



*Semper Altissime Ascendere*

# *GUIDE DE L'ETUDIANT*

**Mars 2017**

Mot du Président...

## **BIENVENUE A L'UdM !**

Vous avez choisi d'étudier à l'Université des Montagnes (UdM) et de profiter des opportunités de formation qu'offre une Institution visionnaire, audacieuse, pionnière et inventive à plusieurs égards. Vous avez raison car voici seize ans déjà que l'UdM œuvre pour la recherche et la promotion de l'excellence universitaire. Créée à l'initiative de l'Association pour l'Education et le Développement (AED), l'UdM s'impose aujourd'hui comme une institution universitaire de référence au Cameroun et au-delà.

Elle forme aujourd'hui une communauté de plus de 2500 personnes constituées d'étudiants, d'enseignants-chercheurs, de partenaires divers, du personnel administratif et du personnel d'appui. Elle est devenue un acteur incontournable du développement au plan régional, national et international. Ses formations, très diversifiées, débouchent sur des qualifications adaptées aux évolutions actuelles du monde et répondant parfaitement aux exigences du marché de l'emploi.

Fidèle à son ambition d'ouvrir ses formations au plus grand nombre de jeunes camerounais et africains, l'UdM est attentive au parcours de tous ses étudiants. Accueil, suivi, orientation, insertion sont des valeurs phares qui permettent aux étudiants de l'UdM de construire leur parcours universitaire et leur avenir professionnel dans un environnement en perpétuelles mutations.

Préoccupée par l'amélioration des conditions de vie des populations locales, régionales, nationales, voire de la sous-région d'Afrique centrale, l'UdM est aussi ouverte sur l'Afrique et le monde. Elle déploie des relations internationales conventionnées avec plus de 20 universités et associations partenaires, qu'elle reçoit régulièrement pour des enseignements, des recherches, des évaluations et des donations diverses.

Les différents campus de l'UdM, et tout particulièrement le campus définitif de Banékané, offrent un cadre de travail et de vie socio-culturelle optimal pour l'ensemble de ses étudiants et de son personnel.

Le présent Guide vous informe aussi bien sur les différentes offres de l'UdM, que sur les procédures de gestion académique dont vous devrez avoir connaissance. Je suis persuadé qu'il vous sera utile à plusieurs circonstances. Prenez donc le temps de le lire et consultez-le le plus souvent possible.

Agréable séjour à l'UdM et bon succès dans votre formation.

**Pr Lazare KAPTUE**  
**Président de l'Université des Montagnes**

# SOMMAIRE

CHAPITRE 1 : APERÇU GENERAL .....	5
I.    BREF HISTORIQUE DE L'UDM	5
II.   LES MISSIONS DE L'UDM	5
III.  LES ADRESSES ET CAMPUS DE L'UDM	6
IV.   LES ETABLISSEMENTS, LES FILIERES DE FORMATION ET LES DIPLOMES PREPARES	9
CHAPITRE 2 : DES ADMISSIONS.....	12
I.    LES CONDITIONS D'ADMISSION	12
II.   LE DOSSIER DE CANDIDATURE	12
III.  INSCRIPTION ET REINSCRIPTION DES ETUDIANTS	13
IV.   LE DOSSIER D'INSCRIPTION ET DE REINSCRIPTION	13
V.    LES DROITS UNIVERSITAIRES	14
VI.   DES ACTES ACADEMIQUES	15
CHAPITRE 3 : DU REGIME DES ETUDES .....	17
I.    DES GENERALITES	17
II.   DE L'EVALUATION DES ETUDIANTS : CONTROLES CONTINUS ET EXAMENS	18
III.  DE LA GESTION DES PARCOURS D'ETUDIANTS	23
CHAPITRE 4 : DE L'ENCOURAGEMENT VERS L'EXCELLENCE : LE PRIX DE L'EXCELLENCE A L'UDM .....	32
I.    LES OBJECTIFS DU PEA-ETUDIANTS	32
II.   LA GESTION DU PEA-ETUDIANTS	32
III.  LES CONDITIONS D'ELIGIBILITE AU PEA-ETUDIANTS	33
IV.   DES PRIMES	34
V.    LE SCHEMA DU PARCOURS DU PEA-ETUDIANTS DANS UN CYCLE D'ETUDES	34
VI.   LES SEMESTRES QUALIFIANTS ET LES TRAVAUX DE FIN D'ETUDES	35
VII.  DU RETRAIT DES DOCUMENTS ET DE LA PRIME	35
CHAPITRE 5 : DE LA DISCIPLINE AU SEIN DE L'UDM .....	36
I.    DE LA DISCIPLINE DE LA COMMUNAUTE UNIVERSITAIRE	36
II.   DE LA DISCIPLINE DES ETUDIANTS	37
III.  DU TRAITEMENT DE L'INDISCIPLINE D'ETUDIANTS	38
CHAPITRE 6 : VIE ESTUDIANTINE ET ŒUVRES UNIVERSITAIRES.....	42
I.    DES ASSOCIATIONS ET CLUBS	42
II.   DES ACTIVITES SPORTIVES	43
III.  DE LA QUALITE DE LA VIE ESTUDIANTINE	43
IV.   DES ŒUVRES UNIVERSITAIRES	43
V.    DES RELATIONS AVEC LES PARENTS ET ANCIENS ETUDIANTS	44
VI.   DE LA POLICE GENERALE	44
CHAPITRE 7 : DEBOUCHES DES FORMATIONS .....	45
I.    A L'INSTITUT SUPERIEUR DES SCIENCES DE LA SANTE	45
II.   A L'INSTITUT DES SCIENCES ET DE TECHNOLOGIE	50
III.  A L'INSTITUT DES ETUDES AFRICAINES, DES SCIENCES SOCIALES ET DE MANAGEMENT	53

## FICHE SIGNALITIQUE

<b>Dénomination</b>	Université des Montagnes
<b>Sigle</b>	UdM
<b>Devise</b>	Semper Altissime Ascendere
<b>B.P.</b>	208 Bangangté, Cameroun
<b>Tél.</b>	+ (237) 243 02 51 41 / 233 48 90 89
<b>Site Internet</b>	www.udm.aed-cm.org
<b>Courriel</b>	info@udm.aed-cm.org
<b>Date d'ouverture de l'UdM</b>	Octobre 2000
<b>Promoteur</b>	Association pour l'Education et le Développement (AED)
<b>Ville d'implantation</b>	Bangangté, Ouest Cameroun
<b>Etablissements</b>	Institut Supérieur des Sciences de la Santé (ISSS)
	Institut Supérieur des Sciences et de Technologie (ISST)
	Institut d'Etudes Africaines, des Sciences Sociales et de Management (IEASSM)
<b>Offres de formations</b>	22
<b>Système académique</b>	Licence-Master-Doctorat (LMD)
<b>Types de diplômes</b>	Licence, Master, Doctorat
<b>Effectifs des diplômés</b>	1306 jusqu'en 2014/2015
<b>Employabilité des diplômés</b>	90% des diplômés de l'UdM sont professionnellement insérés
<b>Effectifs d'étudiants</b>	1950 en 2015/2016
<b>Hôpital d'application</b>	Cliniques Universitaires des Montagnes (CUM)
<b>Atouts</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Corps enseignants hautement qualifié</li> <li>• Laboratoires bien équipés</li> <li>• Suivi des étudiants assuré</li> <li>• Solide accompagnement de la diaspora</li> <li>• Diplômés insérés sur le marché de l'emploi</li> <li>• Hôpital d'application opérationnel</li> <li>• Projets d'extension futuristes</li> <li>• Campus numérisé</li> <li>• Diversité des partenaires nationaux et internationaux</li> </ul>

# Chapitre 1

## APERÇU GENERAL

### I. BREF HISTORIQUE DE L'UdM

Fondée par l'Association pour l'Education et le Développement (AED), association à but non lucratif de la société civile camerounaise, l'Université des Montagnes (UdM) fonctionne depuis octobre 2000. Elle a rencontré une forte adhésion de la société camerounaise ainsi que d'un réseau international de sympathisants. L'UdM a démarré sur le campus de MFETOM à Bangangté grâce à un bail de longue durée avec l'Eglise Evangélique du Cameroun. De 43 étudiants en 2000/2001, l'effectif est allé croissant au fil des années pour dépasser 1950 en 2015/2016.

La population estudiantine de l'UdM provient non seulement des 10 régions du Cameroun, mais également de nombreux pays d'Afrique.

Des témoignages recueillis dans divers milieux confirment l'espoir que la communauté nationale place dans le projet de l'UdM au regard de l'orientation professionnalisante de ses filières de formation. Ce sentiment s'est justifié par la forte mobilisation observée lors de la cérémonie de pose de la première pierre de construction sur site propre le 13 septembre 2003 à Banékané, sis à 12 km du centre-ville de Bangangté.

La première phase des travaux de construction des Cliniques Universitaires des Montagnes (CUM), démarrée en 2003 sur le site de Banékané est, depuis longtemps terminée et les cliniques universitaires déjà fonctionnelles. Les CUM vont se doter d'un bâtiment polyvalent dont la première pierre a été posée le 03 juin 2016 par le Ministre de la santé.

La construction des bâtiments pédagogiques sur le site de Banékané a débuté en août 2010 et a abouti au démarrage sur ce nouveau campus des activités pédagogiques en octobre 2011. L'extension et la modernisation du campus se poursuit aujourd'hui grâce à un prêt concessionnel de l'Agence Française de Développement (AFD), avec la construction de 5 bâtiments pédagogiques à usage de laboratoires et salles de cours.

L'œuvre à accomplir est immense et les promoteurs de l'UdM sont conscients des difficultés et des enjeux. Mais leur engagement est sans concession et la collaboration de tous pour l'édification de ce projet sera toujours la bienvenue.

### II. LES MISSIONS DE L'UdM

L'Université des Montagnes (UdM) est une institution apolitique, non confessionnelle, gérée selon les règles d'organismes privés à but non lucratif. Elle délivre un service d'intérêt général, à savoir promouvoir une formation universitaire mieux enracinée dans les réalités culturelles, socio-économiques et environnementales du Cameroun, comme de la sous-région Afrique Centrale. L'UdM se veut un partenaire dans la recherche des solutions aux défis du présent et du futur, un haut lieu d'acquisition des connaissances et des compétences, de recherche, d'échanges véritables, un carrefour d'idées.

Pour ce faire, l'Université des Montagnes entend :

1. donner aux étudiants qu'elle accueille une solide formation scientifique, pratique et éthique ;

2. offrir un cadre de formation suffisamment attrayant, épanouissant et convaincant pour limiter l'exode des jeunes vers l'étranger ainsi que la fuite des cerveaux ;
3. conduire des recherches fondamentales et appliquées surtout orientées vers la maîtrise des problèmes économiques, technologiques et écologiques de l'Afrique ;
4. épauler les Etats dans leurs efforts pour la formation de leurs citoyens en créant des filières absentes ou peu représentées dans le paysage universitaire camerounais et de la sous-région ;
5. créer des conditions d'une interaction entre l'Université et les milieux socioprofessionnels par l'organisation systématique des stages en entreprise et par l'implication des professionnels dans la conception et l'exécution des programmes d'enseignement ;
6. créer les conditions d'une véritable coopération inter universitaire, se projetant ainsi comme un lieu de rencontres et d'échanges tant sur le plan national qu'international ;
7. offrir aux enseignants et aux chercheurs un cadre et des conditions de travail propices à leur épanouissement intellectuel et matériel ;
8. assurer une formation continue aux cadres d'entreprises et à tous autres intéressés, afin de leur permettre de profiter au maximum des récentes découvertes dans le domaine scientifique et technologique.

L'Université des Montagnes se veut donc le lieu où se forge la société africaine de demain, une société dans laquelle de nouvelles valeurs prendront corps, et où les valeurs de toujours seront réhabilitées. C'est précisément ce qui s'inscrit dans sa devise, ***Semper Altissime Ascendere*** (*Toujours Rechercher l'Excellence*), toujours aller plus haut, toujours aller plus loin, toujours rechercher la perfection.

Ainsi, ceux et celles qui s'y inscrivent pour une formation ne sauraient être uniquement à la quête d'une instruction qui meuble leur tête et les dispose à être des idolâtres du savoir pour l'avoir, mais aussi et surtout devraient être à la recherche d'une éducation qui leur donne une vue nouvelle sur le monde et ses exigences d'amélioration constante dans une totale harmonie avec les autres, tous les autres.

### III. LES ADRESSES ET CAMPUS DE L'UdM

#### III.1 ADRESSES OFFICIELLES DE L'UdM

L'Université fonctionne aujourd'hui sur trois campus, dont deux provisoires, MFETOM et Tchougo dans le centre-ville de Bangangté, et un définitif, à Banékané.

Ses adresses officielles, qui en constituent la porte d'entrée pour le public, sont les suivantes :

##### **Université des Montagnes**

Sigle	:	UdM
B.P	:	208, Bangangté, Cameroun
Tél	:	+ (237) 243 025 141 + (237) 233 489 089
Site internet	:	<a href="http://www.udm.aed-cm.org">www.udm.aed-cm.org</a>
Courriel	:	<a href="mailto:info@udm.aed-cm.org">info@udm.aed-cm.org</a>
Facebook	:	<a href="http://www.facebook.com/udm.aed">www.facebook.com/udm.aed</a>

Pour tout renseignement, les étudiants doivent s'adresser au Secrétariat de leur Etablissement ou s'en référer aux différents tableaux d'affichages.

**Secrétariat du Décanat de l'Institut Supérieur des Sciences de la Santé et de l'Institut d'Etudes Africaines, des Sciences Sociales et de Ménagemement :**

Banékané, Bâtiment A, Porte A 104, Tél. : 243 166 743

**Secrétariat du Décanat de l'Institut Supérieur des Sciences et Technologie :**

MFETOM, Bâtiment L, Porte L05 Tél. : 243 107 294

### III.2 LE CAMPUS DE MFETOM

Le campus de MFETOM, dit **campus A**, abrite, outre l'essentiel des services administratifs, de nombreux espaces pédagogiques (salles de cours, Laboratoires, Bibliothèque).

#### **Salles de cours**

Le campus A abrite les salles de cours suivantes :

N°	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Salle	B02	B04	B04'	B05	C01	C02	C03	L01	L16
Capacité	50	12	12	50	80	80	230	110	80

#### **Laboratoires de TP et de TD**

Les campus A abrite également de nombreux laboratoires dédiés à divers Travaux Pratiques :

N°	Laboratoire	Capacité	Localisation
1	Laboratoire polyvalent	26 postes	B01
2	Laboratoire de Chimie	20 postes	C07
3	Laboratoire de Pharmacognosie	8 postes	E04
4	Laboratoire de Pharmacie Galénique	20 postes	I01
5	Laboratoire de Génie Biomédical	12 postes	F05
6	Laboratoire d'Informatique et Réseaux I	24 postes	F03
7	Laboratoire d'Informatique et Réseaux II	24 postes	F04
8	Laboratoire d'Electronique et Télécommunications	12 postes	B03
9	Laboratoire d'Electronique et d'Informatique	12 postes	B05
10	Animalerie	-----	Q01

#### **Bibliothèque**

Le campus A abrite une bibliothèque (Porte F07) dédiée à l'ISST avec une capacité d'une cinquantaine de places. Elle est connectée à un réseau internet par fibre optique, avec abonnement à de nombreuses bibliothèques en ligne.

### III.3 LE CAMPUS DE TCHOUGO

Le campus de Tchougo, dit **campus B**, est un prolongement de celui de MFETOM, qui abrite uniquement des salles de cours.

	1	2	3	4	5	6	7	8
Salle	CB01	CB02	CB03	CB04	CB05	CB06	CB08	CB09
Capacité	250	120	70	70	80	80	08	10

L'interlocuteur administratif des étudiants sur ce campus est le Responsable de Campus : Porte CB011.

### III.4 LE CAMPUS DE BANEKANE

Le campus de Banékané (**campus C**), logé sur le site définitif de l'UdM, devient progressivement le campus principal et abrite actuellement, outre les Cliniques Universitaires des Montagnes (CUM), deux bâtiments pédagogiques :

➤ Le bâtiment N° 1 (**bâtiment A**) comprend :

- Les salles de cours suivantes :

N°	Salle	Capacité
1	A102	250 places
2	A103	250 places
3	A005	50 Places
4	A007	50 Places
5	A008	50 Places
6	A010	20 Places

- Les laboratoires de TP et de TD

N°	Laboratoire	Capacité	Localisation
1	Laboratoire de Kinésithérapie	20 postes	A006
2	Laboratoire de Biochimie et Biologie Moléculaire	Recherche	A009
3	Laboratoire Vétérinaire	10 postes	A010

➤ Le bâtiment N° 2 (**bâtiment D**) comprend :

- Les salles de cours suivantes :

N°	Salle	Capacité
1	D101	100 places
2	D103	200 places
3	D105	100 places
4	D106	200 places

- Laboratoires de TP et de TD

N°	Laboratoire	Capacité	Localisation
1	Laboratoire de Pré-clinique Dentaire	15 postes	D010
2	Clinique Dentaire	05 postes	D102
3	Laboratoire des Energies Renouvelables	12 postes	D104

Sur ce campus, les étudiants ont, actuellement, pour interlocuteur administratif le Responsable de Campus : Porte A104 ;

- Bibliothèque

Le bâtiment D abrite également une bibliothèque (Porte D004) de plus de 30.000 ouvrages avec une capacité de 100 places et un espace multimédia. Elle est dédiée à l'ISSS et à l'IEASSM.



## **Cliniques Universitaire des Montagnes (CUM)**

Les Cliniques Universitaires des Montagnes (CUM) constituent l'hôpital d'application des sciences cliniques, biologiques, anatomopathologiques, des sciences médico-sanitaires et kinésithérapie, ainsi que de la maintenance biomédicale

### **III.5 LE TRANSPORT ENTRE LES CAMPUS**

Le Service Technique et Logistique gère le déplacement des enseignants d'un campus à un autre. Il gère également le transport des étudiants vers le campus de Banékané. Ce transport est réglementé tel que suit :

#### **a) Les Points de ramassage à l'aller vers Banékané**

- Point 1 : Esplanade de la Mairie
- Point 2 : Esplanade de la maison du parti
- Point 3 : Campus de MFETOM

#### **b) Les Points de débarquement retour**

- Point 1 : Esplanade de la maison du parti
- Point 2 : Total 1 Bangangté
- Point 3 : Campus de MFETOM

#### **c) Les horaires**

- Le transport des étudiants commence à 6 heures.
- Les étudiants sont prioritairement embarqués en fonction du numéro d'enregistrement du jour.

#### **d) Les coûts de transport étudiant**

Le montant à payer pour bénéficier des services est réglementé comme suit :

- Carte annuelle de transport : 65 000 fcfa à payer en même temps que l'inscription.
- Carte mensuelle de transport : 7 000 fcfa à payer au début de chaque mois
- Ticket journalier de transport : 400 fcfa par jour pour un aller et retour

**NB : Il est formellement interdit aux étudiants de se rendre à Banékané en moto-taxi.**

## **IV. LES ETABLISSEMENTS, LES FILIERES DE FORMATION ET LES DIPLOMES PREPARES**

Les établissements actuellement fonctionnels de l'UdM sont les suivants :

- L'Institut Supérieur des Sciences de la Santé (ISSS),
- L'Institut Supérieur des Sciences et de Technologie (ISST),
- L'Institut d'Etudes Africaines, des Sciences Sociales et de Management (IEA/SSM).

### **IV.1 L'INSTITUT SUPERIEUR DES SCIENCES DE LA SANTE**

L'Institut Supérieur des Sciences de la Santé (ISSS) comporte sept filières de formation préparant aux diplômes suivants :

Filières	Options	Durée des études	Diplômes préparés
Médecine humaine	-----	7 ans	Doctorat
Pharmacie	-----	7 ans	
Chirurgie Dentaire	-----	7 ans	
Médecine Vétérinaire	-----	6 ans	
Agro-Vétérinaire	Agroforesterie	3 ans	Licence
	Agronomie		
Sciences Médico-Sanitaires	Kinésithérapie	3 ans	Licence
	Biologie Médicale	3 ans	Licence
	Imagerie Médicale		
	Santé de la Reproduction		
	Sciences Infirmières		
Biologie Médicale	Microbiologie	2 ans	Master II
	Hématologie/Immunologie		

#### IV.2 L'INSTITUT SUPERIEUR DES SCIENCES ET DE DE TECHNOLOGIE

L'Institut Supérieur des Sciences et de Technologie (ISST) comporte actuellement quatre filières en cycle de Licence et deux en cycle de Master :

Filières	Options	Durée des études	Diplômes préparés
Architecture et Urbanisme	-----	3 ans	Licence
Maintenance Industrielle	Maintenance du Matériel Biomédical	3 ans	
Génie Electrique et Communication	Informatique, Réseaux et Télécommunications (IRT)	3 ans	
	Mathématiques et Informatique Appliquées à la Finance (MIAF)		
	Energies Renouvelables et Génie Climatique (ERGC)		
Génie Industriel	Génie Civil	3 ans	Master II
	Génie Mécanique		
Génie Electrique	Génie Informatique et Systèmes (GIS)	2 ans	
	Mathématiques et Informatique pour Finances et Assurances (MIFA)		
	Energies Renouvelables (ENR)		
Génie Industriel	Génie BioMédical (GBM)	2 ans	

#### IV.3 L'INSTITUT D'ETUDES AFRICAINES, DES SCIENCES SOCIALES ET DE MANAGEMENT

Cet institut a jusqu'ici offert des enseignements transversaux de culture générale et de langues, visant à l'enracinement des étudiants dans les réalités culturelles et socio-économiques de leur environnement de formation.

Il a ouvert la formation diplômante à la rentrée académique 2016/2017, par la licence professionnelle en Patrimoine culturel (Protection, valorisation, Promotion).

<b>Filières</b>	<b>Options</b>	<b>Durée des études</b>	<b>Diplômes préparés</b>
Etudes Africaines	Patrimoine Culturel	3 ans	Licence Professionnelle
Sciences Sociales	A ouvrir		
Management	A ouvrir		

# Chapitre 2

## DES ADMISSIONS

### I. LES CONDITIONS D'ADMISSION

L'UdM défend les valeurs d'égalité et d'équité. Aucune forme de discrimination ne saurait exister en son sein. L'accès y est donc libre, sous réserve de la réussite au concours d'entrée ou sur étude de dossier selon les filières.

Le succès au concours donne lieu à une admission provisoire. L'admission est définitive quand l'Institution est satisfaite de l'authenticité des informations contenues dans le dossier de candidature. Dans le cas contraire, l'Institution se réserve le droit d'annuler à tout moment l'admission provisoire sans autre forme de procédure.

L'admission est offerte pour une filière précise. Le changement de filière n'est pas autorisé pendant la formation.

### II. LE DOSSIER DE CANDIDATURE

#### II.1 Pour le concours interne

Le dossier de candidature au concours d'entrée comprend :

- Une demande sur formulaire (à remplir) dont le modèle doit être retiré auprès des services compétents de l'Institution ou téléchargé à partir du site Web de l'UdM ;
- Une photo d'identité récente bien agrafée à la demande ;
- Une photocopie de l'acte de naissance ;
- Une photocopie du Baccalauréat A, C, D, E, F1, F3 ou du GCE Advanced Level obtenu en trois matières (biologie, physiques, chimie ou mathématiques) ;
- Une photocopie du relevé de notes du Baccalauréat ou du GCE/AL;
- Les photocopies des bulletins trimestriels de la classe de terminale ;
- Les frais de concours dont le montant est fixé au lancement de chaque concours, à payer par versement à la banque aux comptes indiqués à l'occasion ;
- Une enveloppe de format A4 portant l'adresse du candidat (timbrée à 500 fcfa, au cas où le candidat souhaite recevoir son dossier en cas d'échec).

Le dossier pourra être complété par toute autre pièce exigée par l'UdM notamment pour les candidats à l'admission sur titre (relevés de notes et programmes des études post-secondaires, par exemple).

Les modalités d'organisation du concours sont précisées par des textes particuliers.

#### II.2 Pour le concours national

Les conditions de participation au concours national sont fixées par le MINESUP.

### III. INSCRIPTION ET REINSCRIPTION DES ETUDIANTS

Tous les candidats aux études à l'UdM sont tenus de s'inscrire (ou se réinscrire) pour le compte de l'année courante.

L'inscription ou la réinscription s'effectue en ligne sur le site internet à l'adresse suivante : <http://udmacademy.aed-cm.org>.

L'on distingue l'inscription ou la réinscription administrative et l'inscription ou la réinscription académique.

L'**inscription administrative pour les nouveaux étudiants** débute trois jours après l'annonce de leur admission en début de chaque année académique. Elle consiste en deux actes :

- Paiement des frais exigibles ;
- Remplissage en ligne, téléchargement et dépôt d'une fiche d'inscription accompagnée de tout autre document exigé par l'UdM au Secrétariat de la Filière.

La **réinscription administrative pour les anciens étudiants** s'effectue en début de chaque année académique, à travers le remplissage en ligne, le téléchargement et le dépôt d'un formulaire de réinscription au Secrétariat de la Filière.

Nul ne peut être admis à suivre les enseignements à l'UdM, s'il n'est régulièrement inscrit. L'inscription administrative doit être renouvelée au début de chaque année académique, quel que soit le résultat obtenu aux examens et même en l'absence de toute présentation à un examen. Elle seule confère la qualité d'étudiant. L'inscription administrative est complétée par l'inscription académique.

L'**inscription académique** consiste pour l'étudiant à dresser, en début de chaque année académique (ou du semestre, le cas échéant), et ce sur une fiche prévue à cet effet, la liste des unités d'enseignement (UE) que le concerné s'engage à suivre au cours des deux semestres de l'année.

L'inscription académique requise pour tous les niveaux d'études, conditionne la participation aux cours ainsi qu'aux diverses évaluations y afférentes.

La fiche d'inscription académique est validée auprès de l'instance académique compétente de la Filière concernée.

#### **Respect des délais de réinscription**

La réinscription administrative et académique débute le 15 août de l'année.

La date limite de dépôt du dossier de réinscription est fixée au 30 septembre. Après cette date, tout étudiant non inscrit est considéré comme démissionnaire et son nom rayé du registre des étudiants de l'Université des Montagnes.

### IV. LE DOSSIER D'INSCRIPTION ET DE REINSCRIPTION

**Pour les nouveaux étudiants**, le dossier d'inscription comprend :

- Une fiche d'inscription à retirer à l'UdM (Secrétariat de l'Etablissement) ;
- Une photocopie de la lettre d'admission retirée à l'UdM ;
- Une copie certifiée conforme du Baccalauréat ou du GCE A/L ;
- Une attestation de présentation de l'original du diplôme de Baccalauréat ou du GCE A/L ;
- Une copie certifiée conforme du relevé de notes au Baccalauréat ou au GCE A/L ;
- Une copie certifiée conforme de la carte nationale d'identité ;
- Une copie certifiée conforme de l'acte de naissance ;

- Un certificat médical délivré par un médecin des CUM, attestant de l'aptitude de l'étudiant à poursuivre des études universitaires de longue durée ;
- 01 photo d'identité datant de moins de trois mois ;
- L'authentification du diplôme du baccalauréat ou du GCE/AL, à obtenir soit auprès de l'OBC soit auprès du GCE/Board ;
- Pour les diplômes obtenus à l'étranger, une équivalence du diplôme de baccalauréat à obtenir par le candidat auprès du MINESUP (à défaut, le récépissé de la demande d'équivalence).

**NB : L'équivalence ou l'authentification de diplôme est exigée pour la délivrance du diplôme terminal.**

- Un engagement de bonne conduite et de respect de la déontologie universitaire pendant tout le séjour à l'UdM, dont le modèle est téléchargeable sur le site d'inscription.

**Pour les anciens étudiants**, le dossier de réinscription comprend :

- Une fiche de réinscription à retirer à l'UdM (Secrétariat de l'Etablissement) ;
- 1 photo d'identité datant de moins de trois mois (pour les candidats en début de cycle).

## V. LES DROITS UNIVERSITAIRES

Les droits universitaires sont constitués des frais de scolarité, des frais d'inscription et de tous autres frais exigés par l'Institution. Ils sont payés par versement sur des comptes bancaires dont les références sont communiquées par l'Association pour l'Education et le Développement (AED) fondatrice de l'Université des Montagnes. L'original des reçus de tout versement est à déposer auprès du Service Comptable et Financier de l'Université, contre photocopie validée.

De fait, les étudiants de l'UdM sont astreints au paiement des frais de participation à leur formation. Ces frais sont fixés en fonction des filières de formation et des diplômes préparés. L'UdM se réserve le droit de modification de ces frais sans préjudice.

L'UdM communique chaque année, avant la fin du mois de juin, le montant des frais de scolarité pour l'année académique suivante.

### a) Pour les anciens étudiants

#### Frais d'inscription

Les frais d'inscription, d'un montant de FCFA 100.000, se paient entre le 15 et le 30 Août. Ces frais couvrent : le transport annuel, l'assurance, la production des actes administratifs et académiques (livret de stage, etc...), la mutuelle, l'accès à la bibliothèque.

#### Frais de scolarité

Les délais de paiement des frais sont les suivants :

<b>1<sup>ère</sup> tranche</b>	<b>2<sup>ème</sup> tranche</b>	<b>3<sup>ème</sup> tranche</b>
Au plus tard le 30 septembre	Au plus tard le 20 octobre	Au plus tard le 20 novembre
50% des frais de scolarité	25% des frais de scolarité	25% des frais de scolarité

## b) Pour les nouveaux étudiants

### Frais d'inscription

Les frais d'inscription, d'un montant de FCFA 135.000, couvrent : les examens médicaux, le transport annuel, l'assurance, la production des actes administratifs et académiques (livret de stage, etc...), la mutuelle, l'accès à la bibliothèque. Ces frais se paient au plus tard le 30 octobre.

### Frais de scolarité

Les délais de paiement des frais sont les suivants :

<b>1<sup>ère</sup> tranche</b> Au plus tard le 30 octobre	<b>2<sup>ème</sup> tranche</b> Au plus tard le 30 novembre	<b>3<sup>ème</sup> tranche</b> Au plus tard le 31 décembre
50% des frais de scolarité	25% des frais de scolarité	25% des frais de scolarité

Les candidats ayant réussi à une session du concours interne doivent, pour confirmer leur admission, payer, dans un délai de 15 jours, une avance non remboursable dont le montant est fixé au lancement du concours. Le reçu de ce versement doit être déposé auprès du Service Financier et Comptable de l'UdM. Passé ce délai, le concerné est considéré comme démissionnaire.

**NB :** *Le paiement des frais conditionne la publication des notes d'évaluation.*

## VI. DES ACTES ACADEMIQUES

### VI.1 LES TYPES D'ACTES

Il s'agit de l'ensemble des documents délivrés gratuitement aux étudiants. Les actes académiques annuellement délivrés sont les suivants :

**Le Certificat de scolarité** est délivré en début de chaque année académique, à la clôture des inscription/réinscriptions.

**La Carte d'étudiant** est délivrée à la suite de l'inscription administrative. La carte d'étudiant est un document nominatif, personnel et incessible qui doit permettre l'identification rapide et sans ambiguïté des étudiants inscrits. Elle n'est valable que pour l'année académique en cours. Elle

- donne accès aux enceintes et locaux de l'Université et doit être présentée aux autorités ou aux agents de service chaque fois que ceux-ci l'exigeront.
- est une propriété de l'UdM qui se réserve le droit de la retirer pour non-conformité à la réglementation.

Est passible de sanction disciplinaire tout étudiant coupable de prêt, d'échange ou de falsification de sa carte d'étudiant.

**Le Relevé de notes** est délivré à la clôture de chaque année académique, et après publication des résultats définitifs du second semestre.

**L'Attestation de réussite et le Diplôme** sont délivrés à la fin d'un programme donnant droit à un diplôme.

**NB :** Bien que l'UdM soit engagée dans une gestion académique selon le système LMD, elle ne délivre ni d'attestation, ni de diplôme intermédiaire pour les filières dont les formations débouchent directement sur un master ou un doctorat d'exercice.

Une **attestation de niveau d'études** peut être délivrée à un(e) étudiant(e) de ces filières, qui, à la fin du premier cycle, ne peut poursuivre au cycle suivant, et qui doit par conséquent quitter l'Institution.

## **VI.2 LES MODALITES D'ETABLISSEMENT ET DE RETRAIT DES ACTES ACADEMIQUES**

Les actes académiques sont délivrés gratuitement, en un seul exemplaire original. Les étudiants sont libres d'en faire établir autant de copies certifiées conformes qu'ils le désirent.

Les étudiants sont tenus au respect des délais de retrait des actes académiques. Une fois ces délais expirés, les retraits sont conditionnés par une réglementation interne en la matière.

L'acte académique est un document personnel de l'étudiant, qui peut être retiré soit par le titulaire muni d'une pièce d'identité (CNI, passport), soit par un mandataire muni d'une procuration légalisée (modèle disponible sur le site internet de l'UdM).

A cet effet, le mandataire doit en outre fournir les pièces suivantes :

- Une procuration légalisée (le mandataire) ;
- Une copie du passeport ou de la carte nationale d'identité du titulaire ;
- Une copie de la carte nationale d'identité du bénéficiaire de la procuration.

Les trois pièces doivent être envoyées en version numérique ([info@udm.aed-cm.org](mailto:info@udm.aed-cm.org)) et la version papier portée et remise par le bénéficiaire de la procuration lors du retrait.

**NB :** Le paiement des frais dus conditionne le retrait des actes académiques.



# Chapitre 3

## DU REGIME DES ETUDES

Le régime des études est l'ensemble des règles liées à l'organisation des enseignements et des examens, qui s'imposent à l'étudiant ; il précise les exigences relatives à l'assiduité aux cours et aux modalités de contrôle des connaissances.

Il existe à l'UdM un régime unique général qui s'impose à tous les étudiants, qui ont tous obligation d'assiduité et doivent de ce fait assister à tous les activités pédagogiques prévues dans leur programme de formation (CM, TD, TP, Stages, Projets, etc.). Ce régime implique des évaluations par des contrôles continus (CC) réguliers, qui doivent permettre à l'enseignant, ainsi qu'à l'apprenant de vérifier le niveau d'acquisition des savoirs et compétences, et des contrôles terminaux (examens).

Chaque étudiant est tenu de veiller personnellement à son parcours.

### I. DES GENERALITES

#### I.1 DU DECOUPAGE DE L'ANNEE ACADEMIQUE

L'année académique, qui va du 15 septembre au 31 juillet, est découpée en deux semestres, de 14 semaines chacun.

Les calendriers académiques annuels précisent les dates de début et de fin de chaque semestre, en indiquant les grandes articulations pédagogiques de l'année. Il est publié à la fin de l'année en cours pour l'année académique suivante par le Vice-Président en charge des Enseignements sur proposition des Etablissements.

Au cours de chaque semestre, les **étudiants régulièrement inscrits** doivent prendre part aux évaluations des Unités d'Enseignement (UE) dispensées.

#### I.2 DE L'OBLIGATION D'ASSIDUITE ET DU CONTROLE DES PRESENCES

L'étudiant se doit d'être présent et à l'heure à toutes les activités pédagogiques (CM, TP, TD, Stages...). Les retards tout comme les absences sont considérés comme des actes d'indiscipline, nuisibles au bon déroulement de la formation. Pour cela, des contrôles de présence sont systématiquement effectués lors de chaque activité.

L'étudiant absent lors d'une évaluation n'aura l'occasion de se rattraper que dans des conditions exceptionnelles. Ainsi, peuvent bénéficier d'une autorisation d'absence les étudiants justifiant de l'une des situations suivantes :

- maladie de longue durée ;
- séjour à l'étranger avec l'accord de l'UdM.

Cette autorisation d'absence est accordée par le Vice-Président en charge des enseignements et de la recherche, sur proposition du Vice-Doyen de la filière concernée, et après avis favorable du Chef d'Etablissement.

#### I.3 SUSPENSION DES ETUDES, ABANDON, DEMISSION

La suspension des études au sein de l'Institution est réglementée comme suit :

- 1) La demande de suspension doit être adressée par l'étudiant au Vice-Président chargé des enseignements et de la recherche, sous le couvert du Doyen concerné, au plus tard le 30 novembre de l'année académique concernée.  
NB : en cas de suspension au cours de l'année académique, les frais de scolarité déjà payés ne sont pas remboursés. Les UE validées sont conservées
- 2) La suspension est accordée par le Vice-Président chargé des enseignements et de la recherche, sur proposition du Doyen de la filière concernée.
- 3) La durée de la suspension des études dans un cycle ne peut excéder deux semestres.
- 4) La suspension des études ne peut être autorisée qu'une seule fois dans un cycle.
- 5) Tout étudiant qui arrête ses études, sans en avoir au préalable reçu l'autorisation, est considéré comme démissionnaire.
- 6) La démission est constatée si au bout d'un semestre l'étudiant n'a pas participé au moins 80% d'activités pédagogiques ou pris part aux examens du semestre.
- 7) La réadmission d'un étudiant démissionnaire est soumise à la procédure en vigueur en matière d'admission de nouveaux étudiants.

## II. DE L'EVALUATION DES ETUDIANTS : CONTROLES CONTINUS ET EXAMENS

### II.1 LES MODALITES DE CONTROLE DES CONNAISSANCES ET DES COMPETENCES

Toutes les épreuves rentrant dans le cadre du contrôle des connaissances et des compétences doivent être réalisées dans l'enceinte de l'Université et précisément dans des espaces pédagogiques appropriés, à l'exception des travaux personnels de l'étudiant, des stages cliniques et des stages d'entreprise.

Les contrôles continus réguliers, les examens, les TP, les rapports de stages et les mémoires permettent d'apprécier l'acquisition des connaissances et des compétences chez l'étudiant. Ce sont ces modes d'évaluations combinés qui constituent l'ensemble de la session d'examen.

Pour chaque UE, l'acquisition des connaissances et des compétences est appréciée par des contrôles continus (TD, TP, devoirs sur table, les exposés), des stages (stages cliniques, stages d'entreprise), auquel s'ajoute un examen final écrit.

#### 1) Du contrôle continu

Le contrôle continu (CC) :

- peut être effectué sous forme d'interrogation écrite (QCM, QROC, QR, etc.) ou orale, de compte rendu de TP, de devoirs à remettre à l'enseignant, d'exposés, etc., selon la libre appréciation de l'enseignant responsable de la matière, conformément aux indications données par ce dernier dans son syllabus ;
- évalue généralement une partie du programme d'enseignement ;
- doit faire l'objet d'une information préalable (au moins 72 heures) et être inscrit dans le calendrier hebdomadaire des évaluations ;
- doit avoir lieu, prioritairement, dans le cadre du contenu de l'enseignement dispensé ;
- peut se faire en nombre illimité ;
- sa correction après annotation doit être faite par l'enseignant, avant l'examen final.

**NB :**

1. **Il n'existe point de rattrapage aux CC.**
2. **La participation aux CC conditionne la participation à l'examen final.**

## 2) De l'examen final

L'examen final :

- s'effectue sous la forme d'une évaluation écrite et/ou pratique;
- porte sur l'ensemble d'une unité d'enseignement ;
- consiste en une épreuve unique et uniforme pour tous les étudiants inscrits à l'unité d'enseignement concernée ;
- figure sur le calendrier officiel des évaluations et fait l'objet d'une information préalable (affichage);

Les formes d'épreuves écrites sont diverses (QCM, QROC, QR, etc.) et portent sur l'ensemble du programme de l'UE. Leur modalité est précisée par les enseignants responsables de la matière qui l'organisent.

Les épreuves écrites de l'examen final sont organisées de manière à garantir l'anonymat des copies lors de la correction.

## II.2 DES SESSIONS D'ÉVALUATIONS ET CONDITIONS DE VALIDATION DES UNITES D'ENSEIGNEMENT

Les contrôles continus (CC) ont lieu tout au long du semestre, en fonction de la progression des enseignements. Il est recommandé au moins un CC après 20 heures d'un enseignement.

Les examens finaux quant à eux, sont programmés au fur et à mesure que s'achèvent les enseignements, et ce, en fonction de la progression des enseignements.

Chaque semestre peut être clôturé par des sessions d'examens.

La note minimale requise pour la validation d'une unité d'enseignement est de 50% au cycle de Licence et de 60% pour les autres cycles.

Les Travaux Pratiques/Stages/Projets doivent être validés séparément, lorsqu'ils constituent une UE autonome.

En général, la validation d'une Unité d'Enseignement se fait suivant la pondération suivante :

- a) Pour les UE ne comportant point de TP : Notes de CC (40%) et note d'examen (60%).
- b) Pour les UE comportant des TP (avec Comptes rendus et examens de TP) : Notes de CC (20%), notes de compte rendus/rapports de TP (10%), notes d'examen écrit (50%) et notes d'examen TP (20%).
- c) Pour les UE comportant des TP (sans compte rendu /rapport de TP): Notes de CC (30%), notes d'examen écrit (50%) et notes d'examen TP (20%).
- d) Pour les UE comportant des TP (sans examen TP): Notes de CC (20%), notes de compte rendus/rapports de TP (20%), notes d'examen écrit (60%)
- e) Pour la validation des stages en Sciences médico-sanitaires et biologiques (SMSB) : note de présentation du rapport de stage (20%) ; note des compétences acquises en stage (80%).

## II.3 DE L'ORGANISATION DES EXAMENS

L'inscription administrative et académique constitue une condition impérative à la participation aux évaluations (CC, Examens, etc.) d'une unité d'enseignement.

## **a) De la police des examens**

### **Accès aux salles d'examen**

1. N'est admis en salle d'examen que l'étudiant à jour de ses obligations administratives.
2. L'appel des étudiants est effectué 30 minutes avant le début de l'épreuve. Le surveillant chef de la salle s'assure de l'identité et du placement des candidats.
3. L'étudiant n'est admis en salle que sur présentation de sa carte d'étudiant, en cours de validité.
4. Les étudiants occupent chacun la place qui lui est assignée.
5. Les étudiants ne conservent avec eux que le matériel éventuellement autorisé pour l'épreuve.
6. Les vêtements d'extérieur, sacs, porte-documents, cartables, doivent être déposés hors de la salle.
7. La détention des téléphones portables et des tablettes en salle d'évaluation (CC, TP et examen), même éteints, est interdite et est considérée comme un cas de fraude.
8. Dès que tous les étudiants présents ont rejoint leur place, le chef de salle rappelle le règlement de l'épreuve, puis les sujets sont distribués. Le surveillant chef de salle indique l'heure du début et l'heure de la fin de l'épreuve. Cette indication est également écrite au tableau.
9. Aucun étudiant ne sera plus admis en salle 15 minutes après le début de l'épreuve.
10. Avant l'entrée en salle, les candidats doivent se préparer à rester toute la durée de l'épreuve.

### **Déroulement de l'examen**

11. Le chef de salle est autorisé à procéder à tout changement de place jugé nécessaire au bon déroulement de l'épreuve.
12. Toute épreuve écrite d'examen doit se dérouler selon le principe de l'anonymat. Les copies doivent prévoir le dispositif le garantissant.
13. Les étudiants doivent respecter les règles de déroulement de l'épreuve.
14. Les candidats ne peuvent composer que sur le matériel d'examen mis à leur disposition : documents éventuels, copies et papier brouillon fournis par l'université.
15. Aucun signe distinctif permettant d'identifier l'auteur ne doit être apposé sur les copies. L'utilisation des stylos bleu est obligatoire.
16. Le surveillant chef de salle s'assure du respect de l'usage du matériel autorisé, du bon déroulement de l'épreuve et effectue toute vérification qu'il juge utile.
17. Aucun échange d'outils de composition n'est autorisé pendant le déroulement de l'épreuve (calculatrice, etc.).
18. A l'issue de la durée de l'épreuve et dans le respect du temps minimum de présence imposé dans la salle d'examen, les candidats doivent remettre leur copie et émarger la liste de présence avant de quitter la salle.
19. Le candidat indique sur sa copie le nombre d'intercalaires remis.
20. La remise de la copie, des cahiers de composition et brouillon est obligatoire, même s'il s'agit d'une copie blanche.
21. A l'issue de l'épreuve, un procès-verbal de déroulement de l'épreuve est rempli par le chef de salle, émargé par les autres surveillants et remis au Responsable du Service administratif de la filière concernée avec la liste d'émargement et les copies d'examen.

22. Le procès-verbal doit préciser l'année académique, le semestre concerné, la session, le code et l'intitulé de l'unité d'enseignement sur lequel porte l'épreuve, les date, heure, lieu et durée de l'épreuve, le nombre d'étudiants inscrits, le nombre d'étudiants présents à l'épreuve, le nombre de copies recueillies, les noms des étudiants absents, les noms des surveillants ainsi que les observations (sorties momentanées ...) ou incidents constatés pendant l'épreuve.

### **Incidents et troubles**

#### ***Insuffisance du nombre d'exemplaires de sujets d'examen ou document***

- Si le constat est fait avant la distribution, il faut retarder le début de l'épreuve pour procéder au rétablissement des sujets complets et en nombre suffisant.

#### ***Erreur grave constatée sur l'épreuve***

- S'en référer à l'enseignant ou au Responsable des enseignements concernés, s'il n'est pas présent en salle d'examen.

#### ***Retards***

- L'accès à la salle d'examen est interdit à tout étudiant qui se présente 15 minutes après le début de l'épreuve.

#### ***Substitution de personne ou trouble affectant le bon déroulement de l'épreuve***

- La substitution de personne constitue un cas de fraude, pour lequel les deux complices doivent être sanctionnés.
- En cas de substitution avérée, le substitut est expulsé de la salle d'examen par le Chef de salle, après identification des complices.

### **En cas de fraude ou de tentative de fraude**

#### ***Le surveillant chef de salle :***

- prend des mesures opportunes pour stopper la tentative de fraude ;
- identifie le ou les fraudeurs ;
- saisit les documents et/ou matériels permettant d'établir la réalité de la fraude ;
- expulse le fraudeur de la salle ;
- établit à l'attention du Responsable administratif de la filière concernée un procès-verbal signé par les autres surveillants et par l'auteur (ou les auteurs) de la fraude. Tout refus du ou des auteur(s) de la fraude de signer le procès-verbal y est mentionné.

#### ***Le Responsable du service administratif :***

- contresigne le procès-verbal du Chef de salle ;
- transmet le dossier au Vice-Doyen concerné pour la convocation du conseil de discipline.

### **b) Gestion des requêtes relatives aux notes**

Les copies des contrôles continus sont remises aux seuls étudiants **en règle de leurs obligations financières** par l'enseignant ou par le responsable du service administratif Et les requêtes traitées immédiatement.

Les copies d'examens peuvent être consultées sur requête adressée au Doyen., au plus tard 72 heures après affichage des notes. Ces copies sont récupérées pour archivage à la scolarité de la filière concernée.

### **c) Des Examens de rattrapage**

Les examens de rattrapage s'effectuent au fur et à mesure que les notes de la session normale sont publiées.

La note de l'examen de rattrapage n'annule ni ne remplace la note de CC.

### **i. Conditions de participation**

- 1- **L'ÉTUDIANT DOIT ÊTRE À JOUR DE SES OBLIGATIONS FINANCIÈRES** ;
- 2- Ne peut prendre part à l'examen de rattrapage que l'étudiant qui dans une UE a obtenu le grade de F (note non validante) ;
- 3- L'étudiant absent à une session normale d'examen ne peut prendre part au rattrapage qu'à condition d'avoir justifié son absence ;
- 4- L'absence à la session de rattrapage implique le maintien de la note obtenue à la session normale.

### **ii. Décision finale**

Si après l'examen de rattrapage, l'UE n'est toujours pas validée, toutes ses composantes (CC, examen et TP) seront reprises l'année suivante en vue de validation.

## **II.4 DE LA GESTION DES ABSENCES AUX EVALUATIONS**

L'absence non justifiée à une évaluation (CC ou examen) est sanctionnée par la note 00/20.

La justification d'une absence à une évaluation est réglementée comme suit :

- L'Institution, notamment le Service administratif de la filière concernée, le Chef d'Unité concerné et l'enseignant, doivent être informés, par écrit, de l'incapacité de l'étudiant à participer à l'évaluation avant le déroulement de celle-ci. Aucune justification A POSTERIORI (i.e. après le déroulement d'une évaluation) ne sera prise en compte et l'étudiant ne recevra pas de note pour l'évaluation concernée.
- L'information écrite doit être accompagnée d'un justificatif d'incapacité produit par un Médecin des Cliniques Universitaires des Montagnes ou tout autre médecin qualifié en cas de maladie.
- Les étudiants malades à l'UdM, pour être pris en charge par les médecins de famille, doivent au préalable recevoir des Cliniques Universitaires des Montagnes un quitus les y autorisant après obtention d'une autorisation de sortie de la scolarité de sa filière, faute de quoi l'absence aux évaluations ne pourrait être excusée.
- En cas d'absence justifiée à une évaluation, il revient à l'étudiant de s'organiser avec l'enseignant, par l'entremise du Chef d'Unité concerné, pour bénéficier d'une nouvelle évaluation à titre de régularisation.

## **II.5 DE LA PUBLICATION DES RESULTATS SEMESTRIELS**

En fin de semestre, le Service administratif de chaque filière produit un état des moyennes semestrielles des étudiants (procès-verbal) pour chaque unité d'enseignement.

Les informations contenues dans cet état sont :

- Le code, l'intitulé et le nombre de crédits de l'Unité d'enseignement,
- Le/les nom(s) de(s) l'enseignant(s)
- Pour chaque étudiant :
  - Les performances (exprimées en pourcentage) enregistrées dans chaque évaluation au cours du semestre (CC, TP, EX, stage),
  - La moyenne semestrielle de l'étudiant (en pourcentage).

Présenté sous forme de tableau, l'état des résultats semestriels contient, outre les données générales relatives au semestre (filière et niveau d'études, année académique, rang du semestre dans le parcours de la formation, etc.), l'identification des étudiants. Il est structuré comme suit :

- Un bloc de colonnes présentant l'identification des étudiants, notamment le numéro matricule, le nom et le prénom de chaque étudiant,
- Un bloc de colonnes présentant la performance globale de chaque étudiant avant le semestre qui s'achève, notamment :
  - Le total des crédits déjà suivis,
  - Le total des crédits déjà validés,
  - La moyenne pondérée cumulée,
  - Toute autre information jugée pertinente.
- Un bloc de colonnes présentant la performance semestrielle de chaque étudiant dans les différentes unités d'enseignement suivies au cours du semestre qui s'achève, notamment :
  - Le code, l'intitulé et le nombre de crédits de chaque unité d'enseignement ;
  - La moyenne semestrielle enregistrée, dans les unités d'enseignement suivies, exprimée uniquement sous forme de grade ;
  - NB : les performances chiffrées ne sont pas affichées.
- Un bloc de colonnes présentant une synthèse des performances de chaque étudiant pour le semestre qui s'achève, notamment le nombre de crédits suivis, le nombre de crédits validés et la moyenne pondérée semestrielle.
- Un bloc de colonnes présentant la performance globale de chaque étudiant après le semestre qui s'achève, notamment :
  - Total crédits déjà suivis,
  - Total crédits déjà validés,
  - Moyenne pondérée cumulée.

Pour chaque étudiant, les unités d'enseignement non validées au cours du semestre sont identifiables sur le document de publication des résultats semestriels.

Les moyennes obtenues dans des unités d'enseignements des semestres antérieurs sont intégrées dans le calcul de la performance du semestre courant.

L'état des résultats semestriels validé par les autorités compétentes est publié par voie d'affichage sous la diligence du Service administratif de la filière concernée.

**NB : AUCUNE NOTE DES ETUDIANTS QUI NE SONT PAS A JOUR DE LEURS OBLIGATIONS FINANCIERES ENVERS L'UDM NE SERA PUBLIEE.**

### III. DE LA GESTION DES PARCOURS D'ETUDIANTS

L'Université des Montagnes s'est engagée, depuis l'année 2009-2010, dans la gestion académique des étudiants suivant le système Licence-Master-Doctorat (LMD). Ce nouveau système mis en œuvre de manière progressive est aujourd'hui l'unique mode de gestion des parcours d'étudiants. L'on en indique ici les fondamentaux.

#### III.1 DE LA TERMINOLOGIE

Le traitement des notes d'étudiants est basé sur le système de la Moyenne des Points Pondérés (Grade Point Average System, GPA). Les termes suivants sont utilisés dans le traitement des notes :

**a. Crédit**

Il correspond au poids alloué à une unité d'enseignement. Il est évalué en tenant compte d'un ensemble de paramètres : les heures présentiels (heures de contact enseignant-étudiant dans un espace pédagogique : cours magistral, travaux dirigés, travaux pratiques et stages), le travail personnel de l'étudiant, etc. L'étudiant qui, à la fin d'un semestre, a une moyenne au moins égale à 50% (10/20) pour le premier cycle ou 60% (12/20) au second cycle dans une unité d'enseignement (UE) capitalise les crédits alloués à ce cours. Il a validé cette UE.

**b. Grade**

Il s'agit des 'Codes' représentant la performance ou le résultat de l'étudiant dans une UE. L'UdM adopte un système de grade représenté par les lettres A, B, C, D, E, et F. D'autres grades spécifiques pourront être adoptés pour traduire certaines informations relatives à la situation académique des étudiants (ex : **VA** : Validé, **NV** : Non Validé, **EX** : Exemption/Dispense, **NE** : Enseignement **N**on **E**valué...)

**c. Point**

Il s'agit des valeurs affectées à chaque grade du système. L'UdM adopte une nomenclature allant de 0 à 4 comme détaillée dans les tableaux plus bas.

**d. Pré-requis d'une UE**

Le pré-requis d'une UE donné est une autre Unité d'Enseignement que l'étudiant doit suivre et valider avant d'être autorisé à s'inscrire à cette autre UE.

**e. Conseiller Académique**

Il s'agit de l'enseignant désigné pour suivre et conseiller l'étudiant dans la gestion de son parcours académique. Le Conseiller aide l'étudiant dans l'appréciation de sa charge académique semestrielle et dans le choix des Unités d'Enseignement, pour lesquelles ce dernier peut s'inscrire. Ce rôle est présentement assumé par les Chefs d'Unité, assistés par des enseignants désignés par les chefs d'établissement.

**f. Admission**

L'admission dans un programme se fait en début de cycle. Les admissions sont traitées en début de chaque année académique, conformément au calendrier établi par l'Institution.

**g. Inscription**

L'inscription (pour les nouveaux) ou la réinscription (pour les anciens) administrative se fait une fois en début de chaque année académique.

**h. L'inscription académique** est obligatoire pour tous. Elle conditionne la participation à une UE ainsi qu'aux diverses évaluations y afférentes. Il s'agit, pour les étudiants régulièrement admis et ayant procédé à l'inscription administrative en début d'année académique, de dresser au début de ladite année, la liste des unités d'enseignement qu'ils suivront pendant les deux semestres et sur lesquels ils seront évalués.

Les étudiants ayant des UE de l'année antérieure non validées s'inscrivent, en priorité, pour celles-ci et prennent les UE des semestres courants pour compléter leur charge de travail académique semestrielle, dans la limite du nombre de crédits semestriels.

**i. Validation et publication des résultats**

Les unités d'enseignements sont validées individuellement, sans mécanisme de compensation. A la fin de chaque semestre, les résultats semestriels des étudiants sont calculés par le Service Administratif de chaque filière suivant les grilles du système de la Moyenne des Points Pondérés telles qu'adoptées par l'UdM.

Sous la diligence du Service Administratif de chaque filière, les résultats semestriels sont publiés après vérification par les chefs d'unité puis signatures par un jury présidé par le Doyen.



#### **j. Changement de niveau**

En début d'une année académique, l'étudiant peut s'inscrire à un niveau, sans avoir validé l'intégralité des UE du niveau précédent.

Toutefois,

1. Aucun n'étudiant ne peut être admis à un niveau supérieur, s'il n'a validé au moins 50% des crédits annuels suivis, s'il est au 1<sup>er</sup> cycle ou au moins 60%, s'il est au Second cycle ; la durée réglementaire des études dans le cycle, telle que stipulée dans le présent document (voir plus bas), ne pouvant être excédée ;
2. Aucun étudiant ne sera admis à s'inscrire en L3 avec des UEs de L1 non validées
3. Aucun étudiant ne peut accéder au cycle Master sans avoir validé toutes les UEs du cycle Licence ;
4. Aucun étudiant ne sera admis à s'inscrire en 6<sup>e</sup> année avec des UEs de 4<sup>e</sup> année.
5. Les étudiants de Médecine humaine, Chirurgie dentaire, Pharmacie, Médecine vétérinaire et SMSB ne passent au niveau supérieur qu'à condition d'avoir validé le stage et l'examen clinique/d'entreprise de l'année courante.

Par ailleurs, dans le cadre de l'inscription académique, l'étudiant s'inscrira, en priorité, pour les UE du niveau précédent ; la charge des enseignements à suivre ne pouvant, en aucun cas, dépasser 36 crédits par semestre, compte tenu des dispositions ci-dessous relative à l'avertissement/probation (voir plus bas).

6. Le passage en année de thèse exige la validation de l'examen classant national (ECN). Seuls les étudiants dûment inscrits (inscription administrative et académique et acquittement des frais de scolarité) et ayant validé toutes leurs UEs et les stages cliniques sont éligibles pour l'ECN.
7. L'inscription administrative, académique et l'acquittement des frais de scolarité en 7<sup>e</sup> année Médecine, Chirurgie dentaire et Pharmacie est obligatoire.
8. Compte tenu des objectifs pédagogiques fixés par le MINESUP, les stages cliniques sont obligatoires durant la 7<sup>e</sup> année des étudiants de Médecine, Chirurgie dentaire et Pharmacie.

#### **k. Année supplémentaire**

L'étudiant, qui à la fin du cycle n'a pas validé TOUTES les UE du cycle doit obligatoirement prendre une inscription en bonne et due forme pour une année académique supplémentaire, avec les frais de scolarité y afférents, afin de valider les UE encore en instance, sous réserve de la durée réglementaire des études dans le cycle.

Il n'est accordé qu'une année supplémentaire par cycle d'études.

#### **l. Reprise d'une unité d'enseignement non validée**

Pour reprendre une unité d'enseignement non validée, l'étudiant doit s'y être inscrit lors de son inscription académique en début de l'année et participer à tous les composants qui constitue l'UE (Contrôle continu, Travaux pratiques, Examens, etc.).

#### **m. Exemption/Dispense**

L'étudiant peut être exempté/dispensé de certaines unités d'enseignements par le Doyen, s'il donne la preuve d'avoir suivi et validé une unité d'enseignement similaire dans une autre institution. L'unité d'enseignement suivie dans une autre institution doit être contenue dans le curriculum du programme débouchant sur une qualification (diplôme) identique à celle poursuivie à l'Université des Montagnes. La demande d'exemption de l'étudiant est transmise au Doyen avec avis favorable motivé par les chefs d'Unité concernés.

#### n. Abandon d'Unité(s) d'Enseignement

Quinze jours avant le début des examens de fin de semestre telle que prévue dans le calendrier académique officiel, un étudiant peut, sur demande motivée et avec avis favorable du Chef d'Unité concerné, solliciter l'abandon de certaine (s) Unités d'Enseignement comptant pour ledit semestre. Le total cumulé des crédits des UEs qu'un étudiant peut abandonner au cours d'un même semestre ne saurait dépasser 06. L'abandon d'une unité d'enseignement signifie que l'étudiant ne se soumettra pas à l'examen final (semestriel) de cette unité d'enseignement et que ceci ne lui portera pas préjudice dans le calcul de sa performance semestrielle. Mais elle emporte obligation pour le concerné de suivre et de valider le plus tôt possible les UE abandonnées.

#### o. Suspension des études / Abandon / Démission (cf. chapitre 3, § 1.3 ci-dessus)

### III.2 DES PERFORMANCES ACADEMIQUES DES ETUDIANTS

#### 1. Moyenne Pondérée Semestrielle (MPS)

Il s'agit de la moyenne pondérée calculée sur la base de l'ensemble des cours suivis dans un semestre.

Au semestre S(i), la Moyenne Pondérée Semestrielle MPS(i) est calculée sur la base de la formule suivante :

$$MPS_{(i)} = \frac{\sum_{j=1}^n C_j \cdot P_j}{\sum_{j=1}^n C_j}$$

Pour n Unités d'Enseignement suivies pendant le semestre (i) par l'étudiant,

- $C_j$  représente le nombre de crédits de l'Unité d'Enseignement 'j'
- $P_j$  correspond au point associé au grade obtenu par l'étudiant dans l'Unité d'Enseignement 'j'
- MPS(i) représente la performance (Moyenne Pondérée Semestrielle) de l'étudiant au semestre (i).

#### 2. Moyenne Pondérée Cumulée (MPC)

La Moyenne Pondérée Cumulée représente la performance académique de l'étudiant depuis le début du cycle. Il s'agit de la moyenne simple des « Moyennes Pondérées Semestrielles » enregistrées au cours de tous les semestres depuis le début du cycle. Elle est calculée et mise à jour à la fin de chaque semestre.

Au semestre S(i) ( $i \geq 1$ ), la Moyenne Pondérée Cumulée MPC(i) est calculée sur la base de la formule suivante :

$$MPC_{(i)} = \frac{(MPC_{(i-1)} * (i - 1)) + MPS_{(i)}}{i}$$

#### 3. Grille des Grades et des Points Pondérés

##### ➤ Cycle de Licence

MINIMUM		MAXIMUM		GRADE	POINT	OBSERVATIONS
/20	/100	/20	/100			
17,00/20	85,00	20/20	100	A+	4,00	Toutes les UEs
16,00/20	80,00	16,99/20	84,99	A	3,70	
15,00/20	75,00	15,99/20	79,99	A-	3,30	
14,00/20	70,00	14,99/20	74,99	B+	3,00	
13,00/20	65,00	13,99/20	69,99	B	2,70	
12,00/20	60,00	12,99/20	64,99	B-	2,30	
11,00/20	55,00	11,99/20	59,99	C	2,00	
<b>10,00/20</b>	<b>50,00</b>	<b>10,99/20</b>	<b>54,99</b>	<b>D</b>	<b>1,00</b>	
00,00/20	00,00	09,99/20	49,99	F	0,00	
Echec par absence à l'évaluation :				E	0,00	

**NB :** Les unités d'enseignements du premier cycle sont validées à 10/20 (50%)

➤ **Second cycle (Master et Doctorat)**

MINIMUM		MAXIMUM		GRADE	POINT	OBSERVATIONS
/20	/100	/20	/100			
17,00/20	85,00	20/20	100	A+	4,00	Toutes les UEs
16,00/20	80,00	16,99/20	84,99	A	3,70	
15,00/20	75,00	15,99/20	79,99	B+	3,30	
14,00/20	70,00	14,99/20	74,99	B	3,00	
13,00/20	65,00	13,99/20	69,99	B-	2,70	
12,00/20	60,00	12,99/20	64,99	C	2,30	
10,00/20	50,00	11,99/20	59,99	Pass	2,00	ECN
00,00/20	00,00	11,99/20	59,99	F	0,00	Toutes les UEs
Echec par absence à l'évaluation :				E	0,00	Toutes les UEs

➤ **Autres grades utilisés**

Pour les cours sans crédits mais à suivre et à valider obligatoirement et dont le résultat n'intervient pas dans le calcul de la performance de l'étudiant, les codes sont les suivants :

**VSN** : Succès sans valeur numérique (**V**alidé)

**NSN** : Echec sans valeur numérique (**N**on validé)

L'étudiant qui, à la fin d'un semestre, enregistre un grade au moins égal à 'D' (premier cycle) ou C+ (second cycle) dans une UE capitalise le crédit alloué à ce cours.

**4. Grille du profil académique de l'étudiant**

Après la publication des résultats semestriels définitifs, le profil académique de l'étudiant est établi conformément à la grille suivante :

MOYENNE PONDEREE SEMESTRIELLE		PROFIL ACADEMIQUE
MINIMUM	MAXIMUM	
3,00	4,00	Très Bien
2,50	2,99	Bien
2,00	2,49	Assez-Bien
1,00	1,99	Passable
0,00	0,99	Avertissement / Probation / Exclusion

**5. Inscription au Tableau d'honneur semestriel**

Est inscrit au tableau d'honneur semestriel, l'étudiant qui, à la fin d'un semestre a :

- une moyenne pondérée semestrielle au moins égale à 3,00,
- validé toutes les unités d'enseignement du semestre en session normale,
- justifié d'un casier disciplinaire vierge durant le semestre.

L'étudiant inscrit au tableau d'honneur peut être autorisé le semestre suivant à augmenter sa charge académique (nombre de crédits à suivre) sans toutefois dépasser 6 crédits supplémentaires. Dans ce cas, l'autorisation est donnée, au plus tard 15 jours après le début du nouveau semestre, par le Chef d'Etablissement, et sur la base d'une demande de l'intéressé, transmise avec avis favorable par le Conseiller Académique de l'étudiant. La liste des unités d'enseignement à suivre est établie dans les mêmes délais, validée par le Conseiller Académique et transmis par ce dernier au Service administratif.

## 6. Avertissement / Probation

- a. Un avertissement de travail est adressé à l'étudiant qui, pour la première fois, obtient une Moyenne Pondérée Semestrielle (MPS) inférieure à 1.0.
- b. Quand un étudiant reçoit un avertissement de travail, le volume des enseignements qu'il peut suivre le semestre suivant peut être revu à la baisse. Si à la fin du semestre suivant il obtient une Moyenne Pondérée Semestrielle supérieure ou égale à 1.0, l'avertissement est levé automatiquement. Dans le cas contraire, il enregistre un «blâme» et est placé en probation, sauf si application de la réglementation relative aux exclusions ou si le concerné a rempli toutes les conditions de diplomation stipulées dans le présent document.
- c. L'étudiant ne peut être en probation qu'une fois au cours d'un cycle.
- d. La durée de la probation est d'un semestre.

## 7. Exclusion

Est exclu de l'UdM pour insuffisance de résultats académiques tout étudiant qui

- a. obtient une Moyenne Pondérée Semestrielle (MPS) inférieure à 1.0 pendant trois semestres consécutifs dans un cycle. La première fois que la MPS est inférieure à 1.0, l'étudiant reçoit un **avertissement** de travail (academic warning) ; la fois suivante il reçoit **un blâme et est mis en probation**; et la troisième fois, il est **exclu** du programme ;
- b. échoue à plus de la moitié du total des crédits semestriels sur deux semestres consécutifs de cours suivis dans un programme ;
- c. après avoir eu une MPS inférieure à 1.0 ou échoué à plus de la moitié du total des crédits d'un semestre, manque d'obtenir dans un délai de 15 jours après le début du semestre suivant, une autorisation auprès de l'autorité académique compétente (le Vice-Président) pour continuer à prendre des cours ;
- d. qui échoue deux fois à sa thèse ou à son mémoire de fin de formation ;
- e. qui manque de finir son programme dans le temps limite autorisée par l'Institution ;
- f. qui manque de remplir toutes les conditions de diplomation après 5 ans (cycle Licence), nonobstant les durées d'absences autorisées.

Nonobstant les dispositions de l'alinéa (a) ci-dessus, l'étudiant qui obtient une MPS inférieure à 1.0 ou échoue à plus de la moitié du total des crédits des UE d'un semestre devra adresser, dans un délai de deux semaines après le début du semestre suivant, une demande expresse au Vice-Président chargé des enseignements, sous le couvert du Conseiller Académique, du Chef de Département et du Doyen et obtenir en retour l'autorisation pour continuer à prendre des cours. Passer ce délai, la réglementation relative aux exclusions s'appliquera automatiquement au concerné.

## 8. Durée des études

La durée minimale de formation à passer à l'Université des Montagnes en vue de l'obtention d'un diplôme est de 4 semestres, quelle que soit la filière ou le cycle. Par cycle, les durées de formation se présentent comme suit :

### **Cycle de Licence (toute filière) :**

- Admission en 1<sup>ère</sup> année: au moins 6 semestres et au plus 8
- Admission en 2<sup>e</sup> année: au moins 4 semestres et au plus 6

### **Cycle de Master (toute filière) :** au moins 4 semestres et au plus 6

**Cycle de Doctorat en Médecine humaine, Pharmacie, Chirurgie Dentaire** : au moins 8 semestres et au plus 10

### **Cycle de Doctorat en Médecine Vétérinaire:** au moins 6 semestres et au plus 8

## 9. Travaux de fin d'études

Les travaux de fin d'études marquent la fin de la formation donnant lieu à la délivrance d'un diplôme. Il s'agit de travaux conduisant à la rédaction et la soutenance de rapports, mémoires, thèses, etc.

La conduite des travaux de fin d'études obéit au canevas global suivant :

- Inscription administrative pour l'année académique au cours de laquelle les travaux sont menés.
- Inscription académique particulière pour les travaux à mener (mise en stage, inscription en thèse, etc.) : Il peut s'agir de remplir et de déposer une fiche signée par le Directeur / Superviseur / Coordonnateur de stage. Dans le cas des travaux de thèse de doctorat, le Directeur doit être un enseignant de rang magistral et l'un des co-directeurs doit être un enseignant de l'UdM.
- Suivi à l'UdM de la formation à la rédaction scientifique.
- Rédaction du protocole de recherche.
- Dépôt auprès du Secrétariat du Décanat du protocole dûment signé par les encadreurs.
- Demande de la clairance éthique auprès de la Commission Institutionnelle d'Ethique
- Présentation du protocole devant une Commission chargée de sa validation au sein de l'établissement/filière.
- Conduite des travaux de recherche après la validation du protocole.
- Evaluation à mi-parcours de l'état d'avancement des travaux.
- Poursuite des travaux en tenant compte des observations faites par la Commission lors de l'évaluation à mi-parcours.
- Pré-soutenance à la fin des travaux dans les délais prévus devant la Commission de suivi au sein de l'établissement/la filière.
- Obtention auprès du Directeur/Superviseur de l'autorisation écrite d'impression et de dépôt du travail final.
- Impression du travail final.
- Dépôt de 05 exemplaires du travail final, auprès du responsable en charge desdits travaux au sein de l'établissement.
- Soutenance publique des travaux devant un jury constitué par le Chef d'Etablissement.

**Après la soutenance** et si les travaux sont acceptés par le jury, avant le retrait de l'attestation de réussite ou du diplôme, l'étudiant devra dans un délai prescrit par l'UdM procéder à :

- Correction des travaux
- Obtention auprès du Directeur d'une attestation de correction des travaux
- Dépôt à l'UdM de :
  - 02 exemplaires corrigés des travaux
  - Attestation de correction des travaux signée par le Président, le Rapporteur et 1 examinateur du jury
  - 01 CD-Rom contenant le texte intégral des travaux corrigés

### Remarques :

- Des aménagements peuvent être apportés au canevas ci-dessus en fonction des spécificités de la formation dans les filières/établissements de l'UdM. Dans le cas des travaux de mémoires de licence en SMSB, l'étudiant doit obligatoirement être encadré sur le terrain par un professionnel (superviseur) désigné par l'établissement ;

l'encadrement scientifique se fera par un enseignant de l'UdM de préférence (doctorat en médecine, PhD, ou rang magistral).

- Le canevas ci-dessus est contenu dans un chronogramme publié chaque année par l'établissement, que l'étudiant a l'obligation de respecter.

#### 10. Conditions pour la diplomation

Est considéré comme admis en Licence, l'étudiant qui à la fin du premier cycle, remplit les conditions ci-après :

- Avoir une Moyenne Pondérée Cumulée supérieure ou égale à 1 à la fin du programme,
- Avoir satisfait toutes les autres conditions prescrites par les autorités académiques de l'Institution.

#### 11. Mention des diplômes

Les diplômes (Licence, Master ou Doctorat) délivrés par l'Université des Montagnes en fin de formation/programme sont classés comme présenté dans les grilles ci-dessous. Ce classement est fonction de la Moyenne Pondérée Cumulée finale de l'étudiant au moment où il termine sa formation.

##### ➤ *Diplôme du premier cycle (Licence)*

Moyenne Pondérée Cumulée		CLASSIFICATION OU MENTION	GRADE	IMPLICATION
MINIMUM	MAXIMUM			
3,60	4,00	First Class Honour <b>Très honorable</b>	1	Admission directe en Doctorat/PhD si disponible
3,00	3,59	Second Class Upper <b>Très Bien / Honorable</b>	2-1	Admission inconditionnelle au cycle Master
2,00	2,99	Second Class Lower <b>Bien</b>	2-2	Admission en Master conditionnée par un test de sélection
1,50	1,99	Third Class <b>Assez-Bien</b>	3	<u>Ne peut poursuivre des études des cycles Master ou Doctorat à l'UdM</u>
1,00	1,49	Pass <b>Passable</b>	P	

##### ➤ *Diplôme du 2<sup>nd</sup> cycle (Master et Doctorat d'exercice) et du 3<sup>e</sup> cycle (Doctorat terminal) :*

Moyenne Pondérée Cumulée (en fin de formation)		MENTION
MINIMUM	MAXIMUM	
3,50	4,00	Très honorable
3,00	3,49	Honorable
< 3,00		Passable

### III.3 DU RETRAIT DE L'ATTESTATION DE REUSSITE OU DU DIPLOME

Il est délivré à la fin de la formation, en cas de succès et en exemplaire unique, une Attestation de réussite ou un Diplôme, dont l'étudiant pourra faire autant de copies certifiées conformes qu'il le voudra.

Pour être admis au diplôme, l'étudiant doit remplir toutes les conditions de validation des enseignements prévus par la réglementation.

Il doit, pour retirer l'attestation de réussite, soumettre une fiche, dont le formulaire est retiré au Secrétariat de son Etablissement, et dont il ressortira qu'il :

- est à jour du paiement de tous les frais règlementaires depuis sa première inscription à l'UdM,
- ne détient rien ni de la bibliothèque, ni des laboratoires,
- a déposé la version corrigée de son travail de fin d'études.
- a déposé à l'Université tout autre document exigé par cette dernière.

Le retrait du diplôme est conditionné par le dépôt de tout autre document exigé par l'Université à cet effet.

# Chapitre 4

## DE L'ENCOURAGEMENT VERS L'EXCELLENCE :

### LE PRIX DE L'EXCELLENCE A L'UDM

#### Introduction

Dans sa quête permanente de l'excellence, l'Université des Montagnes a institué un système interne de motivation, d'encouragement et de soutien à l'excellence. Ce système comporte trois volets : le Prix de l'excellence pédagogique et académique (PEA-Enseignants), destiné au personnel enseignant ; le Prix de l'excellence professionnelle (PEP), destiné au personnel non enseignant ; le Prix de l'excellence académique (PEA-Etudiants), destiné aux étudiants.

Le lancement des deux premiers volets est à cette date imminente, tandis que le système d'encouragement des étudiants a démarré en 2009-2010, année d'entrée en vigueur du système LMD. L'on indique ici le cadrage du volet étudiant.

L'Université des Montagnes se félicite de savoir que les différentes éditions organisées à ce jour aient permis aux étudiants d'apprécier ce système de motivation et encourage ces derniers à travailler et à se comporter de manière à en bénéficier dans la dignité ainsi que le respect de l'éthique et de la déontologie universitaire.

#### I. LES OBJECTIFS DU PEA-ETUDIANTS

Le système de «Prix de l'Excellence Académique - Etudiants» (PEA-Etudiants) à l'UdM, vise, entre autres, à :

- créer une émulation chez les étudiants,
- stimuler une saine concurrence chez les étudiants,
- créer une échelle de valeurs académiques par un système de « récompense » au mérite,
- faire adhérer les étudiants à la philosophie de l'AED,
- traduire dans les faits la devise de l'UdM : «Semper Altissime Ascendere / Toujours rechercher l'excellence »,
- interpeller les étudiants sur les résultats académiques insuffisants.

#### II. LA GESTION DU PEA-ETUDIANTS

Le Prix de l'Excellence Académique – Etudiants, est constitué des Lettres de motivation, des primes financières et du Diplôme de l'Excellence Académique. On distingue, outre les documents de motivation, les documents d'interpellation.

##### II.1 LES DOCUMENTS DE MOTIVATION

Quatre types de documents sanctionnent les bons résultats académiques semestriels de l'étudiant.

##### La Lettre d'encouragement

Elle est adressée à l'étudiant qui, pour la première fois, remplit les conditions d'éligibilité au PEA. Elle est renouvelée si l'étudiant remplit les mêmes critères au semestre suivant. C'est ainsi qu'on parlera de la lettre d'encouragement I et de la lettre d'encouragement II.



### **La Lettre de félicitation**

Elle est adressée à l'étudiant qui, après la lettre d'encouragement II, continue au 3<sup>e</sup> et 4<sup>e</sup> semestre à satisfaire aux critères d'éligibilité. Comme dans le cas de l'encouragement, les félicitations courent sur deux semestres consécutifs (Félicitation I et Félicitation II).

### **Le Prix de l'excellence académique**

IL est adressé à l'étudiant qui, après deux semestres consécutifs de félicitations, continue au 5<sup>e</sup> et 6<sup>e</sup> semestre à enregistrer des performances satisfaisantes. Le prix de l'excellence académique court sur deux semestres consécutifs ('Prix de l'Excellence Académique I' et 'Prix de l'Excellence Académique II').

### **Le Diplôme de l'excellence académique**

L'étudiant qui obtient le Prix de l'Excellence Académique II, obtient en même temps le Diplôme de l'Excellence Académique de l'UdM.

## **II.2 LES DOCUMENTS D'INTERPELLATION**

Trois types de lettre d'interpellation pour résultats académiques insuffisants sont prévus :

### **La Lettre d'avertissement**

Elle est adressée à l'étudiant qui enregistre pour la première fois une moyenne pondérée semestrielle inférieure à 1,00/4, ou qui valide moins de 50% du total des crédits semestriels suivis.

### **La Lettre de blâme/probation**

Elle est adressée à l'étudiant qui enregistre pour la deuxième fois consécutive une moyenne pondérée semestrielle inférieure à 1,00/4, ou qui valide moins de 50% du total des crédits semestriels suivis.

### **La Lettre d'exclusion**

Elle est adressée à l'étudiant qui enregistre pour la troisième fois consécutive une moyenne pondérée semestrielle inférieure à 1,00/4, ou qui valide moins de 50% du total des crédits semestriels suivis.

## **III. LES CONDITIONS D'ELIGIBILITE AU PEA-ETUDIANTS**

A la fin d'un semestre, les conditions d'éligibilité au PEA-Etudiants sont les suivantes :

1. Avoir pris dans les délais réglementaires son inscription pour l'année académique en cours ;
2. Etre à jour de ses obligations financières vis-à-vis de l'Institution ;
3. Avoir une Moyenne Pondérée Semestrielle au moins égale à 2,5/4 en ce qui concerne l'ISST et 3,00/4 pour les autres facultés ;
4. Ne pas être redoublant sur le semestre ;
5. Avoir validé toutes les UE du semestre à la session normale;
6. Avoir un dossier disciplinaire semestriel vierge.

Pour les semestres où le stage représente au moins 50% de l'activité académique semestrielle, la note de stage (rapport de stage, examen clinique, etc.) exigée pour être éligible est de 80% (16/20).

Les sanctions disciplinaires pouvant disqualifier un étudiant doivent avoir été administrativement documentées et versées au dossier du concerné au cours du semestre.

**NB :** Toute tricherie lors d'une évaluation (CC, EX, TP, Stage) dûment documentée disqualifie

automatiquement l'étudiant concerné pour le restant du cycle de formation.

#### IV. DES PRIMES

Dans un même cycle de formation, des lettres de motivation accompagnées chaque semestre de primes sont adressées aux étudiants remplissant les conditions d'éligibilité au PEA-Etudiant selon la structure suivante :

CLASSE	ECHELON	RESULTAT	DECISION
C	I	Premier semestre où l'étudiant bénéficie de la Prime de l'Excellence Académique	<b>Encouragement I</b> avec une prime de <b>25 000 fcfa.</b>
	II	Deuxième semestre consécutif où l'étudiant bénéficie de la Prime de l'Excellence Académique	<b>Encouragement II</b> avec une prime de <b>25 000 fcfa</b>
B	I	Troisième semestre consécutif où l'étudiant bénéficie de la Prime de l'Excellence Académique	<b>Félicitations I</b> avec une prime de <b>50 000 fcfa</b>
	II	Quatrième semestre consécutif où l'étudiant bénéficie de la Prime de l'Excellence Académique	<b>Félicitations II</b> avec une prime de <b>50 000 fcfa</b>
A	I	Cinquième semestre consécutif où l'étudiant bénéficie de la Prime de l'Excellence Académique	<b>Prix de l'Excellence Académique</b> avec une prime de <b>75 000 fcfa</b>
	II	Sixième semestre consécutif où l'étudiant bénéficie de la Prime de l'Excellence Académique	<b>Diplôme de l'Excellence Académique</b> avec une prime de <b>75 000 fcfa</b>

#### V. LE SCHEMA DU PARCOURS DU PEA-ETUDIANTS DANS UN CYCLE D'ETUDES

CONDITIONS D'ELIGIBILITE	PRIX DE L'EXCELLENCE ACADEMIQUE		DIPLÔME DE L'EXCELLENCE ACADEMIQUE	
	<p><b>(1)</b> INSCRIPTION/REINSCRIPTION DANS LES DELAIS REGLEMENTAIRES</p> <p><b>(2)</b> GPA &gt;= 2,5/4 (ISST) GPA &gt;= 3,00/4 (AUTRES) STAGE &gt;= 16,00/20 (80%)</p> <p><b>(3)</b> TOUTES LES UEs DU SEMESTRE VALIDEES EN SESSION NORMALE</p> <p><b>(4)</b> DOSSIER DISCIPLINAIRE SEMESTRIEL VIERGE</p>	<b>5</b>		<b>6</b>
PRIME DE 75 000 FCFA		PRIME DE 75 000 FCFA		
<b>FELICITATIONS</b>				
<b>3</b>		<b>4</b>		
PRIME DE 50 000 FCFA		PRIME DE 50 000 FCFA		
<b>ENCOURAGEMENTS</b>				
<b>1</b>		<b>2</b>		
PRIME DE 25 000 FCFA		PRIME DE 25 000 FCFA		
<b>DEBUT DU PARCOURS DANS UN CYCLE</b>				

**NB :**

1. Toute interruption du parcours ramène l'étudiant au point de départ.
2. A la fin d'un cycle, l'étudiant est replacé au point de départ et le processus recommence.
3. En plus de la lettre de motivation et de la prime financière, les étudiants parvenus en classe 'B', ont la priorité lors de l'attribution des jobs étudiants et autres.

## VI. LES SEMESTRES QUALIFIANTS ET LES TRAVAUX DE FIN D'ETUDES

Les semestres dont les résultats peuvent qualifier un étudiant pour le PEA sont les suivants :

CYCLE	SEMESTRES QUALIFIANTS	OBSERVATIONS
Doctorat (7 ans)	12 premiers semestres (de la 1 <sup>ère</sup> en 6 <sup>e</sup> année)	La 7 <sup>e</sup> année étant une année de thèse, l'étudiant finit sa formation dès la soutenance de sa thèse et devient libre. L'Institution ne peut donc plus le prendre en compte pour les primes alors qu'il est déjà sur le marché de l'emploi.
Doctorat (6 ans)	10 premiers semestres (de la 1 <sup>ère</sup> en 5 <sup>ème</sup> année)	La 6 <sup>e</sup> année étant une année de thèse, l'étudiant finit sa formation dès la soutenance de sa thèse et devient libre. L'Institution ne peut donc plus le prendre en compte pour les primes alors qu'il est déjà sur le marché de l'emploi.
Master	3 premiers semestres	Après la diplomation au 4 <sup>e</sup> semestre, le lauréat ne peut pas être pris en compte lors du traitement de la motivation au 5 <sup>e</sup> semestre alors qu'il est déjà sur le marché de l'emploi.
Licence	5 premiers semestres	Après la diplomation au 6 <sup>e</sup> semestre, le lauréat ne peut être pris en compte lors du traitement de la motivation au 7 <sup>e</sup> semestre que s'il donne la preuve de son admission et inscription directe (sans interruption) au cycle Master.

**NB :** Après la durée minimale réglementaire pour les études dans un cycle, les résultats obtenus dans un semestre ou une année supplémentaire ne qualifient plus pour le PEA-Etudiants.

Les résultats des semestres non pris en compte dans le tableau ci-dessus sont traités dans le cadre des travaux de fin d'études (thèses, mémoires, rapports, etc.). En effet, il est prévu que ces travaux de fin de formation soient primés à l'occasion des cérémonies de remise solennelle des diplômes. C'est donc à ces occasions que des prix seront décernés aux meilleurs étudiants des promotions, aux meilleures thèses, aux meilleurs mémoires, rapports de stage, etc. Et l'organisation de ces prix fera l'objet d'un texte de cadrage particulier en temps opportun.

## VII. DU RETRAIT DES DOCUMENTS ET DE LA PRIME

Les conditions de retrait de la prime financière sont les suivantes :

1. Etre régulièrement inscrit pour l'année académique en cours et avoir une carte d'étudiant valide au moment du retrait de la prime ;
2. N'avoir pas d'arriérés de frais de scolarité au moment du retrait de la prime ;
3. Procéder au retrait de la prime dans les délais réglementaires fixés par le présent document.

Les conditions de retrait des documents, ainsi que le délai du retrait de la prime, sont les suivantes :

1. Le retrait des documents relatifs à un prix semestriel (lettre d'encouragement, lettre de félicitation, prix de l'excellence académique, etc.) se fait uniquement à la cérémonie officielle organisée à cet effet. L'étudiant absent (sauf sur autorisation de l'Institution, pour cause de stage ou de maladie) perd automatiquement le bénéfice de la distinction.
2. Le retrait de la prime se fait auprès du Service financier sur présentation de l'original du document reçu lors de la cérémonie.
3. Le délai de retrait de la prime est de 30 jours calendaires à compter de la date de la cérémonie. Passé ce délai, le concerné perd le bénéfice de la prime.
4. L'étudiant qui perd le bénéfice de sa prime, parce qu'il n'aura pas retiré le document y afférent, perd aussi, pour le semestre suivant, le bénéfice de son parcours et est désormais positionné au point de départ.

# Chapitre 5

## DE LA DISCIPLINE AU SEIN DE L'UdM

### I. DE LA DISCIPLINE DE LA COMMUNAUTE UNIVERSITAIRE

#### I.1 DES DISPOSITIONS GENERALES

Les dispositions suivantes sont applicables en ce qui concerne la conduite de la communauté universitaire tant à l'intérieur qu'en dehors de l'enceinte de l'Université :

1. respecter et adhérer aux règles, procédures et structures administratives et académiques établies pour la gouvernance de l'Université ;
2. respecter à tout moment les droits et privilèges des membres de la communauté universitaire ;
3. se comporter dans les lieux publics avec une humilité et une dignité devant caractériser le citoyen responsable ;
4. s'interdire toute conduite susceptible de porter atteinte à la réputation ou au principe de laïcité de l'UdM ;
5. s'interdire de perturber le déroulement des activités relatives à l'enseignement, à la recherche, au sport et à la culture sur tous les sites de l'université.

#### I.2 DES ACTES PROHIBES

Sans être exhaustifs, les actes ci-dessous spécifiés sont prohibés à tous au sein de l'UdM, ainsi que dans les lieux de stages sollicités par l'UdM :

##### **Par rapport aux membres de la communauté universitaire**

1. entrave à la libre circulation des personnes sur les campus, ou dans tout autre lieu placé sous la responsabilité de l'université ;
2. entrave à la tenue d'une activité universitaire, ou au fonctionnement d'un service (nuisance sonore, bavardage à haute voix, etc.);
3. usage de violence, de menaces ou de tourmente d'une personne au cours d'une activité universitaire ou dans un lieu placé sous la responsabilité de l'université (lutte, agression du personnel, perturbation du transport, etc.) ;
4. détournement à son profit ou endommagement de tout bien qui se trouve dans un lieu placé sous la responsabilité de l'UdM ;
5. tentative d'obtention d'un avantage de l'université par de fausses représentations ou de faux documents ou par la falsification de documents ;
6. harcèlement dans le but d'obtenir des faveurs de quelque nature ;
7. harcèlement d'autrui par des agissements ayant pour effet l'atteinte à sa dignité ou la compromission de son avenir professionnel ;
8. viol ou tentative de viol ;
9. état d'ébriété et le désordre conséquent ;
10. vol et autres activités apparentées (faux, usage de faux, fraude) ;
11. commerce sous toutes ses formes ;
12. toute activité à caractère tribal ou religieux ;

##### **Par rapport aux activités pédagogiques**

13. substitution de personne lors d'une activité d'évaluation (contrôle continu, examens, etc.) ;

14. plagiat ou contrefaçon qui est le fait, dans une activité évaluée, de faire passer pour siens les idées et les écrits d'autrui ;
15. bavardage et/ou utilisation du téléphone portable ou tout autre moyen de communication pendant les cours, les Travaux Pratiques (TP), les Travaux Dirigés (TD), les examens, les concours, ainsi qu'à la bibliothèque ;
16. obtention par une manœuvre frauduleuse des documents ou du matériel pédagogiques ;
17. utilisation du matériel non autorisé pendant un examen ou un travail faisant l'objet d'une évaluation ;
18. aide non autorisée pour un examen ou un travail faisant l'objet d'une évaluation ;
19. falsification d'un document aux fins d'obtenir une réévaluation dans une activité ;
20. retard et absence aux cours magistraux, TD, TP, séminaires, conférences, sorties sur le terrain, stages et autres activités programmés ;
21. mouvements de grève et autres revendications de masse (marche, procession, etc.) ;
22. toute manœuvre (pendant les stages) qui va à l'encontre d'une règle, d'un ordre professionnel ou d'un règlement de l'entreprise ;
23. refus de se soumettre à une décision ou à une sanction des autorités universitaires.
24. refus de collaborer à une enquête visant à déterminer l'implication d'une personne dans un délit ;

#### **Par rapport à l'hygiène et à la sécurité**

25. jeter des ordures hors des poubelles fournies ;
26. fumer sur le campus de l'UdM et ses espaces pédagogiques annexes ;
27. introduire ou transporter dans les locaux universitaires des substances ou instruments dangereux ou illicites (couteaux, bâtons, barres métalliques, armes à feu, stupéfiants, etc.) ;
28. consommer ou trafiquer des drogues et autres stupéfiants ;
29. procéder à des affichages sans autorisation ;
30. faire mauvais usage des infrastructures et des équipements ;

#### **Par rapport à la bienséance et à la tenue vestimentaire**

31. porter des tenues indécentes [culottes, , mini jupes ou mini robes tailles basses, dos-nu, poitrine exposée, chaussures à talon de plus de cinq centimètres, et toutes autres tenues indécentes, etc.] ;
32. porter des coiffures extravagantes, une chevelure ou une barbe mal entretenue.

## **II. DE LA DISCIPLINE DES ETUDIANTS**

### **II.1 DES DROITS ET DEVOIRS DE L'ETUDIANT**

Chaque étudiant a droit à/au:

1. un enseignement de qualité ;
2. une écoute personnalisée auprès de l'enseignant ou toute autre autorité de l'Institution ;
3. des évaluations de ses apprentissages, dans le respect de la réglementation ;
4. la correction des épreuves d'évaluations auxquelles il a été soumis ;
5. respect par les enseignants, le personnel administratif, ainsi que par ses camarades ;
6. l'égalité de traitement;
7. la communication de ses notes et résultats, dans un délai raisonnable, après validation par les instances compétentes ;

8. des actes académiques réglementaires ;
9. des voies de recours en cas de contestation dans un délai de 72 heures après publication des notes d'évaluations et des moyennes semestrielles des unités d'enseignement.

Chaque étudiant a le devoir de :

10. respecter, en toute circonstance, la réglementation de l'Université ;
11. se soumettre aux injonctions des autorités de l'Université.

## **II.2 DE LA GESTION DES ABSENCES D'ETUDIANTS**

Les étudiants ont l'obligation d'assiduité et de ponctualité à toutes les activités pédagogiques. L'enseignant est tenu, avec le concours des délégués de classe, de veiller à cette assiduité, en effectuant régulièrement des contrôles de présence. Ainsi :

1. Les étudiants doivent être en salle de classe avant l'arrivée de l'enseignant.
2. Aucun étudiant ne pourrait être admis en classe, ni sortir, après le début du cours, que sur autorisation de l'enseignant.
3. L'étudiant ne peut s'absenter régulièrement, pour quelque motif que ce soit, qu'à condition d'avoir obtenu une autorisation écrite du responsable administratif de sa filière. Une telle autorisation doit être délivrée par le Vice-Doyen de la filière, si l'absence devrait durer plus de 24 heures.
4. L'étudiant qui s'absente, est tenu, avant sa reprise des cours, de présenter les justificatifs (certificat médical en cas de maladie, ....) de son absence au service administratif de sa filière pour traitement.
5. A défaut de tels justificatifs, les absences seront comptabilisées et sanctionnées conséquemment.

## **III. DU TRAITEMENT DE L'INDISCIPLINE D'ETUDIANTS**

### **III.1 DU PROCESSUS DISCIPLINAIRE**

Le processus disciplinaire est enclenché contre tout étudiant coupable ou soupçonné d'un acte d'indiscipline. Il s'agit d'un ensemble de mesures prises pour assurer l'ordre et la discipline au sein de l'Université des Montagnes, afin de garantir les conditions maximales de la réussite dans les études.

#### **1. Constat d'un acte d'indiscipline**

Le processus disciplinaire est enclenché par un rapport de constatation des faits incriminés. La personne responsable d'un Service ou d'une activité qui constate qu'un acte d'indiscipline a été commis par un(e) étudiant(e) amorce le processus disciplinaire en déposant un rapport circonstancié auprès du Chef d'Etablissement dans lequel l'étudiant est inscrit, sous le couvert du Vice-doyen en charge de la filière et du responsable administratif de ladite filière.

#### **2. Mesures disciplinaires**

##### **Mesures conservatoires**

Le Vice-doyen en charge de la filière est responsable des mesures conservatoires. Lorsqu'il reçoit un dossier disciplinaire préparé au préalable par le responsable administratif de la filière de l'étudiant concerné, il examine au regard des textes en vigueur, et en accord avec le Chef d'Etablissement concerné, l'opportunité de la prise de mesures conservatoires avant la saisine du Conseil de Discipline.

Selon les cas, ces mesures peuvent être :

1. la privation du droit d'accès à certains espaces pédagogiques ;
2. la privation du droit d'utiliser certains équipements ;

3. la privation du droit de participer à une activité non académique ;
4. la traduction en Conseil de Discipline de tout étudiant ayant enregistré 10 heures d'absences et/ou de retards injustifiés pendant le même mois ;
5. la traduction en Conseil de Discipline de tout étudiant, qui ayant déjà été traduit en Conseil de Discipline pour absentéisme, enregistre à nouveau 10 heures d'absence ou de retards injustifiés au cours du même semestre.

La mesure conservatoire est exécutoire dès lors que l'étudiant(e) concerné(e) est notifié(e), cela jusqu'à ce qu'une autre décision soit prononcée par l'instance compétente.

En attendant les mesures définitives, aucun relevé de notes, aucune attestation de réussite, ni aucun diplôme ne pourront être délivrés à l'étudiant concerné.

### **Mesures définitives**

Ces mesures relèvent du Conseil de Discipline.

#### **3. Conseil de Discipline**

Le Conseil de Discipline est convoqué mensuellement et en cas de besoin, par le Chef d'établissement, après le dépôt par le Vice-doyen du rapport disciplinaire, préparé au préalable par le responsable administratif de la filière concernée. Ce rapport qui présente les dossiers disciplinaires en instance doit comporter tous les rapports circonstanciés établissant les cas d'indiscipline.

Le Conseil de Discipline est compétent pour statuer sur tous les cas d'indiscipline qui lui sont portés. Il est responsable des règles de preuve et de procédure applicables. Ses décisions sont souveraines, sauf dans les cas de suspension ou d'exclusion définitive.

Il comprend des membres statutaires, ayant voix délibératives, des représentants d'étudiants et des membres invités, ayant voix consultatives.

Les membres statutaires sont :

1. **Président** : Le Chef d'établissement dont relève l'étudiant(e)
2. **Rapporteurs** : Les responsables administratifs des filières des étudiants(es) mis(es) en cause (chacun agissant pour le compte des étudiants de sa filière).
3. **Membres** :
  - Les Vice-doyens des filières des étudiants(es) mis(es) en cause (chacun agissant pour le compte des étudiants de sa filière);
  - Les Chefs d'Unité pédagogiques / Chefs de Départements de la filière de l'étudiant(e) mis(e) en cause
  - Le Chef de Service des enseignements et des évaluations ;
  - Le Chef de Service des diplômes et des programmes;
  - Le Chef de Service de la qualité de vie estudiantine et des œuvres universitaires

Les représentants suivants des étudiants siègent avec voix consultatives :

4. Le Président de la Mutuelle des étudiants,
5. Le Délégué de classe de l'étudiant(e) mis(e) en cause.

Le Président du Conseil peut inviter toute personne, dont l'avis est jugé utile pour l'instruction d'un cas.

Le Conseil siège valablement en présence d'au moins 2/3 de ses membres statutaires.

#### **4. Procédure disciplinaire**

L'étudiant doit :

1. recevoir une notification le convoquant par voie d'affichage et par lettre individuelle précisant l'heure, le lieu de l'audition, la nature de la faute qui lui est reprochée avec copie au délégué de classe et information aux parents (sms, courriel, etc.) ;
2. être informé des éléments constitutifs de son dossier et pouvoir y avoir accès ;
3. être effectivement entendu ;
4. pouvoir citer des témoins pour sa défense (les faux témoignages sont sévèrement réprimés) ;
5. recevoir une décision finale écrite.

Tout étudiant qui ne se présente pas à deux convocations successives du Conseil de Discipline pour lequel il a été régulièrement convoqué est jugé par défaut et la décision du Conseil est sans appel.

#### **5. Décision disciplinaire**

1. La décision prononcée par le Conseil de Discipline est immédiatement exécutoire.
2. Elle est communiquée à la communauté universitaire par voie d'affichage.
3. Elle est inscrite au dossier de l'étudiant(e).
4. Une copie est envoyée à ses parents.
5. En cas d'exclusion définitive, toutes les pièces valides identifiant l'étudiant(e) comme appartenant à l'UdM, lui sont retirées (carte d'étudiant, carte de bibliothèque, etc.).

La décision d'exclusion définitive ou de suspension est prise par le Président de l'Université sur proposition du Conseil de Discipline.

#### **6. Révision ou appel**

Si l'étudiant sanctionné peut invoquer des faits nouveaux dont il n'avait pas connaissance avant sa comparution, il peut adresser au Président du Conseil de discipline, sous couvert du Vice-doyen en charge de la filière concernée, une demande de révision dans un délai de 02 jours suivants la décision.

La décision révisée peut être aggravée ou atténuée selon la pertinence du nouveau fait invoqué.

### **III.2 DES SANCTIONS**

Le Conseil de Discipline est compétent pour décider des sanctions applicables..

Les sanctions disciplinaires applicables sont les suivantes :

1. l'avertissement ;
2. le blâme ;
3. l'annulation des résultats d'un ou de plusieurs semestres ;
4. l'interdiction de participer à une évaluation ;
5. l'exclusion temporaire pour une durée maximale de deux ans ;
6. l'exclusion définitive de l'Université ;
7. la réparation des dommages causés.

Le Conseil de Discipline a la latitude de décider de toute autre sanction applicable en fonction des actes d'indiscipline.



Les sanctions du Conseil de Discipline n'excluent pas des poursuites judiciaires contre le mis en cause.

Toute atteinte à la dignité de soi, à celle de l'autre, des locaux et à celle de l'Institution universitaire entraîne des sanctions s'échelonnant de l'avertissement jusqu'à l'exclusion définitive de l'UdM.

Au cas où l'auteur d'un dysfonctionnement grave est appréhendé en dehors du campus par les forces de l'ordre compétentes (la police, la gendarmerie), l'Université reste libre de prendre des mesures disciplinaires indépendantes.

Il est à noter que la responsabilité du maintien de la discipline (assurer la police) à l'Université relève du Président de l'UdM qui peut déléguer ses pouvoirs à toute autre responsable de l'Université.

# Chapitre 6

## VIE ESTUDIANTINE ET ŒUVRES UNIVERSITAIRES

L'UdM a mis en place une politique de développement d'une vie étudiante de qualité présente à tout moment de l'année académique et tout au long du parcours universitaire. Ceci se déploie dans les domaines suivant : les associations et clubs, les activités sportives, la qualité de la vie estudiantine, les œuvres universitaires, les relations avec les parents et les anciens étudiants.

### I. DES ASSOCIATIONS ET CLUBS

#### Création des clubs

1. Les clubs et associations sont créés et fonctionnent conformément aux statuts de la Mutuelle des étudiants de l'UdM et à la décision N°2014/1250/UdM/PR/CAB/DAA/Celvie du 07 Novembre 2014.
2. Leur création doit répondre à un besoin réel d'animation, de divertissement, d'entraide, d'échange d'expériences et résoudre tout autre problème d'intérêt général des étudiants.
3. Les associations et les clubs doivent concourir à l'épanouissement intellectuel, moral, humain et social des étudiants Ils ont pour vocation de favoriser la socialisation de l'étudiant dans le milieu académique et l'initier à la responsabilité.
4. La création d'un club ou d'une association au sein de l'UdM est constatée par la validation de son règlement intérieur soumis à l'administration de l'UdM à travers le Service de la Qualité de la Vie Etudiante et des Œuvres Universitaires (SEQOU).

#### Gestion des clubs et associations

1. Les clubs et associations sont gérés conformément aux règlements intérieurs qu'ils soumettent dès leur création.
2. Toute activité doit être programmée sous la responsabilité du SEQOU.
3. Le programme d'activités sera adressé en début d'année à l'administration de l'UdM après validation par le SEQOU.

#### Conduite générale des clubs et associations

1. Des sujets à traiter par des invités extérieurs à la communauté universitaire seront approuvés par l'administration de l'UdM.
2. L'utilisation des espaces pédagogiques (salles de cours, amphithéâtres, etc.) par les étudiants pour des réunions et toute autre manifestation régulièrement autorisée par l'administration de l'UdM est conditionnée par un accord préalable du responsable du campus sollicité.
3. Les clubs et associations assument les charges financières relatives à leurs activités (transport, excursions, manifestations diverses). Ils peuvent bénéficier d'un soutien de la mutuelle des étudiants voire de l'institution.
4. La collecte de fonds sur le campus par les étudiants est règlementée.
5. Des invitations à toute personnalité extérieure (Membres du Gouvernement et autres autorités administratives, diplomates, autorités locales, politiciens, représentants d'associations et organismes divers, etc.) , à visiter l'Université se feront sur autorisation préalable de l'administration. Une demande devra lui être adressée à cet effet dans les délais adéquats.

6. Les clubs et associations dont les activités portent atteinte aux missions et à la discipline au sein de l'institution perdront le bénéfice de leur agrément et seront automatiquement dissout(e)s.

## II. DES ACTIVITES SPORTIVES

La pratique des activités physiques et sportives (APS) contribue à l'équilibre psychosomatique, l'éducation, l'épanouissement ; au développement complet et harmonieux de l'étudiant qui y prend part. Pour cela, l'exercice (individuel ou collectif) ou la promotion des APS est libre au sein de l'Université des Montagnes sous réserve du respect de la discipline en vigueur au sein de l'institution et au niveau national.

L'institution met à disposition des étudiants volontaires, des conditions favorables à la pratique des APS. Cela passe par :

- L'animation du loisir sportif (championnat interclasses et rencontres amicales et interuniversitaires)
- La promotion et l'encadrement du sport de compétition/haut niveau librement pratiqué par des étudiants qui en ont l'aptitude et, qui recherchent à la fois les réalisations individuelles et le rayonnement de l'institution à travers la participation aux compétitions civiles nationales.

## III. DE LA QUALITE DE LA VIE ESTUDIANTINE

La priorité institutionnelle est de permettre à chaque étudiant, et sans discrimination, de réaliser au mieux son projet de formation dans les meilleures conditions possibles. C'est pourquoi, plus qu'un espace de formation, l'université est :

- Un espace d'accueil où chaque étudiant doit être accueilli dans sa singularité et placé dans des conditions d'épanouissement personnel;
- Un espace d'expression qui exige le **respect** de la liberté individuelle; qui demande d'être ouvert au cadre de références de l'autre, à ses valeurs et à sa culture;
- Un espace d'équilibre où les activités sportives et culturelles ainsi que les moments de détente pour la qualité de la vie et de la santé globale sont encouragées ; Un espace de vie où on cultive la responsabilité vis-à-vis de soi et vis-à-vis des autres ;
- Un espace de solidarité où l'égoïsme et le repli sur soi sont condamnés.

## IV. DES ŒUVRES UNIVERSITAIRES

### ***Le Logement des étudiants***

L'Université des Montagnes n'offre pas, pour l'instant, de logements universitaires aux étudiants. Tout autour des campus, des mini-cités privées accueillent chaque année un bon nombre. La Mutuelle et le Congrès des étudiants jouent le rôle de facilitateurs dans la recherche des logements en faveur de ces derniers. Ils mettent également en place un dispositif de protection qui permet d'alerter les forces de sécurité en cas de danger et temps réel.

### ***La Restauration des étudiants***

La mutuelle des étudiants dispose sur tous les campus, d'un espace ou d'un local pour organiser la restauration. Ce sont de petits univers qui lui sont attribués par l'administration de l'Université à cet effet. La Mutuelle et les Services compétents de l'Université veillent à la bonne organisation de la restauration. D'autre part, des espaces marchands occupés par des particuliers dans les

différents campus et qui sont pris d'assaut par les étudiants en récréation et aux grandes pauses fonctionnent régulièrement. Leur présence est règlementée par l'institution.

### ***Le Transport des étudiants***

L'UdM met à la disposition des étudiants des bus pour assurer le transport entre la ville de Bangangté et le Campus de Banekane. Dès lors, les déplacements en moto sur ce tronçon de route sont strictement interdits. Des cartes de périodicité annuelle ou mensuelle ainsi que des tickets de transport sont institués.

### ***L'Assurance***

Une police d'assurance maladie et accident est souscrite par chaque étudiant en début d'année académique. Le suivi de la mise en œuvre de la couverture des sinistres est assuré par le SEQOU.

### ***Le Soutien Financier***

En plus du PEA, les étudiants peuvent bénéficier des bourses offertes par des associations partenaires et autres bienfaiteurs.

## **V. DES RELATIONS AVEC LES PARENTS ET ANCIENS ETUDIANTS**

L'institution entretient des relations étroites avec les parents d'étudiants. Elle favorise en particulier, la co-éducation des étudiants. Dans ce sens, elle assure l'information personnalisée des parents concernés par les cas d'étudiants déphasés sur le plan disciplinaire et/ou moral. Elle repère les étudiants marginaux ou en difficulté d'insertion dans le milieu universitaire et alerte les parents ou tuteurs.

Avec les anciens étudiants, l'institution maintient un contact permanent qui lui permet d'assurer un suivi d'insertion et de réinsertion professionnelle en vue de l'élaboration d'un tableau périodique de l'employabilité. L'institution organise également la mise en relation des diplômés afin qu'entre eux se développent des échanges profitables à tous. Elle encourage enfin les anciens étudiants à se perfectionner pour revenir travailler dans leur institution de formation.

## **VI. DE LA POLICE GENERALE**

### **Protection du nom de l'UdM**

Il est interdit à tout étudiant, organisation estudiantine, Club ou Association d'utiliser le logo de l'UdM sans une autorisation écrite de l'administration.

### **Affichage**

Aucune affiche ne peut être posée dans les campus sans le visa des autorités compétentes de l'université. Les affiches sont posées uniquement aux emplacements qui leur sont réservés. Les clubs et associations peuvent fabriquer leurs propres tableaux d'affichage et les placer aux endroits indiqués par l'autorité universitaire compétente.

### **Sécurité**

L'étudiant doit adopter des comportements responsables qui favorisent et facilitent sa sécurité par les autorités de la ville (Police, gendarmerie). Un cadre de dialogue et de réflexion pour l'amélioration de la sécurité des étudiants dans la ville et les mini-cités est mis en place et coordonné par le préfet du département.

# Chapitre 7

## DEBOUCHES DES FORMATIONS

### I. A L'INSTITUT SUPERIEUR DES SCIENCES DE LA SANTE

#### **Objectif global des formations**

Former des spécialistes des métiers de la santé (Médecins, Pharmaciens, Chirurgiens-dentistes, Médecins vétérinaires, Techniciens supérieurs des Sciences de la Santé, etc.) dont les compétences répondent aux besoins et aux exigences actuelles du marché de l'emploi.

#### I.1 EN AGROVETERINAIRE

##### 1. *Filière Médecine Vétérinaire*

#### **Structure de la formation**

La première année de formation se fait en tronc commun avec la médecine humaine. Les cinq dernières années sont consacrées à la formation spécifique en Médecine vétérinaire. A quelques cours près, l'année préparatoire est partagée avec la première année de Médecine humaine.

Ainsi structuré, ce parcours offre aux étudiants une formation zoo vétérinaire leur conférant la compétence d'élaborer, de mettre en œuvre, de suivre et d'évaluer les plans stratégiques en matière de production animale en matière de santé animale et en Santé publique Vétérinaire.

#### **Compétences**

- Concevoir, produire et distribuer les produits alimentaires et agro-industriels
- Assurer le contrôle qualité des productions agro-pastorales
- Assurer et administrer les soins dans le domaine agro-pastoral
- Concevoir des plans stratégiques de prévention et de traitement des pathologies animales
- Concevoir des plans stratégiques de développement agro-pastoral
- Conseils et études dans le domaine agro-pastoral.

#### **Débouchés**

- Les vétérinaires formés comme généraliste, travaillent dans le domaine de la santé (animaux de compagnies ou de l'élevage), mais aussi dans l'industrie agro-alimentaire, la recherche, la production, le commerce et la gestion.
- Le vétérinaire intervient dans la prévention, et dans la lutte contre les épizooties. Par leur présence dans les parcs nationaux et zoos, les vétérinaires jouent encore un rôle essentiel dans l'environnement (équilibre naturel, sauvegarde des espèces). Ils contribuent à la sauvegarde de la biodiversité face à l'augmentation de la population et à l'urbanisation.
- Cliniques vétérinaires, institutions publiques (ministères, sociétés parapubliques, etc.), institutions de recherche telles que l'IRAD, Pharmacie vétérinaire, gestion des exploitations agropastorales, cabinet d'études (santé animale, production animale, santé publique vétérinaire, faune sauvage, agroéconomiste etc...), organismes internationaux (FAO, OMS, PAM, UNESCO, Union africaine, etc.).
- Formation des encadreurs agropastoraux

## **2. Filières Agronomie / Agroforesterie / Environnement et Changement Climatique**

### **Contexte et justification**

Le Cameroun est un pays agricole et dispose de grandes forêts. Or, aujourd'hui, l'agriculture n'occupe que 24% des terres cultivables ; donc l'avenir du Cameroun c'est l'agriculture. Qui dit agriculture dit élevage, forêt, agronomie et environnement.

Les grandes exportations aujourd'hui au Cameroun se font dans le secteur du bois, du cacao, du café, etc. Dans les pays développés, l'accès aux terres est conditionné par une bonne connaissance du secteur agricole. Pour améliorer la productivité agropastorale et agro-forestière, il faut encadrer le monde rural et cela passe par la formation des encadreurs.

### **Objectifs**

A l'UdM cette formation vise les objectifs suivants :

- Encadrer le monde rural ;
- Former des techniciens de haut niveau ;
- Permettre aux diplômés ainsi formés de s'installer comme producteurs pour faire face à la croissance de la population qui demande à être nourrie.

### **Métiers**

Les métiers nombreux sont les suivants :

- Cotonculteur
- Caféiculteur
- Cacaoculteur
- Riziculteur
- Céréalculteur
- Oléiculteur
- Protéiculteur
- Siviculteur
- Eleveurs
- Etc.

### **Débouchés**

- Les débouchés primaires (agriculture)
- Les débouchés tertiaires (industrie)

NB : Les industriels ont actuellement besoin de cadres compétents dans les métiers agricoles pour pouvoir s'installer au Cameroun, car le développement industriel est intimement lié au développement agricole.

## **I.2 EN SCIENCES MEDICO-SANITAIRES ET BIOMEDICALES**

### **Structure de la formation :**

Les formations suivantes sont offertes en sciences médico-sanitaire et biomédicale : Imagerie Médicale, Sciences Infirmières, Kinésithérapie, Biologie médicale (Analyses de laboratoire), Santé de la Reproduction (Sage-femme et Maïeuticien). Jusqu'en 2016 la formation conduit à l'obtention d'une licence.

### **❖ Biologie médicale (Analyses de laboratoire)**

#### **Compétence :**

- Technicien de laboratoire (prélèvements et analyses)

#### **Domaine d'intervention :**

- Chimie
- Biologie
- Biochimie
- Microbiologie

### ***Disciplines de la formation :***

Les principales disciplines de cette formation qui s'étale sur trois ans, et alterne cours, travaux pratiques et stages sont les sciences fondamentales (chimie, biochimie, microbiologie (bactériologie, virologie, parasitologie), hématologie, immunologie, immuno-hématologie, histologie, anatomo-pathologie, etc...)

### ***Débouchés :***

- Laboratoires d'analyses médicales ;
- Laboratoires de recherche ;
- Laboratoires pharmaceutiques et agro-alimentaires ;
- Etablissements de Transfusion Sanguine (E.T.S) ;

### ***❖ Santé de la Reproduction (Sage-femme et Maïeuticien)***

#### ***Compétence:***

- *Suivi de la femme enceinte et accouchements (normaux et compliqués)*

#### ***Domaine d'intervention :***

- *Hôpitaux et cliniques*
- *Organisation Non Gouvernementale (ONG)*

### ***Disciplines de la formation :***

- Les principales disciplines de cette formation qui s'étale sur trois ans, et alterne cours, travaux pratiques et stages sont : les sciences fondamentales (biochimie, anatomie, physiologie et embryologie humaines), les sciences cliniques (gynécologie et obstétrique, pédiatrie, néonatalogie, et pathologie humaine) et les sciences infirmières (soins infirmiers)

### ***Débouchés :***

- *Sage-femme et Maïeuticien*

### ***❖ Kinésithérapie***

#### ***Compétences :***

Spécialiste assurant la restauration fonctionnelle des patients après accidents et/ou maladies, et la préparation du sportif, et le bien-être physique de l'individu.

#### ***Domaine d'intervention :***

- Hôpitaux ou cliniques
- Organisations sportives de rééducation
- Ergonomie du travail
- Sport de haut niveau
- Cabinets médicaux
- Clientèle privée

### ***Discipline de formation***

*Sciences fondamentales (anatomie et physiologie humaines), techniques de rééducation*

### ***Débouchés : Kinésithérapeute***

### ***❖ Sciences infirmières***

#### ***Compétences :***

Développement des rôles propre et délégués en soins infirmiers

#### ***Domaines d'intervention :***

- Hôpitaux
- Cliniques

- Cabinets médicaux
- Organisations internationales
- Organisations non gouvernementales (ONG)

### ***Disciplines de la formation :***

Les principales disciplines de cette formation qui s'étale sur trois ans, et alterne cours, travaux pratiques et stages sont : les sciences fondamentales (biochimie, anatomie, physiologie et embryologie humaines), les sciences cliniques (gynécologie et obstétrique, pédiatrie, néonatalogie, et pathologie humaine) et les sciences infirmières (soins infirmiers)

***Débouchés :*** Infirmiers

### **❖ Imagerie médicale**

#### **Compétences :**

- Techniques d'imagerie

#### **Domaines d'intervention :**

- Hôpitaux
- Cliniques
- Cabinets médicaux
- Organisations internationales (OMS, MSF)
- ONG

### ***Discipline de formation***

*Sciences fondamentales (anatomie et physiologie humaines), techniques d'imagerie*

***Débouchés :*** Techniciens d'imagerie

## **I.3 EN CHIRURGIE DENTAIRE**

### **Structure de la formation**

Les études durent 7 ans après le Baccalauréat scientifique ou le GCE/AL. Elles se structurent en une première année en tronc commun avec la filière médecine humaine, suivie de 6 années d'études spécifiques.

#### **Compétences**

- Traiter des pathologies acquises et congénitales de la bouche, des dents, des gencives, des maxillaires et des tissus attenants.
- Conseil en soins dentaires
- Confection des prothèses
- Confection des appareils orthodontiques simples
- Santé publique bucco-dentaire
- Implantologie

#### **Domaines d'intervention :**

- Hôpitaux
- Cliniques
- Cabinets dentaire
- Organismes internationaux (OMS, Croix Rouges, MSF, etc.)
- Enseignements et recherche
- Entreprises
- Forces armées et police
- Laboratoires de preuves dentaires criminelles et de poursuites judiciaires...



### **Discipline de formation**

Sciences fondamentales, Odontologie conservatrice et chirurgicale, et prothèses

**Débouché** : Chirurgie dentaire

## **I.4 EN PHARMACIE**

### **Structure de la formation**

Elle s'échelonne sur 7 années. Les trois premières années sont consacrées aux enseignements généraux de sciences fondamentales. Les 4<sup>ème</sup>, 5<sup>ème</sup> et 6<sup>ème</sup> années sont orientées vers les sciences du médicament et les sciences biologiques. La 5<sup>ème</sup> année est une année hospitalo-universitaire orientée vers la pharmacie clinique. La 7<sup>ème</sup> année est consacrée aux travaux de recherche.

### **Compétences**

- **Pharmacien**

### **Domaines d'intervention :**

- Hôpitaux
- Cliniques
- Cabinet médicaux
- Officines pharmaceutiques
- Organismes internationaux (OMS, Croix rouge, MSF, etc.),
- Laboratoires d'analyses médicales
- Industries pharmaceutiques
- Industrie agro-alimentaires
- Industries cosmétiques
- Institutions universitaires
- Institution de recherche,
- Entreprises

### **Débouchés**

- **Pharmacien d'officine, des établissements hospitaliers privés et publics**
- **ONG**
- **Spécialisation : industries pharmaceutique, agro-alimentaire, et cosmétique ; enseignements ; recherche ; biologie médicale**

## **I.5 EN MEDECINE HUMAINE**

### **Structure de la formation**

Elle s'échelonne sur 7 années : 3 années de sciences fondamentales et 4 années de sciences cliniques et de travaux de recherche (médecine interne, chirurgie, gynécologie obstétrique, pédiatrie).

### **Compétences**

- Médecin généraliste ;

### **Domaines d'intervention :**

- Hôpitaux
- Cliniques
- Cabinets médicaux
- Organismes internationaux (OMS, Croix rouges, MSF, etc.)

**Discipline** : Sciences fondamentales et sciences cliniques

### **Débouchés :**

- Médecin des établissements hospitaliers privés et publics

- ONG
- Spécialisation : spécialités médicales, recherche médicale, enseignements, biologie médicale.

## II. A L'INSTITUT DES SCIENCES ET DE TECHNOLOGIE

### Objectif global des formations

Former des spécialistes de haut niveau dans les technologies et métiers de notre temps, en adéquation avec les besoins et les exigences du marché du travail.

### Structure des formations

**Cycle de Licence** : la formation dure 6 semestres, 02 semestres de tronc commun, 02 d'approfondissement des connaissances de base, et 02 de spécialisation. Il y a 02 stages en entreprise : 01 stage d'imprégnation après le semestre 4, et 01 stage de réalisation d'un projet d'étude après le semestre 6.

**Cycle de Master** : La formation dure 04 semestres, le dernier étant consacré à un stage en entreprise donnant lieu à un projet et un mémoire de fin d'étude.

**Cycle de doctorat** : le cycle de doctorat réservé à l'architecture et l'urbanisme dont la formation dure six ans (06 ans)

### II.1 EN INFORMATIQUE, RESEAUX ET TELECOMMUNICATIONS (IRT)

#### Objectifs spécifiques

Apporter aux étudiants des connaissances théoriques et pratiques, et des savoirs faire indispensables à la compréhension des Réseaux et des Télécommunications et NTIC. Former des informaticiens possédant de bonnes connaissances technologiques et scientifiques et savoir-faire permettant d'apporter des solutions efficaces, performantes et rentables aux entreprises.

#### Compétences

- Analyser, concevoir, mettre en œuvre, installer et assurer la maintenance des solutions en matière de logiciel, réseau, système et sécurité pour entreprises et particuliers.
- Développer des services mobiles et des services intégrant les systèmes informatiques et de télécommunications

#### Métiers

- |                                    |                                     |
|------------------------------------|-------------------------------------|
| • Développeur                      | • Architecte réseau                 |
| • Assistant architecte réseau      | • Responsable sécurité              |
| • Administrateur réseau et système | • Technicien des télécommunications |
| • Webmaster                        | • Administrateur réseau et système  |
| • Chef de projet                   | • Consultant                        |
| • Ingénieur                        | • Créateur d'entreprise             |

#### Débouchés

- |   |  |
|---|--|
| • Fournisseurs d'accès Internet et Hébergeurs | • Hôpitaux   |
| • Opérateurs de télécommunication             | • Industries   |
| • Banques                                     | • Editeurs de logiciels et constructeurs d'équipements |
| • Assurances                                  | • Création d'entreprise.                               |
| • Grande distribution                         |  |

### II.2 EN MAINTENANCE BIOMEDICALE (MB)

#### Objectifs spécifiques

Donner aux diplômés les capacités pour concevoir, produire, distribuer et maintenir en fonction et aux normes internationales les dispositifs médicaux de diagnostic et de thérapie.

## **Compétences**

- Définir les besoins en équipements, infrastructures et instruments pour les institutions hospitalières;
- Assurer la maintenance des équipements hospitaliers
- Concevoir, fabriquer, installer et distribuer des équipements hospitaliers
- Faire du contrôle qualité des équipements hospitaliers.

## **Métiers:**

- Distributeur du matériel biomédical
- Ingénieurs de maintenance dans les structures hospitalières et biomédicales
- Cadre technico-commercial
- Constructeurs d'équipements

## **Débouchés :**

- Hôpitaux
- Cliniques
- Laboratoire d'Instrumentation et de maintenance biomédicale
- Entreprise spécialisée dans la distribution des équipements biomédicaux
- Création d'entreprise.

## **II.3 EN ENERGIES RENOUVELABLES ET GENIE CLIMATIQUE (ERGC)**

### **Objectifs spécifiques**

Transmettre aux apprenants, futurs diplômés, de solides connaissances scientifiques de base et des savoir-faire dans les domaines des énergies renouvelables, de la maîtrise des microclimats des systèmes frigorifiques et des bâtiments.

### **Compétences**

- Dimensionner et installer des systèmes frigorifiques et de conditionnement d'air ;
- Etablir le diagnostic énergétique de bâtiments ;
- Concevoir et entretenir des bâtiments bioclimatiques ;
- Maîtriser les sources d'énergie décentralisées et les énergies renouvelables (solaire, éolienne, hydraulique, biomasse, etc.)
- Recycler et valoriser les déchets et résidus.

### **Métiers**

- Concepteur et réalisateur de systèmes de production d'énergie déconcentrée
- Consultant

### **Débouchés**

- Organismes institutionnels et grands groupes
- Constructions civiles bâtiments et travaux publics
- Bureaux d'études et réalisations
- Création d'entreprise.

## **II.4 EN MATHEMATIQUES ET INFORMATIQUES APPLIQUEES A LA FINANCE (MIAF)**

### **Objectifs spécifiques**

Former des cadres maîtrisant des outils mathématiciens et informatiques spécifiques, utilisées dans l'activité des banques et assurances pour scruter le futur pour l'évaluation des risques et la prise de décision.

**Compétences :**

- Maîtriser les outils quantitatifs d'ingénierie financière, d'optimisation de porte feuilles, d'estimation de valeurs futures, de calcul de primes d'assurances, d'analyse et de gestion des risques en finance et assurance.
- Maîtriser la programmation d'applications logicielles et les outils d'interrogation de bases de données permettant la mise en œuvre des outils quantitatifs.

**Débouchés**

- Banques et microfinances
- Marchés boursiers,
- Assurances
- Création d'entreprise
- Cabinets spécialisés.

**II.5 EN GENIE CIVIL****Objectifs :**

- Former des étudiants capables de :
  - Exécuter ou superviser des tâches de construction
  - Assurer efficacement l'exploitation et la maintenance des équipements destinées aux travaux de génie civil
  - Valoriser les matériaux locaux non conventionnels

**Débouchés**

- Industrie de construction (BTP)
- Compagnie de recherche minière
- Entreprise de construction d'ouvrage d'art et d'ouvrages spéciaux
- Administration et organismes internationaux

**II.6 EN GENIE MECANIQUE****Objectifs :**

- Former les étudiants à l'évolution technologique, à l'amélioration de l'outil de production, à la gestion des procédés de fabrication et à la gestion de la production

**Compétences :**

- Conduire l'implantation d'un atelier de fabrication mécanique
- Planifier un processus d'usinage
- Concevoir et représenter un mécanisme à l'aide de l'outil informatique équipé d'un logiciel de CAO/DAO/FAO

**Débouchés :**

- Industrie de plasturgie
- Industrie de sidérurgie
- Industrie de machine-outils
- Industrie agro-alimentaire
- Industrie de métallurgie
- Industrie de télécommunication
- Industrie automobile
- Industrie aéronautique
- architecture

**II.7 ARCHITECTURE ET URBANISME****Objectifs spécifiques :**

- former à l'exercice de la profession d'architecte dans ses différents aspects
- assurer la formation continue des architectes urbanistes en vue d'assurer la mise à jour et l'amélioration de leurs connaissances

### **Compétences :**

- méthodologie de projet et de dessin
- sciences et techniques de la construction (RDM, calculs des structures, électricité, plomberie)
- matériaux de construction
- physiques, mathématiques
- histoire de l'architecture, de l'art et de l'urbanisme
- droit de la construction
- économie de la construction
- topographie/ cartographie
- Sociologie et anthropologie de l'habitat

### **Débouchés**

- Profession libérale (exercice en clientèle privée)
- Fonction publique
- Enseignements et recherche
- Expertise

## **III. A L'INSTITUT D'ETUDES AFRICAINES, DES SCIENCES SOCIALES ET DE MANAGEMENT**

### **Objectif global**

La formation à l'IEASSM vise à travailler à l'amélioration des connaissances scientifiques et professionnelles, dans les domaines des études africaines, des sciences sociales et du Management par l'enracinement des étudiants dans l'environnement culturel en ces temps où les valeurs fondamentales de notre société sont fortement ébranlées par l'héritage contestable de la colonisation et de la mondialisation, il s'agit donc de créer un cadre pour la refondation de la société camerounaise et africaine.

### **Structure de formation**

La formation sera organisée en semestre avec des périodes de stage en fonction des diplômes préparés.

#### **- Cycle de Licence**

La formation est organisée en 6 semestres : les 2 premiers consacrés aux généralités et à l'initiation, les 4 autres réservés à la spécialisation. Il y a 2 périodes de stage dont un d'imprégnation et l'autre académique en vue de la réalisation d'un projet et la rédaction d'un rapport de fin de cycle en fin du 6<sup>ème</sup> semestre.

#### **- Cycle de Master**

La formation est structurée en 4 semestres : 2 pour les enseignements fondamentaux et les 2 autres pour des enseignements pratiques et un stage professionnel avec au bout, la rédaction d'un mémoire.

### **III.1 ETUDES AFRICAINES**

#### **Option : PROTECTION, VALORISATION et PROMOTION DU PATRIMOINE CULTUREL**

### **Objectifs :**

- Former des jeunes à même de s'approprier les cultures, civilisations et littératures d'Afrique et de la Diaspora africaine
- Former des jeunes capables de trouver des emplois dans les musées des beaux-arts, d'histoires, des arts et traditions populaires, les muséums, les écomusées ruraux et urbains, les parcs naturels régionaux et nationaux

- Outiller les jeunes pour qu'ils puissent participer à la refondation culturelle et morale dont le Cameroun en particulier, et les pays africains en général, ont un besoin urgent.

### **Compétences**

- Identification/Inventaire du patrimoine culturel (par région, village, ville, etc.)
- Maîtrise de la valorisation de tous les types de patrimoine
- Montage des projets culturels
- Animation culturelle dans les collectivités
- Montage et gestion des musées d'art
- Montage des expositions à caractère patrimonial
- Encadrement du tourisme culturel, notamment dans le tourisme rural,
- Organisation et gestion des collections dans un établissement culturel
- Organisation et gestion des festivals à caractère culturel

### **Débouchés**

- Ministère des Arts et de la Culture
- Services culturels des collectivités territoriales décentralisées
- Organismes internationaux (PNUD, Unesco, etc.)
- Musées et écomusées ruraux et urbains
- Parcs naturels régionaux et nationaux
- Chefferies traditionnelles
- Festivals culturels et patrimoniaux
- Création d'entreprises culturelles
- Cabinet d'études des festivals culturels

# INSTITUTIONS PARTENAIRES

## PARTENAIRES NATIONAUX

- L'Université de Yaoundé I (Cameroun)
- L'Université de Dschang (Cameroun)
- LANAVET (Laboratoire National Vétérinaire) Garoua
- La fondation Gacha de Bangoulap,
- L'IMPM (l'Institut de Recherches Médicale et l'Etudes des Plantes Médicinales) de Yaoundé,
- Le SIAP de Kafen.

## PARTENAIRES INTERNATIONAUX UNIVERSITAIRES ET HOSPITALIERS

- L'Université Paul Sabatier de Toulouse III (France)
- L'Université Louis Pasteur de Strasbourg (France)
- L'Université de Ferrara (Italie)
- L'Université de Franche-Comté (France)
- L'Ecole Vet Agro Sup de Lyon (France)
- Ecole d'Ingénieurs de Saint Etienne, ENISE (France)
- Polytech Lyon (France)
- L'Université de Luebeck (Allemagne)
- L'Université de Lausanne (Suisse)
- La Haute Ecole d'Ingénierie et de Gestion du Canton de Vaud (Suisse)
- L'Université El Hadji Ibrahima Niasse de Dakar (Sénégal)
- L'Université Cadi Ayyad-Marrakech (Maroc)
- L'Université de Cocody, Abidjan (Côte d'Ivoire)
- L'Université de Kinshasa (RDC)
- ENMV Sidi Tabet (Tunisie)
- Le Centre Hospitalier d'Annonay (France)
- Le Centre Hospitalier d'Arras (France)
- Le Centre Hospitalier de Douai (France)

## PARTENAIRES ASSOCIATIFS ET DIASPORA CAMEROUNAISE

- AGIR abcd
- AS\_UdM
- Biagne-France
- BAO-France
- Espérade
- CRP (Centre de Recherche Phytérapeutique)
- AAED Canada
- AED Etats-Unis
- Biologie Sans Frontières (BSF)
- Marchez Nord-Sud (Belgique)
- GLOBAL EDU PALS (Allemagne)

## **Université des Montagnes**

**Sigle** : UdM  
**B.P** : 208, Bangangté, Cameroun  
**Tél** : +(237) 243 025 141  
: +(237) 233 489 089  
**Site internet** : [www.udm.aed-cm.org](http://www.udm.aed-cm.org)  
**Courriel** : [info@udm.aed-cm.org](mailto:info@udm.aed-cm.org)