



*Semper Altissime Ascendere*

# ***GUIDE DE L'ETUDIANT***

**Septembre 2023**

# 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 plus d'une vingtaine d'années 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, de personnel administratif et de 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 30 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 optimal de travail et de vie socio-culturelle pour l'ensemble de ses étudiants et de son personnel.

Le présent Guide vous informe aussi bien sur les différentes offres de formations de l'UdM, que sur les procédures de gestion académique dont vous devrez avoir connaissance. Je suis persuadé qu'il vous sera utile en 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  
Premier PCA de l'UdM

**Bon à savoir :** Dans l'ensemble de ce document, l'emploi quasi exclusif du Masculin (/Singulier) ne l'est que dans le strict souci d'en simplifier la lecture. Ainsi notamment « l'étudiant » devrait AUSSI se lire 'l'étudiantE' (et mêmes « les étudiants » ou « les étudiantes »).

# 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	11
CHAPITRE 2 : DES ADMISSIONS.....	13
I.    LES CONDITIONS D'ADMISSION	14
II.   LE DOSSIER DE CANDIDATURE	14
III.  INSCRIPTION ET REINSCRIPTION DES ETUDIANTS	14
IV.   LE DOSSIER D'INSCRIPTION ET DE REINSCRIPTION	15
V.    LES DROITS UNIVERSITAIRES	16
VI.   DES ACTES ACADEMIQUES	17
CHAPITRE 3 : DU REGIME DES ETUDES .....	19
I.    DES GENERALITES	19
II.   DE L'EVALUATION DES ETUDIANTS : CONTROLES CONTINUS ET EXAMENS	20
III.  DE LA GESTION DES PARCOURS D'ETUDIANTS	25
CHAPITRE 4 : DE L'ENCOURAGEMENT VERS L'EXCELLENCE : LE PRIX DE L'EXCELLENCE A L'UDM .....	33
I.    LES OBJECTIFS DU PEA-ETUDIANTS	33
II.   LA GESTION DU PEA-ETUDIANTS	33
III.  LES CONDITIONS D'ELIGIBILITE AU PEA-ETUDIANTS	34
IV.   DES PRIMES	34
V.    LE SCHEMA DU PARCOURS DU PEA-ETUDIANTS DANS UN CYCLE D'ETUDES	35
VI.   LES SEMESTRES QUALIFIANTS ET LES TRAVAUX DE FIN D'ETUDES	35
VII.  DU RETRAIT DES DOCUMENTS ET DE LA PRIME	36
CHAPITRE 5 : DE LA DISCIPLINE AU SEIN DE L'UDM .....	37
I.    DE LA DISCIPLINE DE LA COMMUNAUTE UNIVERSITAIRE	37
II.   DE LA DISCIPLINE DES ETUDIANTS	38
III.  DU TRAITEMENT DE L'INDISCIPLINE D'ETUDIANTS	39
CHAPITRE 6 : VIE ESTUDIANTINE ET ŒUVRES UNIVERSITAIRES .....	43
I.    DES ASSOCIATIONS ET CLUBS	43
II.   DES ACTIVITES SPORTIVES	44
III.  DE LA QUALITE DE LA VIE ESTUDIANTINE	44
IV.   DES ŒUVRES UNIVERSITAIRES	44
V.    DES RELATIONS AVEC LES PARENTS ET ANCIENS ETUDIANTS	45
VI.   DE LA POLICE GENERALE	45
CHAPITRE 7 : DEBOUCHES DES FORMATIONS .....	476
I.    A L'INSTITUT SUPERIEUR DES SCIENCES DE LA SANTE	476
II.   A L'INSTITUT DES SCIENCES ET DE TECHNOLOGIE	53
III.  A L'INSTITUT DES ETUDES AFRICAINES, DES SCIENCES SOCIALES ET DE MANAGEMENT	57

## 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 /+(237) 691 144 903 / 691 144 948
<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>Offre de formations</b>	30 en 2023/2024
<b>Système académique</b>	Licence-Master-Doctorat (LMD)
<b>Types de diplômes</b>	Licence, Master, Doctorat
<b>Effectifs des diplômés</b>	4013 en 2021/2022
<b>Taux d'Employabilité des diplômés</b>	90%
<b>Effectifs d'étudiants</b>	2060 en 2022/2023
<b>Hôpital d'application</b>	Cliniques Universitaires des Montagnes (CUM)
<b>Atouts</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Corps enseignant 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>• Site d'une superficie d'environ 250 ha</li> <li>• Diversité de 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 atteindre 2060 en 2022/2023.

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 ont abouti, grâce à un prêt concessionnel de l'Agence Française de Développement (AFD), à 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 actuellement sur deux campus, dont un provisoire, Mfetom 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 (UdM)**

Présidence	:	Bâtiment B (campus Banekane)
B.P	:	208, Bangangté, Cameroun
Tél	:	+ (237) 243 025 141 / +(237) 691 144 903 / +(237) 691 144 948
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, soit au Secrétariat de leur établissement, soit au Secrétariat spécifique de leur Filière sur le campus de Banékané, ou s'en référer aux différents tableaux d'affichages.

**Secrétariat du Décanat de l'Institut Supérieur des Sciences de la Santé**

Bâtiment G ; Porte G314 ; Tél. : 691 144 950

**Secrétariat de l'Institut d'Etudes Africaines, des Sciences Sociales et de Management :**

Bâtiment F ; Porte PHA306 ; Tél. : 694 544 587

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

Bâtiment E ; Porte A001 ; Tél. : 691 144 905.

### III.2 LE CAMPUS DE MFETOM

Malgré le déménagement de l'essentiel des services administratifs vers le campus de Banékané, le campus de Mfetom abrite encore de nombreux espaces pédagogiques (salles de cours, Laboratoires, Bibliothèque) et la résidence des enseignants.

***Salles de cours et TD***

Ce campus abrite les salles de cours suivantes :

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

***Laboratoires de TP***

Le campus de MFETOM abrite également de nombreux laboratoires dédiés aux Travaux Pratiques :

N°	Laboratoire	Capacité	Localisation
1	Laboratoire polyvalent	26 postes	B01
2	Laboratoire de Prototypage	16 postes	B06
3	Animalerie	-----	Q01

***Bibliothèque***

Le campus de Mfetom 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 BANEKANE

Le campus de Banékané, situé sur le site définitif de l'UdM, est le campus principal et abrite actuellement, outre les Cliniques Universitaires des Montagnes (CUM), sept bâtiments pédagogiques. Chacun de ces bâtiments, dédiés à une Filière ou à un Etablissement en particulier, dispose en nombre plus que suffisant, à l'exemple du Bâtiment G, de :

- a) Bureaux administratifs : 04
- b) Bureaux des enseignants : 10
- c) Salle des enseignants : 01
- d) Salle pour enseignants chercheurs : 01
- e) Toilettes pour étudiants : 16
- f) Toilettes pour personnel : 04

1) Le bâtiment Polyvalent (**bâtiment A**) comprend :

- Les salles de cours et de TD suivantes :

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

- Les laboratoires de TP :

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
4	Laboratoire de Chimie analytique	24 postes	A008

2) Le bâtiment SMSB (**bâtiment B**) comprend :

- a) Les services de la Présidence de l'UdM
- b) Salles de cours et de Travaux dirigés

Salles de cours	Nbre de places par salle	Observations
02 salles de 100	100x2= 200	fonctionnelles
06 salles de 50	50x6= 300	Fonctionnelles

- c) Salles de TP et Laboratoires

N°	Dénomination	Usage	Nbre de places	Observations
	04 Salles de TP	Enseignements pratiques	32	En cours
	08 Labos de Recherche	Enseignements pratiques/recherche	06	En cours

3) Le bâtiment AgroVet (**bâtiment C**) comprend :

a) Salles de cours et de Travaux dirigés

Salles de cours	Nbre de places	Observations
02 salles de 100	100x2= 200	Fonctionnelles
06 salles de 50	50x6= 300	Fonctionnelles

b) Salles de TP et Laboratoire

N°	Dénomination	Usage	Nbre de places	Observations
1	02 Labos de TP	Enseignements pratiques	2x24= 48	Fonctionnels
2	04 Labos de recherche	Enseignements pratiques/recherche	4x12= 48	En cours

c) Une salle multimédia

4) Le bâtiment Odontostomatologie (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 d'Electronique	12 postes	D104

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.

5) Le bâtiment FST (bâtiment E) comprend :

g) Amphithéâtre

Amphi	Nbre de places	Observations
01	140	Fonctionnel

h) Salles de cours et de Travaux dirigés

Salles de cours	Nbre de places	Observations
05 salles de 50 places	5x50= 250	Fonctionnelles

**i) Salles de TP et Laboratoire**

N°	Dénomination	Capacité	Localisation
1	Laboratoire de Génie mécanique	20 Postes	A205
2	Atelier de fabrication mécanique	10 Postes	A005
3	Laboratoire d'Informatique	22 Postes	A211
4	Laboratoire de Réseaux	30 Postes	A004

**6) Le bâtiment Pharmacie (Bâtiment F) comprend :**

**a) Salles de cours et de Travaux dirigés**

Salles de cours	Nbre de places par salle	Observations
04 salles	50	Fonctionnelles
02 salles	100	Fonctionnelles

**b) Salles de TP et Laboratoires**

N°	Dénomination	Usage	Nbre de places	Observations
1	01 Labo	Labo de Pharmacognosie	32	Fonctionnel
2	01 Labo	Labo de Galénique	24	Fonctionnel
3	06 Labos de Recherche	Enseignements pratiques	06	En cours

**7) Le bâtiment Médecine (Bâtiment G) comprend :**

**a) Salles de cours et de Travaux dirigés**

Salles de cours	Nbre de places par salle	Observations
06 salles	100	Fonctionnelles

**b) Salles de TP et Laboratoires**

N°	Dénomination	Usage	Nbre de places	Observations
1	04 Salles de TP	Enseignements pratiques	32	Fonctionnelles
2	08 Labos de Recherche	Enseignements pratiques	06	En cours

**8) 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 du personnel et des étudiants ; d'un campus à un autre (Mfetom – Banékané). Ce transport est réglementé tel que suit :

a) **Les Points d'embarquement à l'aller vers Banékané :**

- Point 1 : Esplanade de l'ancienne 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 : Boutique UCCAO (Derrière « Tribune Bangangté »)
- Point 3 : Campus de MFETOM

c) **Les Points d'embarquement au départ de Banékané**

- Esplanade du campus
- Entrée des CUM

d) **Les horaires**

- Le transport des étudiants commence à 6 h et s'arrête à 7h 15 mn pour le matin.
- Le retour de Banékané se fait tout au long de la journée.
- Les étudiants sont prioritairement embarqués en fonction de leur ordre d'arrivée.

e) **Les coûts de transport étudiant**

Les frais de transport sont inclus dans les frais d'inscription.

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

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

Les établissements actuellement fonctionnels de l'UdM sont:

- 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 (IEASSM).

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

L'Institut Supérieur des Sciences de la Santé (ISSS) comporte dix-huit (18) filières de formation préparant aux diplômes de Licence, Master et Doctorat.

<b>INSTITUT SUPERIEUR DES SCIENCES DE LA SANTE (ISSS)</b>			
<b>DIPLOME PREPARE</b>	<b>CODE</b>	<b>FILIERES/OPTIONS/SPECIALITES</b>	<b>DUREE DES ETUDES</b>
<b>LICENCE</b>	<b>PV</b>	Agronomie : Technologie de Production et Protection des Végétaux	3 ans
	<b>TPA</b>	Agronomie : Technologie de Production Animale	
	<b>AGB</b>	Agri-Business	
	<b>GPA</b>	Génie des Procédés Agroalimentaires	
	<b>AQUA</b>	Aqua-Culture	

DIPLOME PREPARE	CODE	FILIERES/OPTIONS/SPECIALITES	DUREE DES ETUDES
<b>LICENCE</b>	<b>BIO</b>	Sciences Biomédicales	3 ans
	<b>IMG</b>	Imagerie Médicale	
	<b>KIN</b>	Kinésithérapie	
	<b>SAR</b>	Santé de la Reproduction / Sage Femmes / Infirmiers accoucheurs	
	<b>SIN</b>	Sciences Infirmières	
<b>MASTER</b>	<b>PV</b>	Agronomie : Technologie de Production et Protection des Végétaux	2 ans après la licence
	<b>TPA</b>	Agronomie : Technologie de Production Animale	
	<b>AGB</b>	Agri-Business	
	<b>GPA</b>	Génie des Procédés Agroalimentaires	
	<b>AQUA</b>	Aqua-Culture	
	<b>BHI</b>	Biochimie-Hématologie-Immunologie	
	<b>HIS</b>	Histologie et Cytologie Pathologiques	
	<b>IMG</b>	Imagerie Médicale	
	<b>MIC</b>	Microbiologie	
	<b>SIN</b>	Sciences Infirmières	
<b>DOCTORAT</b>	<b>SP</b>	Santé Publique	7 ans
	<b>MVET</b>	Médecine Vétérinaire	
	<b>MED</b>	Médecine Humaine	
	<b>PHA</b>	Pharmacie(Biologie, Industrie, Officine)	
	<b>DEN</b>	Odontostomatologie	

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

L'Institut Supérieur des Sciences et de Technologie (ISST) comporte actuellement neuf (09) filières en cycle de Licence et six(06) en cycle de Master :

INSTITUT SUPERIEUR DES SCIENCES ET DE TECHNOLOGIE (ISST)			
DIPLOME PREPARE	CODE	FILIERES/OPTIONS/SPECIALITES	DUREE DES ETUDES
<b>LICENCE</b>	<b>AU</b>	Architecture et Urbanisme	3 ans
	<b>MB</b>	Génie Biomédical	
	<b>GC</b>	Génie Civil	
	<b>GM</b>	Génie Mécanique	

<b>LICENCE</b>	<b>IRT</b>	Informatique, Réseaux et Télécommunications	3 ans
	<b>IFA</b>	Ingénierie Financière et Actuariat	
	<b>TG</b>	Topographie et Cadastre	
	<b>GEL</b>	Génie Electrique	
	<b>GL</b>	Génie Logiciel	
<b>MASTER</b>	<b>AU</b>	Architecture	2 ans après la licence
	<b>GBM</b>	Génie Biomédical	
	<b>GC</b>	Génie Civil, Option Structure et Géotechnique	
	<b>GL</b>	Génie Logiciel	
	<b>GT</b>	Génie des Télécommunications	
	<b>IFA</b>	Ingénierie Financière et Actuariat	

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

Cet institut a pendant longtemps 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 et comporte à la rentrée 2023/2024 trois filières.

<b>INSTITUT D'ETUDES AFRICAINES, DES SCIENCES SOCIALES ET DE MANAGEMENT (IEASSM)</b>			
<b>DIPLOME PREPARE</b>	<b>CODE</b>	<b>FILIERES/OPTIONS/SPECIALITES</b>	<b>DUREE DES ETUDES</b>
<b>LICENCE Professionnelle</b>	<b>VPC</b>	Valorisation du Patrimoine Culturel et Tourisme	3 ans
	<b>MAN</b>	Management et E-Marketing	
	<b>DCF</b>	Droit et Gestion, option : Droit, Comptabilité et Fiscalité	

# 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, par 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 a certifié 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, sauf dérogation du Conseil d'université.

### II. LE DOSSIER DE CANDIDATURE

#### II.1 Pour les admissions internes

Le dossier de candidature comprend :

- Une demande sur formulaire à remplir directement en ligne sur le site ou à télécharger en ligne ou à retirer auprès des centres de dépôt des dossiers ;
- Une photocopie de l'acte de naissance ou de la CNI ;
- Une photocopie du relevé de notes du Baccalauréat / GCE-AL ou du Baccalauréat / GCE Advanced Level
- Les photocopies des bulletins trimestriels de la classe de terminale / Upper Six ;
- 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 le nom du candidat.

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 Ministère de l'Enseignement Supérieur (MINESUP). Les informations sont disponibles sur le site [www.minesup.gov.cm](http://www.minesup.gov.cm).

### III. INSCRIPTION ET REINSCRIPTION DES ETUDIANTS

Chaque candidat est tenu 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 le nouvel étudiant** débute trois jours après l'annonce de son admission à l'UdM. Elle consiste en trois actes :

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

**La réinscription administrative pour un ancien étudiant** s'effectue en début de chaque année académique. Elle consiste en trois actes :

- Paiement des frais exigibles ;
- Remplissage en ligne et téléchargement de la fiche d'inscription ;
- Dépôt du formulaire de réinscription au Secrétariat de leur Filière.

Nul ne peut être admis à suivre les enseignements s'il n'est régulièrement inscrit. L'inscription administrative doit être renouvelée systématiquement au début de chaque année académique, quel que soient les résultats académiques obtenus l'année précédente. **Seule l'inscription administrative confère la qualité d'étudiant.** Elle est complétée par l'inscription académique.

L'**inscription académique** consiste à choisir, sur le formulaire en ligne, les unités d'enseignement (UE) que l'étudiant s'engage à suivre au cours des deux semestres de l'année académique.

L'inscription académique requise pour tous les niveaux d'études, conditionne la participation aux activités pédagogiques.

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

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

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

La date limite de dépôt du dossier de réinscription est fixée au 15 octobre. Passé ce délai, tout étudiant non inscrit est considéré comme démissionnaire. Il est également exclu des opérations de transport. Il ne peut avoir droit à une carte d'étudiant ou à un certificat de scolarité, ou à tout autre document académique concernant cette année académique. Toutefois, s'il désire toujours s'inscrire, il doit adresser une demande d'inscription à son doyen. En cas d'avis favorable, l'étudiant devra s'acquitter des frais de pénalités dus (voir texte portant modalité de délivrance des actes académiques).

**NB : L'inscription / réinscription n'est valide qu'après dépôt du dossier complet au secrétariat de la filière.**

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

Pour le nouvel étudiant, le dossier d'inscription comprend :

- Une fiche d'inscription à renseigner et imprimer à partir du site d'inscription en ligne de l'UdM (<http://udmacademy.aed-cm.org>) ;

- Une photocopie de la lettre d'admission retirée à l'UdM ;
- Une photocopie certifiée conforme de l'acte de naissance ;
- Une photocopie certifiée conforme de la CNI ;
- Une photocopie certifiée conforme du Baccalauréat ou du GCE A/L ;
- Une photocopie certifiée conforme du relevé de notes au Baccalauréat ou au GCE A/L ;
- Un certificat médical délivré par un médecin des CUM, attestant de l'aptitude de l'étudiant à poursuivre des études universitaires de longue durée ;
- Une photo d'identité datant de moins de trois mois (Prise par les services compétents de l'UdM) ;
- Pour les diplômes obtenus à l'étranger, une équivalence du diplôme de baccalauréat à obtenir par le candidat auprès du MINESUP (**L'équivalence 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.
- Des photocopies certifiées conformes du certificat de scolarité et des relevés de notes de chaque année d'études effectuées après le baccalauréat (pour le candidat admis sur titre ou ayant effectué les études du premier cycle en dehors de l'UdM).

**Pour un ancien étudiant**, le dossier de réinscription comprend :

- Une fiche de réinscription à renseigner et imprimer à partir du site d'inscription en ligne de l'UdM;
- Une photo d'identité datant de moins de trois mois (pour les candidats en début de cycle). Cette photo est prise par les services compétents de l'UdM.

## 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 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 un ancien étudiant

#### Frais d'inscription

Les frais d'inscription, d'un montant de 115.000 FCFA, se paient entre le 15 août et le 15 octobre. Ces frais couvrent : le transport annuel, l'assurance, la mutuelle des étudiants, l'accès à la bibliothèque et la production du certificat de scolarité et de la carte d'étudiant.

#### 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 janvier
50% des frais de scolarité	25% des frais de scolarité	25% des frais de scolarité

## b) Pour le nouvel étudiant

### Frais d'inscription

Les frais d'inscription, d'un montant de 150.000 FCFA, se paient au plus tard le 15 novembre.

Ces frais couvrent : les examens médicaux, le transport annuel, l'assurance, la mutuelle des étudiants, l'accès à la bibliothèque et la production du certificat de scolarité et de la carte d'étudiant.

### 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 novembre	Au plus tard le 31 décembre	Au plus tard le 31 janvier
50% des frais de scolarité	25% des frais de scolarité	25% des frais de scolarité

Le candidat admis à l'UdM doit s'acquitter, dans un délai de 15 jours, de leur droit d'inscription pour confirmer leur admission. Le reçu des frais d'inscription est déposé auprès du Service Financier et Comptable de l'UdM.

**NB :** *Le paiement des frais conditionne la participation aux activités académiques.*

## 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 inscriptions/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 de l'étudiant inscrit. 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 en cas de 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 attestation, ni 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 étudiant de ces filières, qui, à la fin du premier cycle, ne peut poursuivre le 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. L'étudiant est libre d'en faire établir autant de copies certifiées conformes ou de duplicatas qu'il le désire. Mais à condition de se conformer à la réglementation interne en la matière. Le paiement des frais dus conditionne le retrait des actes académiques.

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

Le diplôme est un document personnel de l'étudiant, qui n'est retiré que par le titulaire muni d'une pièce d'identité (CNI, passeport). Exceptionnellement, il peut être retiré par un mandataire muni d'une procuration légale du titulaire délivré par une autorité compétente. A cet effet, le mandataire doit en outre fournir les pièces suivantes :

- Une photocopie du passeport ou de la carte nationale d'identité du titulaire ;
- Une photocopie de la carte nationale d'identité du mandataire ;
- Une photocopie de l'attestation de réussite.

La délivrance du relevé de notes est assujettie au paiement de la totalité des frais dus.

Le retrait du diplôme ou de l'Attestation de Réussite s'effectue contre dépôt au Service des Diplômes de la fiche de retrait validée par les différents services compétents de l'UdM. Les fiches de retrait sont à retirer auprès des Secrétariats des établissements ou des filières.

# 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 formatives sous la forme 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 évaluations sommatives sous la forme 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 15 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 par le Président de l'université.

Au cours de chaque semestre, l'étudiant régulièrement inscrit doit 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 l'étudiant justifiant de l'une des situations suivantes :

- maladie attestée par un médecin des CUM ;
- séjour à l'étranger avec l'accord de l'UdM.

Cette autorisation d'absence est accordée par le Chef d'Etablissement après avis favorable du Vice-Doyen de la filière concernée le cas échéant.

#### 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 Président de l'Université, sous le couvert du Chef d'Etablissement 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 Président de l'Université, sur proposition du Chef de l'Etablissement concerné.
- 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 à 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 de contrôle des connaissances et d'examens doivent être multipliées dans l'enceinte de l'université, 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, ateliers, 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 devant les étudiants, avant l'examen final.

**NB : session de pour les Contrôles continus**

#### 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 des étudiants d'au moins 72 heures auparavant (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 dès le début du cours par l'enseignant.

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. Toutefois, tous les enseignements doivent être évalués au plus tard à la fin du semestre, le semestre pouvant ainsi être clôturé par une session d'examen.

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: Notes de CC : 20%, notes d'examen écrit : 30% et notes d'examen TP :50%.
- c) 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 ÉVALUATIONS

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

Les chefs d'établissement et, par suppléance, les vices-doyens assurent la police générale des évaluations. A ce titre, ils veillent sur la qualité du travail des équipes qu'ils mettent sur pied à effet d'organiser les évaluations.

### a) De la police particulière 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. L'étudiant occupe la place qui lui est assignée.
5. L'étudiant ne conserve avec lui que le matériel 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, des tablettes, des montres et des boules Quies 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 la charte des examens, puis les sujets sont distribués. Le surveillant chef de salle indique l'heure du début et l'heure de la fin de l'épreuve.
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 avant de quitter la salle, 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 des évaluations 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. Un rapport circonstancié en est dressé par le Chef de Salle, qui sera joint à son procès-verbal de surveillance.

## 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 des évaluations 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 des évaluations :***

- contresigne le procès-verbal du Chef de salle ;
- transmet le dossier au Chef d'Etablissement 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 de la scolarité concerné 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 une note inférieure à 50/100 (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 Vice-Doyen de la filière concernée, doit être informé, 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.
- L'étudiant malade à l'UdM, pour être pris en charge par les médecins de famille, doit au préalable recevoir des Cliniques Universitaires des Montagnes un quitus l'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 Vice-Doyen concerné, pour bénéficier d'une nouvelle évaluation à titre de régularisation.

## II.5 DE LA PUBLICATION DES RESULTATS SEMESTRIELS

En fin de semestre, le Vice-Doyen 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.

Les procès-verbaux des résultats définitifs indiquent pour chaque semestre et pour chaque année académique les taux de performances en pourcentages de réussite de la classe.

L'état des résultats semestriels validé par les autorités compétentes est publié par voie d'affichage sous la diligence du Vice-Doyen 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 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, soit le grade C) pour le premier cycle ou 60% (12/20, soit le grade B-) pour le 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 (cf. § III.2.3).

**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 d'un enseignant désigné par le Chef d'Etablissement 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.

**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**

Elle 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 suivant les grilles du système de la Moyenne des Points Pondérés telles qu'adoptées par l'UdM.

Sous la diligence du Vice-Doyen 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. Aucun étudiant n'est admis en classe supérieure s'il n'a pas validé l'examen clinique ou le stage d'entreprise de l'année courante, pour les classes qui en ont.

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, dépasser 36 crédits par semestre, compte tenu des dispositions ci-dessous relative à l'avertissement/probation (voir plus bas).

6. Le passage en 7<sup>e</sup> année (année de thèse) exige la validation de l'Examen National de Synthèse Clinique et Thérapeutique (ENSCT). Seuls les étudiants dûment inscrits (inscription administrative et académique), à jour de leurs frais de scolarité et ayant validé toutes leurs UEs et les stages cliniques sont éligibles à cet examen national.
7. L'inscription administrative et académique ainsi que l'acquittement des frais de scolarité en 7<sup>e</sup> année Médecine, Odontostomatologie et Pharmacie est obligatoire. Idem en 6<sup>e</sup> année de Médecine vétérinaire.
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, Odontostomatologie 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, § I.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<sub>j</sub> représente le nombre de crédits de l'Unité d'Enseignement 'j'
- P<sub>j</sub> correspond au point associé au grade obtenu par l'étudiant dans l'Unité d'Enseignement 'j'
- MPS(i) représente la performance (Moyenne Pondérés 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≥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**



Minimum		Maximum		Grade	Point	Crédits conformes	Profil académique/Mention	Résultats effectifs
/20	/100	/20	/100					
16,00	80,00	20	100	A	4,00	Total des crédits prévus non négociables	Très Bien/Très Honorable avec Félicitations du Jury	Crédits capitalisés et transférables
15,00	75,00	15,99	79,99	A-	3,70			
14,00	70,00	14,99	74,99	B+	3,30			
13,00	65,00	13,99	69,99	B	3,00			
12,00	60,00	12,99	64,99	B-	2,70			
11,00	55,00	11,99	59,99	C+	2,30			
10,00	50,00	10,99	54,99	C	2,00	Totalité des crédits prévus mais négociables	Assez Bien/Honorable	Crédits capitalisés mais non transférables
09,00	45,00	09,99	49,99	C-	1,70			
08,00	40,00	08,99	44,99	D+	1,30			
07,00	35,00	07,99	39,99	D	1,00			
06,00	30,00	06,99	34,99	E	0,00	Echec		
00,00	00,00	05,99	29,99	F	0,00			

**NB :** Les unités d'enseignements du premier cycle sont validées à 10/20 (50%) au moins tandis que ceux du second cycle sont validés à 12/20 (60%) au moins.

➤ **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 :

**I :** Incomplet (Absence à l'examen due à une raison acceptée par l'autorité académique)

**A :** Abandon (absence non justifiée à l'examen)

**S :** Suspension (Autorisation à ne pas se présenter à l'examen)

**R :** Reprise ou redoublement

**AL :** Audition Libre (crédits non capitalisables pour le diplôme).

L'étudiant qui, à la fin d'un semestre, enregistre un grade au moins égal à 'C' (premier cycle) ou B- (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	
3,70	4,00	Très Bien
3,00	3,69	Bien
2,30	2,99	Assez Bien
2,00	2,29	Passable
1,00	1,99	Insuffisant
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 (65%),
- 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) inférieur 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; 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 Doyen) 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 Président, sous le couvert 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
- Toutefois, des admissions peuvent exceptionnellement avoir lieu en 3<sup>ème</sup> année pour des titulaires d'un diplôme national de niveau Bac+2 éligible à la Licence professionnelle.

### **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 clé USB 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.
- 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 :

- a. Avoir une Moyenne Pondérée Cumulée supérieure ou égale à 2 à la fin du programme,
- b. Avoir satisfait toutes les autres conditions prescrites par les autorités académiques de l'Institution.

### **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 de Lettres de motivation, des primes financières et du Diplôme de l'Excellence Académique. On distingue, les quatre types de documents suivants, qui sanctionnent les bons résultats académiques semestriels de l'étudiant.

##### Les Lettres d'encouragement (I et II)

La lettre d'encouragement 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.

##### Les Lettres de félicitation (I et II)

La lettre de félicitation est adressée à l'étudiant qui, après la lettre d'encouragement II, continue au 3<sup>e</sup> semestre (Félicitation I) puis au 4<sup>e</sup> semestre (Félicitation II) à satisfaire aux critères d'éligibilité.

### 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> 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

Il est attribué à l'étudiant qui enregistre pour la 6<sup>e</sup> fois consécutive des performances satisfaisantes.

## 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 pour l'année en cours ;
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 vierge sur l'année concernée.

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 de l'année.

**NB :** Toute tricherie -lors d'une évaluation (CC, EX, TP, Stage) 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 75 000 fcfa
----	--	---

## 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
		FELICITATIONS	
		<b>3</b>	<b>4</b>
		PRIME DE 50 000 FCFA	PRIME DE 50 000 FCFA
		ENCOURAGEMENTS	
		<b>1</b>	<b>2</b>
		PRIME DE 25 000 FCFA	PRIME DE 25 000 FCFA
		DEBUT DU PARCOURS DANS UN CYCLE	

### 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 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, 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 expresse;
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, ateliers, 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'institution d'accueil ;
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;
32. utiliser
33. porter des coiffures extravagantes allant en deçà des omoplates, cheveux masculins hauts barbe ou se rendre aux

## **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 de sa filière. Une telle autorisation doit être délivrée par le Vice-Doyen de la filière, si l'absence devrait durer plus de 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.

#### **a) 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 étudiant 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 de ladite filière.

#### **b) 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 de la filière de l'étudiant concerné, il examine au regard des textes en vigueur, et en accord avec le Chef d'établissement 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 ; 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 traduction en Conseil de 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.

#### **c) Conseil de Discipline**

Le Conseil de Discipline est convoqué mensuellement par le Chef d'établissement, après le dépôt par le Vice-doyen du rapport disciplinaire, préparé au préalable par le responsable 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
2. **Rapporteurs** : Les responsables des filières des étudiants mis en cause (chacun agissant pour le compte des étudiants de sa filière).
3. **Membres** :
  - Les Vice-doyens des filières des étudiants mis 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 mis 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 :

- 1-Le Président de la Mutuelle des étudiants,
- 2-Le Délégué de classe de l'étudiant mis 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 de ses membres statutaires. **à une session ordinaire du**

#### **d) Procédure disciplinaire**

L'étudiant doit :

1. recevoir une notification le convoquant par voie d'affichage 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 sa classe (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.

#### **e) 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.
4. Une copie 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.

#### **f) 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 dans un délai de 02 (deux) jours suivants la décision.

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

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

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 2 (deux) ans ;
6. la réparation des dommages causés ;
7. l'exclusion définitive de l'Université.

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 (Police ou 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 suivants : les associations et clubs, les activités sportives, la qualité de la vie étudiante, 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 Étudiante 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 réglementée.
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 dissouts.

## 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 encouragés ; 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, 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.

### ***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, 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, endarmerie). 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.) et des Ingénieurs dans le domaine agronomique, dont les compétences répondent aux exigences et besoins actuels 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 autres années sont consacrées à la formation spécifique en Médecine vétérinaire.

Ainsi structurée, cette formation zoo vétérinaire devant conférer à l'étudiant la capacité 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**

- 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
- Conseiller et réaliser des études dans le domaine agro-pastoral.

#### **Débouchés**

- Les vétérinaires formés comme généralistes, 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.
- Les vétérinaires interviennent 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).
- Les vétérinaires peuvent opérer dans les 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

**Contexte et justification :** Le Cameroun est un pays agricole : améliorer la productivité agropastorale exige un encadrement du monde rural. Cela passe par la formation des professionnels du domaine.

### **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.

**Métiers :** Les métiers sont ceux du domaine agricole : Cotonculteur ; Cacaoculteur ; Céréalculteur ; Caféiculteur ; Oléiculteur ; 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.

## **3 Filière Agri Business**

**Objectif de la formation :** Cette spécialité forme des entrepreneurs disposant des compétences à la fois techniques, économiques et managériales, ayant une bonne maîtrise des activités de production, de commercialisation, de transformation des produits agricoles et de management des exploitations agropastorales.

### **Compétences principales:**

- Comprendre le fonctionnement des organisations ;
- Travailler dans un environnement multiculturel ;
- Créer et gérer une entreprise agricole;
- Utiliser des techniques de collecte et de traitement de données

### **Débouchés :**

- Agent d'une organisation de producteurs;
- Organisations Non gouvernementales (ONG) ;
- Audit-conseil des exploitations et entreprises agropastorales.
- Promoteur/propriétaire d'une exploitation ;
- Gérant-salarié des PME/TPE agropastorales ;
- Fonction publique (MINADER, MINEPIA, MINPMEESA, MINFOF, etc.) ;

## **4 Filière Génie des Procédés Agroalimentaires**

**Objectif de la formation :** L'ingénieur en "Génie des procédés Agro-Alimentaire" bénéficie de solides connaissances théoriques et pratiques en Génie des procédés des aliments, et d'une formation générale en sciences sociales, humaines et économiques. Il dispose d'une parfaite maîtrise des outils numériques et de programmation. Il est capable d'innover et d'inventer de nouveaux procédés, de créer, modéliser et simuler les usines du futur.

### **Compétences principales :**

- Concevoir, dimensionner les appareils de demain pour la transformation des produits agropastoraux.
- Analyser, contrôler et optimiser les procédés.
- Maîtriser les outils de modélisation et de simulation des procédés à plusieurs échelles.

#### **Débouchés :**

- Cabinets d'études et conseils techniques,
- Unités de production, d'exploitation, de contrôle, de maintenance, d'essais, de qualité et de séchage.

### **5 Filière Aquaculture**

**Objectif de la formation :** Cette formation permet à l'apprenant de maîtriser les milieux aquatiques naturels et artificiels, de mettre en œuvre la production agricole de l'écloserie à la transformation, d'en assurer le contrôle et le suivi, mais aussi procéder à l'étude et l'analyse du marché.

#### **Compétences principales :**

- Créer et gérer une entreprise aquacole;
- Travailler en équipe en milieu de formation et en milieu de pratique professionnelle ;

#### **Débouchés :**

- Chef d'exploitation d'entreprise aquacole;
- Gestionnaire d'une entreprise aquacole ;
- Créer pour son propre compte un complexe piscicole

### **6 Filière Technologie de Production Animale**

**Objectif de la formation :** L'UdM forme des spécialistes de l'élevage de la filière animale, disposant de solides connaissances dans l'ensemble des techniques et technologie de production et de protection animale.

#### **Compétences principales :**

- Créer et gérer une entreprise d'élevage.
- Manipuler les machines et les équipements liés à l'élevage et à la production animale ;
- Fournir des conseils techniques à un chef d'exploitation ou à une coopérative.

#### **Débouchés :**

- Producteur, Chef d'exploitation et de ferme;
- Chef d'équipe et Conducteur de travaux;
- Conseiller technique ou commercial

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

**Structure des formations :** Les formations suivantes sont offertes en sciences médico-sanitaires et biomédicales : Imagerie Médicale, Sciences Infirmières, Kinésithérapie, Sciences Biomédicales (Analyses de laboratoire), Santé de la Reproduction (Sage-femme et Maïeuticien).

**Disciplines:** Les principales disciplines au programme, alternant cours, travaux pratiques et stages, sont (selon les options) : les sciences fondamentales (chimie, biochimie, microbiologie, *anatomie et physiologie humaines*); les sciences cliniques (gynécologie et obstétrique, pédiatrie, néonatalogie, et pathologie humaine) et les sciences infirmières.

### 1- Imagerie médicale

**Compétences :** Techniques d'imagerie

**Débouchés :** Techniciens d'imagerie dans les Hôpitaux, cabinets médicaux, ONG, etc

### 2- Kinésithérapie

**Compétences :**

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

**Domaines d'intervention :** Massage ; Rééducation

**Débouchés :** *Kinésithérapeute des Hôpitaux ou cliniques ; des Organisations sportives, de rééducation, des Cabinets médicaux ou en Clientèle privée*

### 3- Santé de la Reproduction (Sage-femme/Maïeuticien)

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

**Domaine d'intervention :**

- *Néonatalogie*
- *Gynécologie*
- *Chirurgie*

**Débouchés :**

- *Hôpitaux et cliniques*
- *Organisations internationales (OMS, MSF, Croix rouge, ONG)*

### 4- Santé Publique (Formation donnée en E-Learning)

**Compétence:**

- Conception et réalisation des projets de recherche,
- Surveillance épidémiologique,
- Investigation des épidémies,
- Gestion des données,
- Suivi/Évaluation, Cartographie,
- Elaboration des politiques de santé,
- Coordination des projets de santé.

**Domaine d'intervention :**

- Agent de Santé Publique,
- Epidémiologie,
- Biostatistiques,
- Gestion de données de santé,
- Gestionnaire de projet.

**Débouchés :**

- Institutions publiques de santé publique,

- Entreprise/Sociétés/Industries,
- Recherche,
- Formations sanitaires,
- Institutions universitaires,
- Organisations nationales et internationales,
- Consultant Santé Publique.

### **5- Sciences Biomédicales (Analyses de laboratoire)**

**Compétence** : Technicien de laboratoire (prélèvements et analyses)

**Débouchés** :

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

### **6- Sciences infirmières**

**Compétences** : Développement des rôles propres et délégués en soins infirmiers

**Domaines d'intervention** : Soins infirmiers

**Débouchés** : Infirmiers des Hôpitaux, cliniques, et cabinets médicaux, des organisations internationales et ONGs.

## **I.3 EN ODONTOSTOMATOLOGIE (CHIRURGIE DENTAIRE)**

### **Structure de la formation**

Les études durent 7 ans et sont structurées en une première année en tronc commun avec la filière Médecine humaine, suivie de 5 années d'études spécifiques et une année de thèse Doctorat.

### **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 appareils orthodontiques simples
- Santé publique bucco-dentaire
- Implantologie

### **Discipline de formation**

*Sciences fondamentales, Odontologie conservatrice et chirurgicale, et prothèses*

**Débouché** :

- Hôpitaux, cliniques et cabinets dentaires
- Organismes internationaux (OMS, Croix Rouges, MSF, etc.)
- Enseignements et recherche
- Entreprises
- Forces armées et police
- Laboratoires de preuves dentaires criminelles ...

## I.4 EN PHARMACIE

### Structure de la formation

Les études de pharmacie à l'UdM qui durent sept (7) ans se composent de 2 cycles :

Le 1<sup>er</sup> cycle d'une durée de 3 ans est généralement consacré aux enseignements généraux de base en sciences biologiques, physico-chimiques et pharmaceutiques.

Le 2<sup>ème</sup> cycle qui dure 4 ans est consacré aux formations biopharmaceutiques orientées vers un enseignement pré-optionnel spécialisé et à la rédaction d'une thèse de Doctorat d'exercice en Pharmacie.

Pendant ce parcours, l'étudiant fait quatre stages obligatoires à différents niveaux.

### Domaines d'intervention :

- Formation de base des pharmaciens
- Santé publique
- Sciences des médicaments et valorisation des substances naturelle

### Compétences

- Responsable d'unité de recherche (production, contrôle de qualité, vigilance sanitaire, réglementation du secteur public et privé, l'université, les ONG, les organisations internationales du secteur de la santé et secteurs connexes).
- Responsable de laboratoire d'analyses Biomédicales
- Responsable d'Etablissements hospitalo-universitaires
- Enseignant
- Inspecteur en santé publique
- Préparateur de médicaments traditionnels améliorés, Galéniste, Herboriste

### Débouchés

- Pharmacien d'officine
- Pharmacien des établissements hospitaliers privés et publics
- Administrations
- Industrie (pharmaceutique, agro-alimentaire, cosmétique)
- Centrales d'achats et de répartition
- Organismes nationaux et internationaux (OMS, Croix rouge, MSF, etc.)
- Institutions universitaires et de recherche
- Forces armées et Police
- Entreprises, etc.

## 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).

**Compétence :** Médecin généraliste

**Domaines d'intervention** : Santé humaine

**Discipline** : Sciences fondamentales et sciences cliniques.

Les principales disciplines de cette formation qui alterne les 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).

**Débouchés**

- Médecin des établissements hospitaliers privés et publics
- Cabinets médicaux
- Organismes internationaux (OMS, Croix rouges, MSF, etc.)
- Spécialisation : Spécialités médicales ; Recherche médicales ; Enseignements ; Biologie médicale.

**N.B.** L'admission dans les Filières Médecine humaine ; Pharmacie et Odontostomatologie est faite exclusivement par concours national organisé annuellement par le MINESUP.

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

### 1. PRESENTATION

**Spécificités**

- Solide formation en Physique, Mathématiques et Informatique en tronc commun, à laquelle s'ajoutent les sciences de l'ingénieur
- Enseignement organisé autour des métiers et fortement professionnalisé, avec un corps enseignant constitué de professionnels des métiers et de spécialistes des diasporas camerounaises des pays européens et américains
- Apprentissages par projet permettant à chaque étudiant de développer les compétences transversales
- Possibilité de préparer une certification en langue anglaise
- Stage de 8 semaines entre Niveau 2 et Niveau 3 et Stage obligatoire au niveau 3
- Possibilité d'intégrer des Grandes Ecoles partenaires (Ecole Nationale d'Ingénieur de Sainte Etienne (ENISE), Ecole Nationale d'Ingénieurs de Brest (ENIB), Institut Polytechnique des Sciences Avancées de Sfax (IPSAS)

**Admissions :**

- -En 1<sup>ère</sup> année : Bacc. C ; D ; E ; F ; TI ou GCE AL (Sciences)
- -En 2<sup>e</sup> année : Bac +1 ; Bac+2 ; BTS ; DUT ou DSEP dans un domaine pertinent
- -En Master : Licence dans un domaine pertinent.

## 2. FILIERES DE FORMATION

### II.1 GENIE INFORMATIQUE ET TELECOMMUNICATIONS

#### Objectif

Cette formation qui vise une double compétence en réseaux informatiques et en télécommunications, a pour objectif de former des cadres aptes à accompagner les départements métiers de l'entreprise (opérateurs de télécommunications, fournisseurs d'accès internet, entreprises,...) dans l'installation, le fonctionnement, la maintenance et l'évolution des réseaux informatiques et de télécommunications.

#### Secteurs d'activités

- Entreprises spécialisées dans la Fourniture Internet et hébergement,
- Opérateurs de télécommunications,
- Etablissements bancaires et assurance
- Entreprises spécialisées dans la conception, la fabrication des équipements des télécommunications
- Entreprises d'exploitation et de maintenance des équipements de télécommunications
  
- Services informatiques de TPE, PME-PMI
  
- Société d'Edition de logiciels et de constructeurs d'équipements,
- Sociétés spécialisées dans l'aiguillage maritime et aérien
- Sociétés opérant dans les transmissions satellitaires

### II.2 GENIE LOGICIEL

#### Objectif :

La spécialité Génie Logiciel vise donc à former des spécialistes capables de développer des applications informatiques intégrés et à grande échelle, dans divers domaines. Plus spécifiquement elle a pour objectifs de préparer des professionnels pouvant notamment :

- 1) Analyser et spécifier les besoins et les exigences du développement d'un produit logiciel ou d'un système logiciel (ou mixte matériel/logiciel);
- 2) Concevoir des logiciels tout en assurant d'abord l'intérêt du public, puis celui de ses clients, à partir des spécifications conformes aux besoins;
- 3) Développer des produits logiciels ou des systèmes basés sur des logiciels en suivant les normes professionnelles adéquates;

#### Secteurs d'activités

- Sociétés utilisatrices et éditrices de logiciels spécialisés (financier, animation, contenus médias, marchés financiers, etc.)
- Services informatiques de TPE, PME-PMI
- Centre de ressources informatiques dans les administrations
- Cabinet de conseil et d'audit
- Banques et établissements financiers
- Opérateurs de téléphonie
- Entreprises de service du numérique (ESN)
- Laboratoires de recherche
- Pure-players
- Constructions d'équipements intelligents intégrant des logiciels (Communication, médias, aéronautique, TGV, divers robots, etc.)
- Entreprises de développement de produits technologiques
- Entreprises de création de divertissement (jeux vidéo, films, etc.)

### **II.3 MAINTENANCE BIOMEDICALE (MB)**

Spécialiste des équipements biomédicaux et hospitaliers, l'ingénieur biomédical doit en assurer la maintenance et veiller au respect de la réglementation.

#### **Objectifs**

A l'issue de sa formation, l'étudiant sera capable de :

- 1) De maîtriser l'usage et le comportement du matériel biomédical, en couvrant l'ensemble des appareils de soins et de diagnostic, blocs opératoires, salles de réanimation, ensemble d'exploration et d'images, appareillages mobiles ;
- 2) D'assurer l'organisation de la maintenance et de la matériovigilance ;
- 3) D'intégrer la gestion de la qualité, de la logistique et de la sécurité.

#### **Débouchés professionnels**

- Sociétés fabriquant, commercialisant ou assurant la maintenance du matériel médical
- Hôpitaux et cliniques ; Cabinets d'audit ; Bureau conseils ; etc

### **II.4 GENIE ELECTRIQUE**

#### **Objectifs**

La filière Génie Electrique vise à former des spécialistes :

- De la conception, la réalisation, la mise en service, l'exploitation et la maintenance des installations et équipements électriques, ainsi que des installations électriques à base des énergies renouvelables ;
- De la conception, la fabrication des systèmes électroniques pour diverses applications (alimentations électriques, télécommunications, médecine, agriculture, élevage, aéronautique, mécatronique, automatisme, électroménager, etc.) ;

#### **Secteurs d'activités**

- Entreprises de production-transports-distribution de l'énergie électrique
- Entreprises spécialisées dans la sous-traitance avec les entreprises de production-transports-distribution de l'énergie électrique
- Installations électriques dans le bâtiment
- Installations électriques industrielles
- Chaînes de production automatisées (brasseries, cimenteries, agro-industries)
- Bureaux d'études électriques
- Installations de systèmes électriques à énergies renouvelables
- Services après-vente de matériels électriques et suivi de la clientèle
- Maintenance des équipements et installations électriques
- Industries manufacturières (agroalimentaires, textiles, etc.)

## II.5 INGENIERIE FINANCIERE ET ACTUARIAT

**Objectif :** Former des techniciens maîtrisant les méthodes statistiques, économétriques, numériques et financières et les mettant en œuvre dans leur vie professionnelle. Elle s'articule autour des outils et méthodes, à la fois théoriques et pratiques, leur permettant d'appréhender des problématiques ayant trait à la finance et l'actuariat et confère aux apprenants des capacités telles :

- 1) développement, analyse et évaluation d'instruments financiers ;
- 2) développement et application de modèles de gestion des marchés financiers ;
- 3) gestion des risques financiers ;
- 4) tarification et calcul réserves en assurance de dommages et en assurance de personnes et les mathématiques des risques financiers.

### Secteurs d'activités

- Banques et établissements financiers
- Sociétés d'assurances
- Mutuelles
- Instituts de prévoyance
- Cabinets d'audits et d'actuariat

## II.6 GENIE CIVIL

**Objectif :** Former des cadres pour le secteur du Génie civil, du Bâtiment et des Travaux Publics de manière générale, et plus particulièrement, les entreprises, les bureaux d'études, et les cabinets d'expertise.

### Compétences :

- Programmation des travaux
- Calcul des ouvrages : Bureaux d'études, cabinets d'ingénierie.
- Conduite, contrôle et suivi de travaux
- Maintenance et gestion du patrimoine

## II.7 GENIE MECANIQUE

**Objectif :** Ce programme de formation confère aux apprenants les capacités de concevoir, de mettre au point, de produire et de tester les outils, pièces, moteurs pour la production industrielle, la planification de l'entretien de la machinerie, la programmation des machines à commandes numériques, l'organisation et la coordination du travail de production.

### Secteurs d'activités

- Bureaux d'études et développement
- Maintenance des installations industrielles et des engins motorisés
- Sociétés spécialisées dans la production/transformation industrielle
- Usines opérant dans la production de l'énergie électrique (centrales hydrauliques, centrales thermiques, nouvelles énergies).

## II.8 ARCHITECTURE ET URBANISME

**Objectif :** La formation s'articule autour d'un projet urbain et architectural, qui consiste en la capacité à :

- 1) rapprocher des éléments de l'usage, du contexte social et de la culture, avec les données physiques, techniques et économiques ;
- 2) acquérir les outils d'analyse, de synthèse et de conception du projet ;
- 3) imaginer des réponses et effectuer des choix.

### Secteurs d'activités

- Agences ou bureaux d'architecture
- Entreprises de Bâtiments
- Organismes/Structures d'aménagement des villes et des territoires

## II.9 TOPOGRAPHIE ET CADASTRE

**Objectif :** Former des spécialistes de la mesure topographique, géologique et géotechnique, capables d'interagir avec les acteurs du domaine de l'aménagement du territoire

### Secteurs d'activités

- Entreprises de travaux publics ;
- Sociétés d'autoroutes ;
- Cabinet de géomètres ;
- Service du cadastre.
- Organismes d'aménagement urbain et rural

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

### PRESENTATION

**Objectif global :** Améliorer les 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 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 de formation.

## **OFFRES DE FORMATION**

### **1/ VALORISATION DU PATRIMOINE CULTUREL ET TOURISME**

#### **Objectifs de la formation**

- Offrir une formation spécialisée dans le domaine des cultures, civilisations, et littératures de l'Afrique.
- Développer des compétences en conservation et valorisation du patrimoine culturel africain.
- Développer des compétences dans le domaine de l'innovation et de la production culturelles dans le sens où l'UNESCO parle d'« industries culturelles et créatives », avec l'utilisation des technologies de l'information et de la communication.

#### **Contenu de la formation**

La formation comprend :

- des enseignements généraux concernant l'histoire, les civilisations, les cultures africaines et les langues (français et anglais),
- des enseignements plus spécialisés dans le domaine des industries culturelles et touristiques, de la conservation, de l'économie du patrimoine et du marketing touristique et culturel, de l'aménagement culturel du territoire, du management culturel, du tourisme culturel.
- des enseignements pratiques sur la création d'une entreprise culturelle et touristique, la scénographie des musées, l'infographie et l'informatique.
- des stages dans des musées (Musée national de Yaoundé, Musée des civilisations de Dschang, Musée royal de Batoufam, Fondation Gatcha à Bangoulap, etc.)

#### **Débouchés:**

- Promoteur d'industries culturelles
- Promoteur d'industries touristiques
- Conservateur et guide dans les musées
- Animation culturelle en milieu scolaire et universitaire et dans les collectivités territoriales.

### **2/ MANAGEMENT ET E-MARKETING**

**Objectif de la formation :** Produire des diplômés polyvalents, généralistes du web et des technologies connexes, capables d'appréhender dans leur globalité les nouvelles problématiques des entreprises et des consommateurs, de proposer de nouvelles formes d'interactions entreprises-consommateurs basées sur les technologies innovantes de l'Internet.

**Contenu :** Cette formation qui s'articule autour de quatre piliers fondamentaux (E-commerce, marketing Digital, E-logistique, environnement de l'entreprise), confère aux apprenants les compétences nécessaires à la vente d'un produit ou d'un service sur le web .

**Débouchés:** Entreprises de tout secteur d'activité et de toute taille souhaitant développer leur activité internet et au sein desquelles ces diplômés peuvent occuper les fonctions de Community Web manager, web marketeur, chef de projet online, etc.

### **3/ DROIT ET GESTION : OPTION DROIT, COMPTABILITE, FISCALITE**

**Contenu :** Les enseignements généraux du droit dans cette option seront complétés par des enseignements spécifiques portant sur le Droit bancaire et des établissements de micro finance, le droit boursier, le Droit commercial général, le droit des sociétés, la fiscalité des entreprises, le Droit et plan comptable OHADA, et la Comptabilité générale.

**Débouchés :**

- Conseiller juridique en fiscalité
- Assistant juridique
- Conseiller en commerce international
- Responsable relation avec les clients
- Représentant commercial
- Conseiller juridique en ressources humaines
- Médiateur des conflits professionnels
- Expert en Santé et sécurité au travail

## INSTITUTIONS PARTENAIRES

### PARTENAIRES NATIONAUX :

- CEIBA (Centre pour l'Essor et l'Innovation du Village Bandrefam) ;
- Fondation Jean Félicien Gacha de Bangoulap ;
- Herbier National Cameroun ;
- IMPM (Institut de Recherches Médicale et d'Etudes des Plantes Médicinales) de Yaoundé ;
- LANACOME ;
- LANAVET (Laboratoire National Vétérinaire) ;
- SIAP de Kafem ;
- Université de Dschang ;
- Université de Ngaoundéré ;
- Université de Yaoundé I.

### PARTENAIRES INTERNATIONAUX :

- California State University Dominguez Hills (USA) ;
- CEM: Centre d'Etudes et des Métiers (Tchad) ;
- Centre Hospitalier d'Annonay (France) ;
- Ecole d'Ingénieurs de Saint Etienne, ENISE (France) ;
- Ecole Nationale d'Ingénieurs de Brest (France) ;
- Ecole Vet Agro Sup de Lyon (France) ;
- ENMV Sidi Tabet (Tunisie) ;
- GOHE: Global Organization of Health Education ;
- Grigore T Popa University of Medicine and Pharmacy IASI (Roumanie) ;
- IIT: Institut International de Technologie (Tunisie) ;
- IPSAS: Institut polytechnique des sciences avancées (Tunisie) ;
- L'Université de Cocody, Abidjan (Côte d'Ivoire) ;
- L'Université de Kinshasa (RDC) ;
- L'Université de Lausanne (Suisse) ;
- Loving pet care Hospital (USA) ;
- Museum d'Histoire Naturelle de Paris (France) ;
- Polytech Lyon (France) ;
- Université de Ferrara (Italie) ;
- Université de Franche-Comté (France) ;
- Université de Technologie de Compiègne (France) ;
- Université d'Ottawa (Canada).

### PARTENAIRES ASSOCIATIFS ET DIASPORA CAMEROUNAISE :

- AAED Canada
- AED Etats-Unis
- AGIR abcd
- AS\_UdM
- Espérade
- LAFAK -France
- REDEEMER(ACEGID)

L'UdM est en outre Membre de :

- **AFROHUN** (Africa One Health University Network)
- **AUF** (Agence Universitaire de la Francophonie).

## **Université des Montagnes**

**Sigle** : UdM  
**B.P** : 208, Bangangté - Cameroun  
**Tél** : +(237) 243 025 141  
: +(237) 691 144 903/ 691 144 948  
**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)