomme les membres du conseil de chaque département programmatique au mois de septembre de chaque année, sur proposition du Doyen.

Le Conseil départemental est formé, de plein droit,

1. du Directeur du département, qui le préside,
2. des enseignants à temps plein du département.

11.4.2. Compétences

La tâche du Conseil départemental est d'assister le Directeur dans toutes ses fonctions principales.

Le Conseil départemental est compétent pour :

- (1) statuer, à la demande du Directeur du département, sur les processus curriculaires du Département (mise en place de nouveaux programmes, révision périodique des programmes en place), qui sont appelés à être soumis via le Doyen au comité curriculaire de la Faculté, et ce, avant leur soumission au Vice-Recteur aux Affaires Académiques ;
- (2) élaborer annuellement le plan d'action et le budget prévisionnel du Département, qui sont soumis au Doyen pour intégration au sein des projets homologues de la Faculté ;

- (3) suivre la réalisation des processus d'enseignement à l'échelle du Département ;
- (4) proposer au Doyen les projets de manifestations scientifiques et de manifestations culturelles qui sont appelées à être portées par le Département, ces projets étant ensuite soumis à l'approbation du Conseil facultaire ;
- (5) délibérer sur les projets de coopération académique, ponctuelle ou à long terme, avec les institutions externes, qui sont soumis au Doyen qui les soumet à son tour à l'approbation du Conseil facultaire ;
- (6) veiller à l'implémentation des processus qualité au sein du Département.

11.4.3. Fonctionnement

1. Le Conseil départemental se réunit ordinairement au moins une fois par semestre, selon un calendrier établi durant la première réunion de l'année académique et sur convocation, accompagnée de l'ordre du jour, faite par le directeur du département.
2. Le Conseil départemental se réunit à un titre extraordinaire, sur demande du Recteur, du Doyen, du Directeur du Département ou du tiers de ses membres.
3. Le conseil départemental est présidé par le Directeur du département. En présence du Doyen, la présidence du Conseil départemental lui revient.
4. Pour que la réunion soit valide, il faut, d'une part, que la convocation soit faite au moins une semaine à l'avance et, d'autre part, qu'au moins les deux tiers

des membres soient présents, non seulement au début de la réunion, mais aussi au moment même de toute délibération.

5. Le compte-rendu de chaque réunion est communiqué à brève échéance au Doyen -qui le communique au Recteur et au Conseil facultaire- et aux membres du Conseil départemental. Ce compte rendu est soumis à l'examen/validation du Conseil départemental au début de la réunion suivante ou par voie électronique.

11.5. Comité Curriculaire facultaire

1. Le Comité Curriculaire facultaire (CCF) est instauré au début de chaque année académique par le Conseil Facultaire qui en établit la composition.
2. Cette instance est composée de membres du corps enseignant de l'UA, principalement de la Faculté, les experts externes pouvant également y siéger.
3. Cette instance a pour tâche principale d'examiner les projets curriculaires de nouveaux programmes et les projets de révision programmatique périodique et/ou exceptionnelle, qui lui sont soumis par le Doyen et d'émettre des avis argumentés au sujet de ces propositions.
4. Cette instance a pour tâche secondaire, à la demande du Doyen, d'examiner les détails d'un programme, y inclus les changements minimes de matières et la formulation des composants fixes des syllabus, et d'émettre des avis argumentés.

5. Lorsque l'avis du CCF est favorable, le Doyen présente le projet pour validation au Conseil Facultaire.
6. Lorsque l'avis du CCF est défavorable, le projet est retourné à l'instance qui l'a proposé, à qui il appartient de tenir compte des suggestions faites par le CCF, avant de le présenter à nouveau au CCF.

11.6. Comité facultaire d'équivalence et de transfert

Le Comité facultaire d'équivalence et de transfert est mis en place par le Doyen au sein du Conseil facultaire pour statuer sur les dossiers d'admission des étudiants par transfert et les matières (dotées de crédits) validées dans d'autres universités ou d'autres facultés de l'UA.

11.7. Comité départemental d'équivalence et de transfert

Le Comité départemental d'équivalence et de transfert est mis en place par le directeur du département programmatique au sein du conseil départemental, pour statuer sur les dossiers d'admission des étudiants (candidats à s'inscrire au programme d'études du département) par transfert et sur les matières validées dans d'autres universités ou dans des programmes de l'UA, qui ne sont plus en cours.

11.8. Comité Scientifique Facultaire

Un comité scientifique facultaire peut être désigné *ad hoc* par le Conseil facultaire, sur proposition du Doyen. Ce

comité consultatif peut regrouper des professeurs non-œuvrant à l'UA. Il est consulté pour des questions ayant trait aux programmes d'études, à l'organisation de manifestations scientifiques, aux publications scientifiques.

11.9. Comité Consultatif Facultaire

Un comité consultatif facultaire est désigné par le Conseil facultaire, sur proposition du doyen. Ce comité consultatif regroupe des experts non-œuvrant à l'UA, qui représentent le monde du travail.

– Cette instance est sollicitée pour faire part d'informations utiles et pertinentes, inhérentes à l'actualité de l'emploi et aux évolutions du secteur professionnel concerné.

– Il est tout particulièrement consulté par le Doyen pour la relecture des programmes en cours et des projets de révision curriculaire et de nouveaux programmes.

Article 12. Services académiques

Des services académiques sont mis en place au sein de l'UA à des fins précises. Il s'agit principalement de l'Ecole de Musique Antonine (EMA), de l'Institut de Formation des Formateurs (IFF), du Centre de Langues (CL), du Centre d'Accompagnement en Pédagogie Universitaire et d'Intégration (APUI) et du Centre de Formation Permanente (CFP). Le Pôle de Formation Continue de l'UA regroupe l'EMA, l'IFF, le CL et le CFP.

12.1. L'École de Musique Antonine

L'École de Musique Antonine (EMA) est une unité académique de l'UA qui est ouverte à des élèves -qui ne répondent pas forcément aux critères d'éligibilité inhérents au statut d'étudiant de l'UA- et qui ne délivre pas des diplômes universitaires, mais des diplômes professionnels musicaux qui sont validés par la Direction Générale de l'Éducation au Ministère de l'éducation. L'EMA est assujettie à un Règlement intérieur spécifique.

12.2. L'Institut de Formation de Formateurs

L'Institut de Formation de Formateurs (IFF) est une unité académique de l'UA, rattachée à la Faculté des Sciences Théologiques et des Études Pastorales, qui est vouée à la formation de responsables de formations ecclésiastiques dans des institutions religieuses. L'IFF ne délivre pas des diplômes universitaires, mais des certificats.

12.3. Le Centre de Langues (CL)

Le Centre de Langues (CL) est une instance qui offre des cours de langues qui sont destinés aux étudiants de l'UA, ainsi qu'à un public externe. Le CL est dirigé par un directeur désigné par le Recteur. Cette instance a pour tâches complémentaires, notamment :

- (1) d'organiser avec le Bureau d'Orientation et d'Admission les tests de positionnement en langues,
- (2) d'établir les niveaux de compétence linguistique des étudiants entrants à partir des résultats des tests de positionnement ou des dossiers de transfert d'étudiants en provenance d'autres universités,

- (3) de conseiller les étudiants dans leurs parcours d'études des langues, qui sont établis en fonction de leurs cursus disciplinaires spécifiques et de leurs niveaux à l'entrée,
- (4) de définir les syllabus des cours de langues et la méthodologie (y inclus les manuels) de leur enseignement, axée sur l'approche dite actionnelle,
- (5) de proposer pour chaque semestre d'enseignement une offre de cours de langues qui soit compatible avec les horaires spécifiques des différentes facultés de l'UA, tout en encourageant le brassage transversal entre les étudiants de ces différentes unités.

12.4. Le Centre d'Accompagnement en Pédagogie Universitaire et d'Intégration (APUI)

Le Centre d'Accompagnement en Pédagogie Universitaire et d'Intégration (APUI) est un service qui est appelé à prendre en charge les fonctions suivantes au sein de l'UA :

- (1) Il assure des formations et un accompagnement permanents, en termes de pédagogie universitaire, en direction des enseignants de l'UA.
- (2) Il fournit son expertise dans l'ingénierie des formations et dans le domaine de l'évaluation des programmes et des enseignements :
 - a. évaluation par un responsable,
 - b. évaluation par un pair,
 - c. évaluation d'un enseignement par les étudiants (EEE).

12.5. Le Centre de Formation Permanente

Le Centre de Formation Permanente (CFP) dispense des programmes d'études à un public varié de tout âge (y inclus, dans certains cas, les étudiants de l'UA), essentiellement à des personnes désireuses de se perfectionner dans certains domaines, dans une perspective de formation tout au long de la vie, et qui ont le statut de participant à une formation ponctuelle.

Section IV

Procédures académiques

Article 13. Procédures curriculaires

13.1. Procédures de révision curriculaire

Le Doyen d'une Faculté est tenu d'engager, d'une manière périodique (tous les trois ou cinq ans, en fonction du cycle et de la discipline), une révision des programmes d'études dispensés au sein de sa Faculté.

Une telle révision tient compte d'évaluations qui sont menées, au moins une année avant la révision projetée (en prévoyant la budgétisation de ce processus), par le Conseil Facultaire, le Comité Curriculaire Facultaire et/ou le Comité Consultatif Facultaire, sous la responsabilité du Doyen et/ou du Directeur du Département programmatique concerné. Il s'agit d'évaluations qui peuvent être réalisées en faisant appel aux parties suivantes :

1. des étudiants qui ont suivi ledit programme, à l'issue de leur diplomation, d'une part, et, d'autre part, deux ans après leur engagement professionnel (consultables notamment par l'intermédiaire du réseau *Alumni*) ;
2. des membres du corps enseignant de la Faculté concernée ;
3. des experts universitaires externes ;
4. des professionnels (y inclus, le cas échéant, des employeurs) qui relèvent de métiers auxquels ledit programme est supposé préparer.

Le Doyen ou le Directeur du département programmatique concerné soumet un tel projet à l'expertise d'au moins trois des quatre parties susmentionnées et, en tout cas, à une procédure de contrôle du programme par des pairs.

Lorsqu'ils sont sollicités à ce titre, le Vice-rectorat aux Affaires Académiques et le Centre APUI fournissent leur soutien à ces processus évaluatifs révisionnels.

La révision est réalisée par un petit comité *ad hoc* constitué par le Doyen. Elle donne lieu en général à la proposition d'un ensemble d'amendements et/ou de rajouts à apporter au programme existant.

Ensuite, le Doyen soumet le projet ainsi élaboré au Comité Curriculaire de la Faculté (CCF) pour examen systématique.

Si l'avis de cette instance est favorable, le Doyen fait valider ce projet programmatique par le Conseil Facultaire et le soumet, via le Vice-recteur aux Affaires Académiques, au Comité Curriculaire de l'UA et au Conseil de l'Université Antonine, pour validation interne définitive.

Lorsque l'avis du CCF est défavorable, le projet est retourné à l'instance qui l'a proposé, à qui il appartient de tenir compte des suggestions faites par le CCF, avant de le présenter à nouveau à celui-ci, afin que le processus d'amendement curriculaire suive son cours.

Une fois validée par le Conseil de l'Université et lorsque la révision engagée nécessite d'être communiquée à la Direction Générale de l'Enseignement Supérieur au Ministère de l'Éducation, pour information ou pour obtention d'agrément, le Recteur se charge de cette

procédure de validation externe, qui ouvre la voie à l'implémentation officielle et légale du projet à l'interne.

13.2. Processus d'élaboration curriculaire

L'élaboration de programmes d'études est du ressort de deux instances au sein de l'UA : le Vice-recteur aux Affaires Académiques ou le Doyen d'une faculté.

La première instance engage ce processus, lorsqu'il s'agit d'élaborer un programme d'études, en préalable à la mise en place d'une nouvelle faculté -conformément à la décision de principe du Conseil de l'UA et du Conseil des Fiduciaires- auquel cas le Vice-recteur aux Affaires Académiques charge de cette élaboration un comité *ad hoc*, constitué d'experts internes et/ou externes (expertise paritaire et avis des milieux professionnels).

Le Doyen engage ce processus, lorsqu'il s'agit d'élaborer un nouveau programme d'études pour sa faculté, conformément aux décisions de principe du Conseil facultaire et du Conseil de l'UA. Il charge de cette élaboration un comité *ad hoc*, constitué d'experts internes et/ou externes (expertise paritaire et avis des milieux professionnels). Le projet est ensuite discuté et validé par le Comité Curriculaire Facultaire et par le Conseil Facultaire, avant d'être soumis au Comité Curriculaire de l'UA, par l'intermédiaire du Vice-recteur aux Affaires Académiques.

Lorsque le Comité Curriculaire de l'UA approuve un nouveau programme d'études, le Vice-recteur aux Affaires Académiques le propose au Conseil de l'Université, pour validation interne.

Le Recteur engage ensuite, auprès de la Direction Générale de l'Enseignement Supérieur au Ministère de l'Éducation, la procédure d'agrément externe, qui ouvre la voie à l'implémentation officielle et légale des nouveaux programmes d'études.

Article 14. Procédures d'admission

Un candidat est admis à s'inscrire en tant qu'étudiant régulier à un programme d'études universitaire agréé et diplômant, s'il remplit toutes les conditions d'éligibilité à cette admission.

Les critères généraux d'éligibilité à l'admission sont définis par le Conseil de l'UA, tandis que les critères spécifiques sont définis par les conseils des facultés et soumis à validation définitive au Conseil de l'UA.

Il existe deux procédures principales d'admission : admission ordinaire et admission sur dossier de transfert. Ces procédures sont prises en charge par le Bureau d'Orientation et d'Admission (BOA), sous l'égide du Secrétaire Général, en accord avec les facultés qui pilotent les programmes d'études élus par les candidats à l'admission.

14.1. Admission ordinaire

La procédure d'admission ordinaire des candidats concerne ceux qui répondent simplement aux prérequis de base qui sont inhérents aux cycles universitaires et aux programmes d'études auxquels ils souhaitent s'inscrire :

1. Pour le premier cycle, le candidat titulaire du baccalauréat (terminale) ou de son équivalent est

invité à présenter un dossier d'admission, ainsi que les tests de positionnement (écrits, oraux et/ou sous forme d'entretien) qui sont inhérents au programme d'études de premier cycle élu.

2. Pour le deuxième cycle, le candidat qui a validé le diplôme universitaire de premier cycle prérequis (à l'UA ou dans une autre université) est invité à présenter un dossier d'admission et à avoir un entretien avec un responsable académique et, le cas échéant à passer un examen d'entrée, complémentaire à l'étude du dossier, pour pouvoir être admis au programme d'études de deuxième cycle élu.

14.2. Admission sur dossier de transfert

La procédure d'admission sur dossier de transfert des candidats concerne ceux qui, en plus de répondre aux prérequis de base qui sont inhérents aux cycles universitaires et programmes d'études auxquels ils souhaitent s'inscrire, ont validé des segments de programmes d'études universitaires dans d'autres universités, segments susceptibles de comporter des équivalences avec des matières constitutives du programme d'études élu. Le candidat est alors invité à présenter, en plus des documents attestant les prérequis de base (baccalauréat pour le premier cycle ou licence pour le deuxième cycle), un dossier attestant la validation de ces matières susceptibles d'être considérées comme équivalentes à des matières, dotées de crédits, devant être validées dans le cadre du

programme élu. Ces données sont documentées et intégrées à un dossier de transfert que communique le BOA au doyen de la faculté qui dispense le programme élu. Le doyen soumet ce dossier à examen au Comité facultaire d'équivalence et de transfert, puis valide la décision dudit comité et la communique d'une manière documentée au BOA qui se charge de la faire valider par le Secrétaire Général, avant d'informer le candidat du verdict facultaire. En outre, un plafond de 50% des crédits de matières formant le programme postulé à l'UA est imposé au nombre de crédits ainsi transférés.

Article 15. Procédure d'inscription

Une fois la procédure d'admission accomplie, le candidat est invité à s'inscrire. Cette procédure d'inscription universitaire comprend (par ordre chronologique) un volet financier, un volet administratif et un volet académique.

15.1. Volet financier

Le volet financier consiste en le versement des droits d'inscription et de l'acompte sur la scolarité à la Direction financière de l'UA, généralement par le biais d'une banque. Ce volet est complété obligatoirement par l'adhésion à la Caisse Nationale de Sécurité Sociale ou par la production d'un document attestant une telle adhésion.

15.2. Volet administratif

Ce versement ouvre la voie à la réalisation du volet administratif auprès du Bureau du Registraire, au Secrétariat Général, donc à l'attribution d'un numéro d'identification

estudiantine et à la délivrance d'une carte d'identification de l'étudiant au sein de l'UA, ce qui autorise la réalisation du volet académique de l'inscription.

15.3. Volet académique

Quant au volet académique, il est piloté par la Faculté et rend possible l'inscription de l'étudiant dans les matières offertes qui correspondent à son programme d'études.

L'ensemble de ce processus est facilité par le recours au Système de Gestion des Informations Etudiantes (*Student Information System – SIS*).

Article 16. Procédure d'assiduité aux enseignements

Conformément aux Directives de la Direction à l'Enseignement supérieur au Ministère de l'Education, la présence des étudiants est obligatoire aux séances des matières enseignées dans les universités du Liban.

16.2. Seuil minimum de présence

Ainsi un taux d'assiduité minimum de 72% est-il requis pour tout étudiant inscrit à toute matière enseignée à l'UA.

16.3. Dérogations

Des dérogations sont cependant accordées par le Doyen aux étudiants qui en font la requête, en début de semestre, auprès du Bureau des Affaires Estudiantines, placé sous l'autorité du Secrétaire Général, et qui accompagnent leurs requêtes de documents qui attestent qu'ils exercent une activité professionnelle dont les horaires chevauchent ceux

des matières auxquelles ils sont inscrits à l'UA, auquel cas le seuil minimum d'assiduité est ramené à 50%.

16.4. Sanctions

Eu égard aux dispositions de l'article 61 du *Statut organique*, qui stipule que le Doyen « statue en concertation avec le conseil de l'unité sur les absences des étudiants pour soumettre la décision à la validation du Secrétaire général », un étudiant qui s'absente à une matière plus que le taux autorisé est interdit par le doyen de passer l'examen final de ladite matière en fin de semestre, décision qui est validée par le Secrétaire Général et communiquée à l'étudiant (qui accède aux informations inhérentes à son taux d'assiduité à travers le SIS).

16.5. Gestion

Cette procédure est automatisée et gérée par le Système de Gestion des Informations Etudiantes (*Student Information System* – SIS), sous l'autorité du Secrétaire Général.

Article 17. Procédures d'évaluation des acquis d'apprentissage

L'évaluation des acquis d'apprentissage d'une matière donnée est organisée en vue de la validation par un étudiant des acquis d'apprentissage assignés à ladite matière et de l'acquisition des crédits y associés, dans le cadre plus général du programme d'études dans lequel il est inscrit.

17.1. Modalités d'évaluation des acquis d'apprentissage d'une matière

Cette évaluation peut suivre différentes modalités (diagnostiques, formatives et sommatives), prenant la forme d'activités évaluatives, comme celles de l'examen oral, de l'examen écrit, de l'examen pratique, du test oral, du travail écrit, de l'exposé, de la soutenance de mémoire de mastère et d'autres formes plus spécifiques, comme elle peut cumuler différents composants évaluatifs, affectés de pondérations spécifiques.

17.2. Notation d'une matière

L'enseignant en charge de l'enseignement d'une matière établit et saisit les notes de chaque activité évaluative et les intègre à un tableau permettant de synthétiser l'évaluation des acquis assumés par l'étudiant pour la matière et de déboucher sur le calcul de la note évaluative résultante pour chaque étudiant inscrit à la matière en question. Celle-ci est communiquée au Doyen.

Conformément à l'article 61, alinéa 1, du *Statut organique*, le Doyen statue sur les résultats des évaluations, en concertation avec les enseignants concernés. Cette concertation prend la forme d'une délibération au sein du Conseil Facultaire, à laquelle assiste le Secrétaire Général et à laquelle les enseignants sont conviés, le cas échéant. La note finale est validée par le Doyen de la Faculté et transmise pour enregistrement définitif au Bureau du Registraire au Secrétariat Général. Elle figure notamment sur le Système de Gestion des Informations Etudiantes (*Student Information System – SIS*) et sur les relevés de

notes et autres attestations délivrées par le Bureau du Registraire au Secrétariat Général qui sont signés par le Secrétaire Général.

17.3. Validation d'une matière

La validation d'une matière et des crédits y afférents est conditionnée par l'obtention d'une note supérieure ou égale à une barre (ou seuil docimologique minimal) prédéterminée de réussite (par exemple $n \geq 60/100$).

- Tout résultat inférieur de 1% à cette barre est arrondi à la valeur de cette barre (par exemple, est arrondi à 50/100 tout résultat égal à 49/100, si la barre est 50/100), d'une manière systématiquement automatisé.
- La validation d'une matière et des crédits y afférents est entérinée par le doyen et transmise pour enregistrement au Bureau du Registraire au Secrétariat Général selon la procédure décrite en *supra*.
- Si cette validation n'intervient pas à l'issue du semestre en cours, le résultat est enregistré comme « échec », ou bien il est considéré comme « incomplet », en attente de la finalisation du processus évaluatif, ce qui est souvent le cas pour l'encadrement de travaux de recherche ou de fin d'études.

17.4. Organisation centralisée des examens partiels et finaux des cours magistraux

Eu égard au fait que les enseignants en charge de l'enseignement de la majorité des matières à l'UA répondent, jusqu'à la date de promulgation du présent règlement, au statut de vacataire, les facultés organisent, d'une manière anonyme, centralisée et systématisée, des examens partiels et des examens finaux pour les matières enseignées.

Or, l'organisation logistique de ces examens est (conformément à l'article 61, alinéa 1, du *Statut organique* : « le Doyen veille à l'organisation méticuleuse et au déroulement parfait des examens ») du ressort du Doyen.

Cependant, celui-ci fait appel à cet effet au Bureau des Examens du Secrétariat Général. Ce Service planifie l'organisation logistique des épreuves, de conserve avec le Doyen, en rassemblant les étudiants dans des salles d'examen, avec une surveillance qu'assure un personnel engagé à cet effet, sous l'autorité du Secrétaire Général.

17.5. Élaboration des énoncés des examens

Les énoncés de ces examens (partiels et/ou finaux) sont préparés par les enseignants, un mois avant la tenue des épreuves. Lorsque plusieurs sections parallèles enseignent un même cours, le Coordonnateur de la matière intervient pour unifier les énoncés des examens. Ces énoncés sont soumis au contrôle préalable du Doyen, qui les transmet validés à l'assistante facultaire et au Bureau des Examens, trois semaines avant la tenue des épreuves, pour

reproduction des énoncés et leur distribution lors des dites épreuves.

17.6. Évaluation des mémoires

Pour les mémoires de recherche (ou de fin d'études), une procédure évaluative est mise en place dans les facultés d'attache, qui repose en général sur une évaluation collégiale, réalisée par un jury de soutenance.

Article 18. Processus de diplomation

Lorsqu'un étudiant a validé l'ensemble des matières (dotées de crédits) inscrites dans la feuille de contrat de son programme d'études et qu'il a validé, le cas échéant, d'autres conditions requises par ledit programme (y inclus le règlement complet de la scolarité), il peut faire la demande de la délivrance du diplôme et du bulletin évaluatif qui correspondent à son programme d'études auprès de sa faculté d'attache, qui transmet au Bureau du Registraire au Secrétariat Général ladite demande, accompagnée des informations inhérentes à la validation de l'ensemble du programme par l'étudiant. Lorsque toutes les conditions académiques, administratives et financières d'obtention dudit diplôme par l'étudiant sont remplies, l'attestation du diplôme est rédigée et signée par le Recteur, le Secrétaire Général et le Doyen, pour être délivrée à l'étudiant par le Bureau du Registraire. Quant à l'attestation détaillée des évaluations inhérentes aux matières du programme d'études, elle est délivrée par ce Bureau à l'étudiant, portant la signature du Secrétaire Général.

**Article 19. Promulgation du Règlement
intérieur des Affaires Académiques à
l'Université Antonine**

Le Conseil Administratif de l'Université Antonine a adopté le texte amendé du *Règlement intérieur des Affaires Académiques à l'Université Antonine* lors de sa réunion du 23 février 2017.

Hadat – Baabda, le 23 février 2017

Père Germanos GERMANOS

Recteur