



Règlement académique de l'USF

Référence	RGT/GOV-008
Édition	002
Mise en application	Janvier 2017

Sommaire

I- Cycle I	03
Préambule	03
Objet et champ d'application	04
Étudier à l'USF	04
Admissibilité	06
Admission et inscription	07
Désinscription	08
Reconnaissance de crédits (EQV)	09
Évaluation	10
Les stages	12
La notation	14
Projets de recherche	15
Assurance qualité et amélioration continue	16
Les règles de discipline	16
Mesures relatives à l'hygiène, à la santé et à la sécurité	17
La vie estudiantine	19
Annexe	20
II- Cycle II	22
Préambule	23
Objet et champ d'application	24
Étudier à l'USF	24
Admissibilité	27
Admission et inscription	27
Désinscription	29
Reconnaissance de crédits (EQV)	30
Évaluation	31
Les stages	33
La notation	35
Projet professionnel/Mémoire	36
Assurance qualité et amélioration continue	37
Les règles de discipline	37
Mesures relatives à l'hygiène, à la santé et à la sécurité	38
La vie estudiantine	40
Exigences pour l'obtention du diplôme	40
Annexe	41

I- Cycle I

Préambule

L'Université Sainte Famille - Batroun (USF), créée par le décret présidentiel N° 1739 du 14/04/2009, est un établissement d'enseignement supérieur privé pluridisciplinaire qui s'appuie sur les valeurs et principes spirituels, nationaux et moraux, socles de la Congrégation des Sœurs Maronites de la Sainte Famille. Elle garantit à l'enseignement et à la recherche les conditions de leur développement scientifique et académique. Elle comprend actuellement trois facultés : Pédagogie, Santé et Gestion.

Chaque faculté se charge de définir et d'organiser, de manière autonome, les différents cursus proposés aux étudiants ; elle en précise les activités d'enseignement, leurs volumes horaires, leurs contenus et leurs agencements, et elle organise les stages et le suivi pédagogique de ses étudiants.

À la tête de chaque faculté est nommé un doyen.

Le doyen de la faculté veille à l'application du règlement académique et au bon déroulement de la formation. Il supervise et contrôle le niveau académique de l'étudiant.

L'étudiant est rattaché à une faculté, en l'occurrence à un département qui gère son parcours académique depuis son inscription jusqu'à l'obtention de son diplôme. Il se réfère au chef de département après son inscription en vue de l'informer des règlements en vigueur et de l'orienter dans ses choix académiques (offre des cours).

L'ensemble des cours requis pour l'obtention d'un diplôme est spécifié dans un cursus, signé par l'étudiant, qui fixe les éléments en lien avec le diplôme à préparer :

- Les cours des matières générales requises par les différentes facultés,
- Les cours électifs offerts par les différentes facultés,
- Les cours spécifiés par la faculté concernée,
- Les cours spécifiés par un département concerné,
- Les prérequis et les corequis,
- Les heures de stage requises par le département concerné,
- Le nombre de crédits à choisir par semestre et les coûts estimés.

TITRE 1 : OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

[Ar 1 ----- Ar 3]

- **Article 1** : Le présent règlement détermine l'admissibilité, l'admission et l'inscription, la désinscription, la reconnaissance de crédits, l'évaluation, les stages, la notation, les projets de recherche, l'assurance qualité, les règles de discipline, la santé/sécurité et la vie estudiantine.
- **Article 2** : Les dispositions du présent règlement sont portées à la connaissance de tous les usagers de l'USF qui s'engagent à les respecter : les étudiants admis à l'USF, les doyens, les chargés de cours et de mission, les responsables des bureaux, les accompagnateurs et tous les employés exerçant à l'USF.
- **Article 3** : Ce règlement a été approuvé par le Conseil de l'USF dans sa séance du **13/01/2017**.

TITRE 2 : ÉTUDIER À L'USF

[Ar 4 ----- Ar 15]

- **Article 4** : L'Université reçoit des étudiants réguliers et des étudiants libres. Elle adopte le schéma LMD dans l'organisation des divers programmes et formations. Un programme d'études peut comporter des options. La première étape de l'enseignement universitaire conduit à la Licence et la deuxième étape permet d'obtenir un diplôme de Master ou de DPT.
- **Article 5** : L'année académique est divisée en deux semestres, Automne et Printemps, et une session d'Été. Chaque semestre se compose de 15 semaines d'enseignement minimum y compris les examens. La session d'Été compte, en moyenne, sept semaines comprenant les cours intensifs, les stages professionnels et les examens.
- **Article 6** : Le cursus est présenté sous forme d'activités d'enseignement, de travaux pratiques, de recherche et de stage.
- **Article 7** : Un cours est composé d'un ou de plusieurs crédits. Il est géré académiquement par la faculté qui en fixe le contenu en fonction des objectifs définis par le programme d'études. Chaque cours fait l'objet d'une inscription au début de chaque semestre et sera validé ou non à la fin de celui-ci en fonction du résultat obtenu.

- **Article 8** : La liberté de choix de l'étudiant, quant à ses cours, est conditionnée par l'approbation du doyen de la faculté qui, dans certains cas, doit prendre en considération la formation antérieure du candidat (cf. EQV enseignement supérieur) et par les critères de prérequis et de corequis que l'étudiant doit faire valider avant toute inscription.

- **Article 9** : Pour atteindre les objectifs d'une activité d'enseignement, de recherche ou de travaux pratiques, l'université attribue une valeur numérique : « **le crédit** ».

- **Article 10** : Le crédit représente 15 heures consacrées par l'étudiant à une activité d'enseignement y compris, s'il y a lieu, le nombre d'heures de travail personnel jugées nécessaires par la faculté. Ainsi, un crédit peut représenter :
 - Soit une heure de cours et deux heures de travail personnel par semaine pendant un semestre,
 - Soit deux heures de travail pratique et une heure de travail personnel par semaine pendant un semestre,
 - Soit trois heures par semaine consacrées à la recherche pendant un semestre,
 - Soit une semaine régulière de travail dans le milieu de stage.

- **Article 11** : Le volume moyen par étudiant et par semestre est de 15 à 18 crédits. Le volume minimum par étudiant et par semestre est de 12 crédits. Sur approbation du doyen de la faculté, l'étudiant peut, dans certains cas jugés nécessaires, s'inscrire à 21 crédits au maximum.
Un étudiant en situation probatoire ne peut s'inscrire qu'à 12 crédits au maximum.

- **Article 12** : Les cours dispensés **en été** (Summer) doivent respecter le même volume horaire et les mêmes critères d'évaluation que les cours semestriels. L'étudiant peut s'inscrire à un minimum d'un crédit et à un maximum de neuf crédits.
L'étudiant en situation probatoire peut bénéficier d'un examen intitulé Repeat et ne peut s'inscrire qu'à 6 crédits qui sont en lien avec les cours non validés pour l'année en cours pour sortir de sa situation probatoire.
L'examen Repeat pratiqué durant la session Summer aura les caractéristiques suivantes :
 - Il comporte tout le programme de la matière en question.
 - Sa durée est de deux heures.
 - Sa pondération est de 100/100.

- **Article 13** : L'assiduité est requise pour les cours, les activités pratiques, les activités dirigées, les sessions de laboratoire ... Pour des raisons valables et justifiées, les absences de l'étudiant à un cours donné ne doivent pas dépasser les 25%. À défaut, une note « FW » (Fail to Withdraw) lui sera attribuée et, par la suite, l'étudiant ne pourra pas présenter son examen final.

- **Article 14** : Aucune absence, même justifiée, ne libère l'étudiant de ses responsabilités en ce qui concerne le travail requis.
 Un étudiant qui ne se présente pas à tous ses cours pendant plus de trois semaines consécutives sera considéré, par l'administration, comme ayant démissionné. Il recevra la note FW (Fail to Withdraw) dans tous ses cours et sera donc exclu de son programme académique à la fin du semestre. Toutefois, l'étudiant peut présenter une demande de réadmission à la faculté afin de poursuivre ses études, à partir du semestre suivant (formulaire de réadmission présenté au Bureau de registraire). Ainsi, le Conseil de la faculté devra décider s'il accepte ou refuse cette demande de réadmission.

- **Article 15** : Lorsqu'un événement non prévu au calendrier universitaire officiel entraîne la suppression des activités incluses dans le calcul du crédit, celles-ci doivent être reprises conformément à des modalités déterminées ou approuvées par le Conseil de l'université.

TITRE 3 : ADMISSIBILITÉ

[Ar 16 ----- Ar 18]

- **Article 16** : Le candidat qui désire être admis à un programme d'études à l'USF doit remplir un dossier d'admission et le présenter au bureau du registraire, accompagné des pièces requises conformément aux instructions indiquées dans le formulaire de demande d'admission, en respectant les dates limites.

- **Article 17** : Le candidat doit subir un test de positionnement (écrit ou oral) : linguistique (français et anglais), scientifique et logique.

- **Article 18** : Les candidats admis doivent se soumettre aux formalités d'inscription. Un avis d'inscription n'est pas une admission. Certaines facultés ne sont pas en mesure d'admettre tous les candidats qui satisfont aux conditions d'admissibilité à cause des places limitées.

- **Article 19** : Pour être admis à l'USF à titre d'étudiant régulier, le candidat doit satisfaire aux conditions propres à chacun des programmes et doit être accepté par le doyen de la faculté.

***Article 19 Bis :**

Lors de l'inscription définitive, une carte d'étudiant est délivrée par les services habilités de l'université.

Ce document nominatif et personnel, exclusivement délivré par l'université, doit permettre l'identification rapide et sans ambiguïté des étudiants inscrits.

La carte d'étudiant donne accès aux locaux de l'université et doit être présentée impérativement aux autorités universitaires ou agents désignés par elles chaque fois que ceux-ci le demandent.

La carte d'étudiant ne peut être ni cédée, ni prêtée. Son utilisation frauduleuse est passible de sanctions disciplinaires.

Conformément à la délibération du Conseil d'université du 13/01/2017, la carte d'étudiant est renouvelée dans les conditions suivantes : gratuitement en cas de carte défectueuse et comptabilisée en cas de perte ou de vol.

- **Article 20** : L'étudiant peut avancer à son rythme en s'inscrivant aux cours de son choix. Il est considéré régulier et à temps plein s'il postule un diplôme.
- **Article 21** : L'étudiant libre est celui qui ne postule pas un diplôme. Il est inscrit à un ou à quelques cours et doit se soumettre à l'évaluation du cours auquel il est inscrit.
- **Article 22** : Au moment de l'inscription dans un programme, l'étudiant doit indiquer le nombre de crédits sollicités. Il reçoit un cursus dans lequel sont définies les différentes activités d'enseignement.
- **Article 23** : L'étudiant qui désire modifier son choix de cours ou son inscription doit présenter une demande écrite et motivée, au plus tard 15 jours après l'ouverture officielle des cours de chaque semestre. Cette période est nommée « Ajout/Retrait » et c'est le doyen qui décide de la demande.

- **Article 24** : L'étudiant qui effectue un « Ajout/Retrait » de cours doit obligatoirement conserver son statut d'étudiant à temps plein avec un minimum de 12 crédits par semestre. L'absence aux examens (partiel ou final) n'entraîne en aucun cas l'abandon du cours concerné.

TITRE 5 : DÉSINSCRIPTION

[Ar 25 ----- Ar 32]

- **Article 25** : L'étudiant qui désire annuler son inscription doit faire parvenir un avis écrit au bureau du registraire et y joindre sa carte d'étudiant. L'annulation prend effet le jour de la réception de cet avis.
- **Article 26** : Si l'étudiant décide, après la période **A/R**, d'abandonner un cours, ce dernier figurera sur son dossier académique avec la mention **W**, et les frais relatifs aux crédits du cours abandonné ne pourront être ni remboursés ni déduits du montant total dû par l'étudiant. L'étudiant qui décide, après la période **A/R**, de bénéficier du **drop administratif d'un cours quelconque** (notes basses, difficultés d'apprentissage, défauts de présence, avis du doyen ou de l'enseignant...etc.), a le droit de l'abandonner dans la période qui précède de 15 jours la fin du semestre en cours.
Dans ce cas, ce cours ne figurera pas sur son dossier académique avec la mention **W** et les frais relatifs aux crédits du cours abandonné ne pourront être ni remboursés ni déduits du montant total dû par l'étudiant.
- **Article 27** : Si l'étudiant ne parvient pas à achever un semestre et doit abandonner tous ses cours au-delà de la période d'« Ajout/Retrait », il aura sur son bulletin la mention **WW** (*Term Withdraw*). Il devra acquitter les frais universitaires dans leur intégralité tels que calculés lors de l'inscription.
- **Article 28** : L'étudiant qui souhaite changer de département ou de programme en cours de formation doit remplir le formulaire de demande officiel. La décision finale revient au doyen de la faculté accueillante. Les crédits obtenus pourront être validés dans le nouveau programme. Mais si l'abandon des cours n'a pas été effectué officiellement, l'étudiant se verra attribuer, à la fin du semestre, la note d'échec **FW** (*Fail to Withdraw*) à chacun de ses cours.

- **Article 29** : L'étudiant souhaitant arrêter temporairement son cursus pour une période bien déterminée, n'excédant pas deux semestres consécutifs, doit remplir le formulaire prévu à cet effet et le remettre au bureau du registraire. Durant la période d'interruption des études, l'étudiant concerné est considéré comme « **étudiant inactif** ». La durée de l'interruption autorisée est comptabilisée dans la durée maximale des études.
- **Article 30** : Pour être réadmis au programme d'études préalablement interrompu, l'étudiant dit inactif doit présenter une demande de réadmission, au plus tard trois semaines avant la période des inscriptions. L'acceptation de sa demande est automatique. Cependant, si l'interruption des études n'est pas officielle, la demande de réadmission sera étudiée par le Conseil de la faculté.
- **Article 31** : L'étudiant admis avec des cours de renforcement est dans l'obligation de s'inscrire à ces cours dès le premier semestre. Le manquement à cette règle entraînerait l'annulation de son admission.
- **Article 32** : L'étudiant peut présenter une demande d'exemption d'un ou de plusieurs cours de renforcement en langue française et/ou anglaise, s'il valide, en dehors de l'université, le DELF B2 (ou son équivalent) ou le TOEFL (ou son équivalent).

TITRE 6 : RECONNAISSANCE DE CRÉDITS (EQV)

[Ar 33 ----- Ar 34]

- **Article 33** : L'équivalence des crédits ne saurait être accordée sur la seule base de l'égalité du nombre de crédits. Elle est en lien direct avec les objectifs, le contenu, le niveau du cours et pour l'année où il a été suivi. Le cours pour lequel on reconnaît une équivalence porte la mention suivante : **EQV**.
 - Le seuil de réussite considéré pour le cours doit correspondre à la note de passage approuvée par le programme, soit une note de 60/100 selon le système américain ou une note de 50/100 selon l'échelle ECTS ou la lettre « C » ou une valeur numérique de 2.0/4.0.

- Le transfert du cours ne doit pas dépasser la moitié des crédits d'un programme, soit au maximum 49% du total des crédits requis pour un programme. La mention **T** est attribuée aux cours transférés.

- **Article 34** : Toute demande d'équivalence ou de transfert doit se faire par écrit et regrouper toutes les pièces justificatives appropriées, au plus tard deux semaines avant l'ouverture officielle des cours de chaque semestre.

TITRE 7 : ÉVALUATION

[Ar 35 ----- Ar 43]

- **Article 35** : Chaque département procède à l'évaluation de toutes les prestations dispensées aux étudiants et en transmet les résultats aux bureaux désignés à cet effet. Chaque faculté définit ses modes et méthodes d'évaluation :

a- Les modes d'évaluation

- **Évaluation des travaux personnels de l'étudiant** : Cette évaluation porte sur l'ensemble des travaux exigés de l'étudiant pendant la durée du cours. Quand il s'agit d'un travail de groupe, chaque étudiant est évalué individuellement.
- **Évaluation par des épreuves écrites et orales** : Elle donne lieu à une ou plusieurs épreuves écrites ou orales pendant ou à la fin du cours.
- **Évaluation en stage** : Elle consiste à dresser un bilan de progression au cours de la formation pratique et à évaluer les attitudes et les compétences professionnelles de l'étudiant.

b- Les méthodes d'évaluation

- QCS (Question à choix simples)
- QCM (Question à choix multiples)
- QROC (Question à réponse ouverte et courte)
- QC (Question de cours)
- AC (Analyse de cas)
- EOS (Examen oral structuré)
- ECOS (Examen clinique objectif structuré)
- MSP (Mise en situation professionnelle)

- **Article 36** : Au début de chaque cours, l'enseignant fournit le plan du cours avec les objectifs généraux et spécifiques et informe les étudiants de la modalité des évaluations avec la pondération respective :
 - Assiduité (10%)
 - Contrôle continu (20%)
 - Examen partiel (30%)
 - Examen final (40%)

- **Article 37** : L'étudiant peut solliciter une 2^{ème} inscription à un cours :
 - a- s'il présente un échec (note < 60/100) dans le cours en cause : la mention accordée à ce cours répété est R (Repeat) et elle figure sur son bulletin de note.
 - b- s'il souhaite améliorer son GPA même si la note est $\geq 60 /100$. Dans ce cas, il doit faire un drop administratif du cours en question et la mention accordée à ce cours répété sera S (Succès) s'il aura une note supérieure à 60/100 et F (Failure) s'il aura une note inférieure à 60/100.

- **Article 38** : L'étudiant qui s'absente à un examen, pour un motif légitime et justifié (force majeure, rapport médical, décès d'un parent, accident grave attesté, etc.), peut bénéficier d'un examen différé « Make up ». Cet examen peut être réalisé dans une période approuvée par le doyen de la faculté, de préférence dans les 72 heures qui suivent l'examen.
La même règle s'applique lorsque l'étudiant est en défaut de remettre un travail dans le délai prescrit.

- **Article 39** : Les réclamations faisant suite à une absence à un examen doivent être déposées auprès du bureau du registraire dans les 24 heures qui suivent l'absence en question. Les demandes seront ignorées dans les cas de récidives.

- **Article 40** : Deux périodes d'examen (partiel et final) sont organisées chaque semestre. Les dates sont fixées sur le calendrier académique.

- **Article 41** : La carte d'étudiant est exigée pour accéder à la salle d'examen. L'étudiant signe sa présence sur le registre de présence. En cas de retard, l'étudiant peut entrer dans la salle d'examen si aucun étudiant n'en est déjà sorti, mais il ne bénéficie en aucun cas de temps supplémentaire.

- **Article 42** : Toute tentative de fraude, à l'occasion d'un examen, et tout plagiat lors d'un travail faisant l'objet d'une évaluation sont régis par les descriptions du règlement disciplinaire.
- **Article 43** : L'étudiant a le droit de prendre connaissance de sa note. Il a droit à une vérification des résultats, en adressant une demande écrite au doyen de sa faculté dans un délai de 48 heures après la délibération de la note. Cette demande doit être déposée au secrétariat facultaire.

TITRE 8 : LES STAGES

[Ar 44 ----- Ar 54]

- **Article 44** : Les stages ont pour but de permettre à l'étudiant d'acquérir et de développer des compétences professionnelles indispensables pour le programme d'études.
- **Article 45** : Tout stage fait l'objet d'une convention officielle établie entre l'USF et la structure d'accueil, alors que les protocoles de stage sont établis entre la faculté et la structure d'accueil.
- **Article 46** : Les directives concernant la formation pratique (stage) sont coordonnées et approuvées au niveau de chaque département/faculté.
- **Article 47** : Les objectifs et les modes d'évaluation de chaque stage doivent être clairement énoncés et portés à la connaissance du stagiaire, des accompagnateurs et des professionnels responsables dans la structure d'accueil.
- **Article 48** : Le stagiaire doit être préparé pour le stage : l'accompagnateur doit lui définir le cadre, l'objectif, la période, les modalités des visites, les éventuelles évaluations pratiques et les mises en situation professionnelles.
- **Article 49** : Durant toute la période de stage, le stagiaire doit être muni de son carnet de stage et de son badge d'identification. Il doit respecter le règlement intérieur de la structure d'accueil et appliquer toutes les procédures et consignes requises.

- **Article 50** : Le stagiaire est tenu d'effectuer tous les stages prévus dans le programme. Il revient à la faculté de choisir les terrains de stage en vue d'offrir au stagiaire des situations d'apprentissage variées et cohérentes avec les objectifs du programme. La concertation avec l'étudiant est requise pour les stages à option ou à l'étranger.
- **Article 51** : Toute absence **non justifiée** durant un stage sera sanctionnée par des heures supplémentaires, soit le double des heures ratées. À défaut, il y aura échec à ce stage.
- **Article 52** : Tout stagiaire a droit de prendre connaissance de sa note sur l'évaluation de stage. La note sera inscrite sur le bulletin des notes officielles.
- **Article 53** : Le stagiaire a droit, dans un délai de 48 heures suivant l'évaluation, à une vérification des résultats. Le stagiaire qui désire obtenir cette vérification doit présenter une demande écrite au doyen de sa faculté.
- **Article 54** : Le stagiaire qui subit un échec à un stage doit effectuer une évaluation de reprise. L'échec à la reprise de l'évaluation pourrait l'amener à reprendre son stage.
Le droit de reprise à un stage ne sera généralement exercé qu'une seule fois dans un même programme.

- **Article 55** : Toutes les notes obtenues par l'étudiant sont portées à son bulletin.
- **Article 56** : La notation du cours se fait selon un système littéral. Chaque lettre correspond à un nombre de points. La note finale attribuée à un cours correspond à un **grade de 100** ou une **valeur numérique de 5** ou un **code alphabétique**, selon l'échelle suivante :

Grading Scale
Echelle de Notation

Moyenne Générale Calculée (MGC)	Echelle de Notation Exprimée en lettres	Echelle de Notation Exprimée en chiffres	Description		
General Average Calculated	Letter Grade	Numeric GPA			
097-100	A+	4.3	Outstanding	Exceptionnel	امتياز و تفوق
094-096	A	4.0	Excellent +	Excellent +	ممتاز +
090-093	A-	3.7	Excellent	Excellent	ممتاز
087-089	B+	3.3	Very good ++	Très Bien ++	جيد جداً ++
084-086	B	3.0	Very good+	Très Bien+	جيد جداً +
080-083	B-	2.7	Very good	Très Bien	جيد جداً
077-079	C+	2.3	Good ++	Bien ++	جيد ++
074-076	C	2.0	Good +	Bien+	جيد +
070-073	C-	1.7	Good	Bien	جيد
067-069	D+	1.3	Acceptable	Assez Bien	مقبول
060-066	D	1.0	Passing	Passable	اجتياز
000-059	F	0.0	Failure	Echec	راسب
Notes non calculées dans la moyenne générale	I		Incomplete	Incomplet	غير كامل
	R		Repeat	À refaire	إعادة
	W		Withdrawal	Arrêt	انسحاب
Grades not calculated in the general average	Aw		Administrative withdrawal	Retrait administratif	انسحاب لسبب إداري
	T		Transfer	Transfert	انتقال
	IP		In progress	En cours	قيد التحصيل

Licence	
Note requise par matière :	Réussite : 70/100 Passage : 60/100
Projet de recherche :	Réussite : 60/100 A rectifier: entre 50/100 et 59/100

$$MGC \geq 70/100$$

Bachelor	
Grade required by course :	Success : 70/100 Passing : 60/100
Research project :	Success : 70/100 To rectify : between 50/100 and 59/100

MGC = Moyenne Générale Cumulée

CGA = Cumulative General Average

- **Article 57** : Une note de « **D** » est une note minimale de passage **dans un cours**. Une note de « **C** » est une note minimale de passage **dans un programme**.
- **Article 58** : À moins qu'il ne soit exclu du programme, l'étudiant qui subit un échec à un cours a droit à **Repeat R** (cf. article 37).

- **Article 59** : La moyenne cumulative de l'étudiant est calculée en multipliant le nombre de crédits de chaque cours par le nombre des points obtenus et en divisant la somme ainsi obtenue par le nombre total de crédits contribuant à cette moyenne. En cas de reprise d'un cours, la note la plus élevée est utilisée dans le calcul de la Moyenne Générale Cumulée.
- **Article 60** : L'étudiant est tenu de vérifier sa situation académique à la fin de chaque semestre. Un étudiant inscrit en **Licence** est placé en situation académique probatoire à la fin d'une année académique si sa **Moyenne Générale Cumulée** est inférieure à 70/100. Il est libéré de la situation académique probatoire lorsqu'il accède à la (**M.G.C.**) requise par le programme.
- **Article 61** : Un étudiant est exclu du programme auquel il est inscrit pour l'une des raisons suivantes :
 - S'il ne valide pas son parcours académique dans les délais impartis au programme.
 - S'il obtient la mention **FW** pour l'ensemble des cours d'un semestre suite à une interruption non officielle de ses études.

TITRE 10 : PROJETS DE RECHERCHE

[Ar 62 ----- Ar 64]

- **Article 62** : Un centre de documentation avec accès à Internet est ouvert aux étudiants durant les journées ouvrables et selon le règlement qui lui est propre.
- **Article 63** : Un projet de recherche (P.R.) est de 3 crédits. Il s'agit d'une initiation à la méthodologie de recherche résultant d'un travail de recherche poursuivi dans le cadre d'un programme de Licence. Le choix du sujet se fait au 1^{er} semestre de l'année de licence et est enregistré au bureau de recherche.
- **Article 64** : Le P.R. est rédigé en langue française. Le doyen peut autoriser l'étudiant à présenter son P.R. en d'autres langues en raison des conditions et des objectifs de recherche.
 - * **Article 64 Bis** : L'étudiant se présente devant le jury pour exposer et argumenter son travail. La soutenance est publique.

TITRE 11 : ASSURANCE QUALITÉ ET AMÉLIORATION CONTINUE [Ar 65 --- Ar 68]

- **Article 65** : Dans le but d'assurer la qualité de la formation offerte dans les programmes, l'USF s'est inscrite dans une démarche qualité favorisant l'application d'une auto-évaluation permanente et d'un audit externe régulier.
- **Article 66** : Tous les usagers de l'USF font partie prenante de cette politique qualité à travers une amélioration continue dans la démarche qualité établie.
- **Article 67** : Les modalités des évaluations de satisfaction sont déterminées par le Système Assurance Qualité (SAQ) à travers des enquêtes diffusées auprès des étudiants et des responsables de la formation à l'USF et en milieu de stage.
- **Article 68** : Le Système Assurance Qualité doit détecter les points perfectibles réels ou potentiels, en chercher les causes, y trouver les solutions, les mettre en œuvre et vérifier leur efficacité.

TITRE 12 : LES RÈGLES DE DISCIPLINE

[Ar 69 ----- Ar 71]

- **Article 69** : Tout étudiant à l'USF a le droit :
 - D'être ce qu'il est, sans subir de discrimination ni être victime de préjugés,
 - D'être respecté sans subir des préjudices physiques et/ou moraux,
 - De s'exprimer et d'émettre son point de vue dans les affaires qui le concernent,
 - De prendre connaissance des lois et des règles en vigueur à l'université.
- **Article 70** : Tout étudiant à l'USF doit :
 - Créer une atmosphère d'apprentissage efficace et de travail fructueux,
 - Tenir au secret professionnel conformément aux lois libanaises et professionnelles,
 - Faire preuve de sagesse, conscience, respect et bienséance dans ses comportements avec les autres,

- S'engager à respecter l'horaire établi à l'université,
 - Respecter le règlement de l'université,
 - Assumer les conséquences de ses actes irresponsables,
 - S'interdire de fumer et de boire de l'alcool dans l'enceinte de l'université,
 - Profiter des espaces verts et des salles de détente qui sont mis à sa disposition avec considération et responsabilité.
- **Article 71** : L'étudiant doit respecter les règles d'organisation intérieure de l'université, se conformer aux instructions qui lui sont données, prendre soin du matériel qui lui est confié et de l'entretien des locaux (salles de classe, de pratique, de documentation, etc.). Le matériel audiovisuel installé pour des activités pédagogiques ne doit en aucun cas être utilisé à des fins de loisir.

En cas de non-respect des règles de discipline instituées à l'Université, l'étudiant sera exposé aux sanctions définies dans le Règlement du Conseil de discipline (cf. articles 8 et 9).

TITRE 13 : MESURES RELATIVES À L'HYGIÈNE, À LA SANTÉ ET À LA SÉCURITÉ

[Ar 72 ---- Ar 77]

- **Article 72** : Le service de Santé/Sécurité professionnelles concentre son travail sur l'obligation d'assurer la sécurité et la santé optimale de toute personne présente au sein de l'USF, les visiteurs inclus.
- **Article 73** : Le service de Santé/Sécurité professionnelles est fondé sur des données universelles et accréditées :
- Appliquer la gestion des risques à travers l'identification et la classification des risques, le contrôle et la gérance des imprévus.
 - Identifier, mesurer, évaluer et contrôler les conditions de potentiel d'urgence des risques.
 - Superviser les procédures reliées à la déclaration obligatoire des accidents/incidents afin de diminuer le risque des accidents/incidents.

- Planifier et préparer l'implantation des mesures préventives et correctives dans le domaine de la Santé/Sécurité à tous les usagers.
 - Mettre à la disposition des usagers toutes les procédures relatives à l'application du service Santé/Sécurité à l'université.
- **Article 74** : Des formations continues en matière de lutte contre les incendies, de premiers secours et de différentes conduites à tenir en cas d'urgence doivent être accordées au personnel et aux étudiants d'une manière planifiée et régulière, au moins une fois par année académique.
 - **Article 75** : Une infirmerie est mise à la disposition de tous les usagers de l'USF. Une procédure de transfert à l'hôpital en cas d'urgence est envisagée et adoptée par l'infirmerie.
 - **Article 76** : Les étudiants nouvellement admis à l'USF sont soumis obligatoirement à un examen médical gratuit au sein de l'infirmerie. Cette visite vise à :
 - Établir un bilan de santé,
 - Dépister les pathologies ou des troubles de santé susceptibles d'entraver la formation de l'étudiant ou d'avoir des répercussions sur sa vie professionnelle,
 - Repérer les difficultés et les troubles psychologiques,
 - Vérifier la vaccination de l'étudiant qui doit être à jour,
 - Connaître les habitudes et les modes de vie de l'étudiant afin de pouvoir lui dispenser des conseils adaptés dans le domaine de l'éducation à la santé.
 - **Article 77** : L'USF assure à tous les étudiants admis une assurance contre les accidents de travail et une couverture en termes de responsabilité civile.

- **Article 78** : Les étudiants doivent se soumettre à la réglementation concernant leurs inscriptions à la Caisse Nationale de la Sécurité Sociale libanaise (CNSS). Les cotisations sociales sont à la charge de l'étudiant.

- **Article 79** : L'université met à la disposition des étudiants ayant des difficultés financières un bureau social qui peut leur offrir des aides financières et sociales selon les stratégies budgétaires et fonctionnelles de ce bureau.

ANNEXE

LES NOTATIONS ALPHABÉTIQUES

1. « IP » pour In Progress (En cours)

La mention **IP** est attribuée à l'étudiant qui obtient un délai supplémentaire pour compléter les exigences d'un cours déterminé. L'étudiant doit se réinscrire au semestre/à la session d'été suivant(e) à ce même cours en vue de le valider.

2. « I » pour Incomplete (Incomplet)

La mention provisoire **I** est attribuée lorsque l'étudiant, pour des raisons justifiées et acceptées, ne s'est pas présenté à l'**évaluation finale** du cours (examen final, rapport de stage, présentation d'un projet final, etc.) ; il relève de la responsabilité de l'étudiant de veiller à passer son examen « Make up » ou à remettre ses travaux dans les délais impartis.

3. « W » pour Withdrawal (Abandon)

La mention **W** est attribuée à un cours abandonné dans les délais fixés par le calendrier académique de l'Université, soit deux semaines après le début du cours. Un tel abandon se justifie dans le cas où l'étudiant juge que ses notes partielles ne lui permettront pas de réussir le cours. Ainsi, sa moyenne générale ne s'en trouvera pas affectée.

- L'abandon d'un cours sera refusé dans le cas où la charge de l'étudiant tomberait en-dessous de la barre minimale des **12 crédits**.

-L'étudiant qui effectue un abandon de cours en respectant les délais doit acquitter ses frais universitaires dans leur intégralité tels que calculés lors de l'inscription.

4. « AW » pour Administrative Withdrawal (Retrait Administratif)

La mention **AW** est attribuée uniquement par le Conseil de l'université en cas d'infraction majeure au règlement.

L'étudiant qui se voit attribuer la mention **AW** doit acquitter ses frais universitaires dans leur intégralité tels que calculés lors de l'inscription.

5. « WW » pour Term Withdrawal (Retrait Semestriel)

La mention **WW** est attribuée à l'étudiant qui abandonne l'ensemble de ses cours pour des raisons majeures l'empêchant de poursuivre le semestre. Ce retrait doit faire l'objet d'une demande officielle, formulée par l'étudiant, que ce dernier remet au bureau du registraire.

L'étudiant qui se voit attribuer la mention **WW** doit acquitter ses frais universitaires dans leur intégralité tels que calculés lors de l'inscription.

6. « FW » pour Fail to Withdrawal (Échec par Non Abandon)

La mention **FW** est attribuée à un cours auquel l'étudiant a cessé d'assister sans avoir officiellement présenté la procédure d'abandon (W) ou bien parce qu'il n'a pas obtenu l'autorisation d'effectuer un abandon (W). La mention FW est prise en compte pour le calcul de la moyenne générale et équivaut à 40/100. L'étudiant qui se voit attribuer la mention FW doit acquitter ses frais universitaires dans leur intégralité. L'étudiant qui se voit attribuer la mention FW pour tous ses cours durant un semestre sera exclu de son parcours académique.

7. « F » pour Fail (Échec), « P » pour Pass (Validé) et « R » pour Repeat (Refaire)

La mention F (Fail) est attribuée à la matière non validée par l'étudiant (échec = note < 60/100).

La mention P (Pass) est attribuée à la matière validée (note \geq 60/100).

La notion R (repeat) est attribuée à la matière répétée.

8. « PR/RR » pour les matières préliminaires

Les notions PR/RR sont attribuées à des cours particuliers qui sont évalués par une note non-chiffrée qui n'est pas prise en compte pour le calcul de la moyenne générale. «PR/RR» pour PassRemedial / RepeatRemedial (Passe la Remédiation / Reprend la Remédiation). Cette mention est attribuée pour les cours de renforcement ou matières préliminaires (cours de langue ou de remédiation en mathématiques).

9. « T » pour Transfer (Transfert)

La mention **T** est attribuée à un cours validé par transfert. L'étudiant ne peut reprendre un cours transféré en s'inscrivant à son équivalent à l'USF.

10. « UA » pour Ungraded Attendee (Auditeur libre)

La mention **UA** est attribuée à un cours auquel l'étudiant est inscrit en tant qu'auditeur libre. Il ne passe pas les examens correspondant aux cours inscrits et obtiendra une attestation d'inscription à la fin du cours.

11. « WH » pour With Honors (Étudiant honoré)

La mention **WH** est attribuée à l'étudiant dont la moyenne générale cumulée est $\geq 90/100$ ou une V.N de « A+ » ou un GPA {“Grade Point Average“} $\geq 3,5$.

Cycle II

Préambule

L'Université Sainte Famille - Batroun (USF), créée par le décret présidentiel N° 1739 du 14/04/2009, est un établissement d'enseignement supérieur privé pluridisciplinaire qui s'appuie sur les valeurs et principes spirituels, nationaux et moraux, socles de la Congrégation des Sœurs Maronites de la Sainte Famille. Elle garantit à l'enseignement et à la recherche les conditions de leur développement scientifique et académique. Elle comprend actuellement trois facultés : Pédagogie, Santé et Gestion.

Chaque faculté se charge de définir et d'organiser, de manière autonome, les différents cursus proposés aux étudiants ; elle en précise les activités d'enseignement, leurs volumes horaires, leurs contenus et leurs agencements, et elle organise les stages et le suivi pédagogique de ses étudiants.

À la tête de chaque faculté est nommé un doyen.

Le doyen de la faculté veille à l'application du règlement académique et au bon déroulement de la formation. Il supervise et contrôle le niveau académique de l'étudiant.

L'étudiant est rattaché à une faculté, en l'occurrence à une filière qui gère son parcours académique depuis son inscription jusqu'à l'obtention de son diplôme. Il se réfère au chef de département après son inscription en vue de l'informer des règlements en vigueur et de l'orienter dans ses choix académiques (offre des cours).

L'ensemble des cours requis pour l'obtention d'un diplôme est spécifié dans un cursus, signé par l'étudiant, qui fixe les éléments en lien avec le diplôme à préparer :

- Les cours électifs offerts par les différentes facultés (ELC),
- Les cours communs (TC),
- Les cours spécifiés par la filière concernée (SP),
- Les heures de stage requises par le programme d'études,
- Le nombre de crédits à choisir par semestre et les coûts estimés.

TITRE 1 : OBJET ET CHAMP D'APPLICATION [Ar 1 ----- Ar 3]

- **Article 1** : Le présent règlement détermine l'admissibilité, l'admission et l'inscription, la désinscription, la reconnaissance de crédits, l'évaluation, les stages, la notation, les projets professionnels ou de recherche, l'assurance qualité, les règles de discipline, la santé/sécurité et la vie estudiantine.
- **Article 2** : Les dispositions du présent règlement sont portées à la connaissance de tous les usagers de l'USF qui s'engagent à les respecter : les étudiants admis à l'USF, les doyens, les chargés de cours et de mission, les responsables des bureaux, les accompagnateurs et tous les employés exerçant à l'USF.
- **Article 3** : Ce règlement a été approuvé par le Conseil de l'USF dans sa séance du **13/01/2017**.

TITRE 2 : ÉTUDIER À L'USF

[Ar 4 ----- Ar 15]

- **Article 4** : L'Université reçoit des étudiants réguliers et des étudiants libres. Elle adopte le schéma LMD dans l'organisation des divers programmes et formations. Un programme d'études peut comporter des options. La première étape de l'enseignement universitaire conduit à la Licence et la deuxième étape permet d'obtenir un diplôme de Master ou de DPT.
- **Article 5** : L'année académique est divisée en deux semestres, Automne et Printemps, et une session d'Été. Chaque semestre se compose de 15 semaines d'enseignement minimum y compris les examens. La session d'Été compte, en moyenne, sept semaines comprenant les cours intensifs, les stages professionnels et les examens.
- **Article 6** : Le cursus est présenté sous forme d'activités d'enseignement, de travaux pratiques, de recherche et de stage.
- **Article 7** : Un cours est composé d'un ou de plusieurs crédits. Il est géré académiquement par la faculté qui en fixe le contenu en fonction des objectifs définis par le programme d'études. Chaque cours fait l'objet d'une inscription au début de chaque semestre et sera validé ou non à la fin de celui-ci en fonction du résultat obtenu.

- **Article 8** : La liberté de choix de l'étudiant, quant à ses cours, est conditionnée par l'approbation du doyen de la faculté qui, dans certains cas, doit prendre en considération la formation antérieure du candidat (cf. EQV enseignement supérieur) et par les critères de prérequis que l'étudiant doit faire valider avant toute inscription.

Article 8.1. La substitution administrative d'un cours est favorisée exceptionnellement par le Doyen afin de permettre à un étudiant régulier de pouvoir suivre un autre cours que celui qui est prévu dans son programme d'études. Elle est adoptée notamment lorsque l'étudiant n'a pas pu, pour des raisons légitimes, suivre ce cours et que l'offre de cours ne lui permet pas de s'y inscrire durant le semestre au cours duquel il est susceptible de terminer son programme. Dans ce cas, le cours est remplacé par un cours de même niveau, dans la même discipline, et se situant dans le champ de connaissances du programme.

Article 8.2. Le tutorat est autorisé à un étudiant régulier dans l'une des situations suivantes :

- a) L'étudiant est en fin de parcours académique.
- b) L'étudiant n'a pas pu, pour des raisons légitimes, valider ce cours au moment opportun ; et le même cours n'est pas offert durant le semestre au cours duquel l'étudiant est susceptible de terminer son programme.
- c) Le cours ne peut pas être suivi en externe.
- d) Le Doyen doit s'assurer du consentement d'un enseignant spécialiste de la matière.

- **Article 9** : Pour atteindre les objectifs d'une activité d'enseignement, de recherche ou de travaux pratiques, l'université attribue une valeur numérique : « **le crédit** ».

- **Article 10** : Le crédit représente 15 heures consacrées par l'étudiant à une activité d'enseignement y compris, s'il y a lieu, le nombre d'heures de travail personnel jugées nécessaires par la faculté. Ainsi, un crédit peut représenter :

- Soit une heure de cours et deux heures de travail personnel par semaine pendant un semestre,
- Soit deux heures de travail pratique et une heure de travail personnel par semaine pendant un semestre,
- Soit trois heures par semaine consacrées à la recherche pendant un semestre,
- Soit une semaine régulière de travail dans le milieu de stage.

- **Article 11** : Le volume moyen par étudiant et par semestre est de 6 à 9 crédits. Le volume minimum par étudiant et par semestre est de 3 crédits. Sur approbation du doyen de la faculté, l'étudiant peut, dans certains cas jugés nécessaires, s'inscrire à 12 crédits au maximum.

Un étudiant en situation probatoire ne peut s'inscrire qu'à 6 crédits au maximum.

- **Article 12** : Les cours dispensés en été (Summer) doivent respecter le même volume horaire et les mêmes critères d'évaluation que les cours semestriels. L'étudiant peut s'inscrire à un minimum d'un crédit et à un maximum de 6 crédits.

L'étudiant en situation probatoire peut bénéficier d'un examen intitulé Repeat et ne peut s'inscrire qu'à 6 crédits qui sont en lien avec les cours non validés pour l'année en cours pour sortir de sa situation probatoire.

L'examen Repeat pratiqué durant la session Summer aura les caractéristiques suivantes :

- Il comporte tout le programme de la matière en question.
- Sa durée est de deux heures.
- Sa pondération est de 100/100.

- **Article 13** : L'assiduité est requise pour les cours, les activités pratiques, les activités dirigées, les sessions de laboratoire ... Pour des raisons valables et justifiées, les absences de l'étudiant à un cours donné ne doivent pas dépasser les 25%. À défaut, une note « FW » (Fail to Withdraw) lui sera attribuée et, par la suite, l'étudiant ne pourra pas présenter son examen final.

- **Article 14** : Aucune absence, même justifiée, ne libère l'étudiant de ses responsabilités en ce qui concerne le travail requis.

Un étudiant qui ne se présente pas à tous ses cours pendant plus de trois semaines consécutives sera considéré, par l'administration, comme ayant démissionné. Il recevra la note FW (Fail to Withdraw) dans tous ses cours et sera donc exclu de son programme académique à la fin du semestre. Toutefois, l'étudiant peut présenter une demande de réadmission à la faculté afin de poursuivre ses études, à partir du semestre suivant (formulaire de réadmission présenté au Bureau de registraire). Ainsi, le Conseil de la faculté devra décider s'il accepte ou refuse cette demande de réadmission.

- **Article 15** : Lorsqu'un évènement non prévu au calendrier universitaire officiel entraîne la suppression des activités incluses dans le calcul du crédit, celles-ci doivent être reprises conformément à des modalités déterminées ou approuvées par le Conseil de l'université.

TITRE 3 : ADMISSIBILITÉ

[Ar 16 ----- Ar 18]

- **Article 16** : Le candidat qui désire être admis à un programme d'études du cycle II doit avoir une moyenne générale de minimum 75/100 en Licence. Pour les candidats qui ont une MGC entre 70 et 74/100, ils doivent s'inscrire et réussir des matières pré-requises spécifiées par les facultés.

Ensuite le candidat remplit un dossier d'admission et le présente au bureau du registraire, accompagné des pièces requises conformément aux instructions indiquées dans le formulaire de demande d'admission, en respectant les dates limites.

- **Article 17** : Le candidat doit subir un test de positionnement (écrit ou oral) : linguistique (français ou anglais).
- **Article 18** : Les candidats admis doivent se soumettre aux formalités d'inscription. Un avis d'inscription n'est pas une admission. Certaines facultés ne sont pas en mesure d'admettre tous les candidats qui satisfont aux conditions d'admissibilité à cause des places limitées.

TITRE 4 : ADMISSION ET INSCRIPTION

[Ar 19 ----- Ar 24]

- **Article 19** : Pour être admis à l'USF à titre d'étudiant régulier, le candidat doit satisfaire aux conditions propres à chacun des programmes et doit être accepté par le doyen de la faculté.

***Article 19 Bis :**

Lors de l'inscription définitive, une carte d'étudiant est délivrée par les services habilités de l'université.

Ce document nominatif et personnel, exclusivement délivré par l'université, doit permettre l'identification rapide et sans ambiguïté des étudiants inscrits.

La carte d'étudiant donne accès aux locaux de l'université et doit être présentée impérativement aux autorités universitaires ou agents désignés par elles chaque fois que ceux-ci le demandent.

La carte d'étudiant ne peut être ni cédée, ni prêtée. Son utilisation frauduleuse est passible de sanctions disciplinaires.

Conformément à la délibération du Conseil d'université du 13/01/2017, la carte d'étudiant est renouvelée dans les conditions suivantes : gratuitement en cas de carte défectueuse et comptabilisée en cas de perte ou de vol.

- **Article 20** : L'étudiant peut avancer à son rythme en s'inscrivant aux cours de son choix. Il est considéré régulier et à temps plein s'il postule un diplôme.
- **Article 21** : L'étudiant libre est celui qui ne postule pas un diplôme. Il est inscrit à un ou à quelques cours et doit se soumettre à l'évaluation du cours auquel il est inscrit.
- **Article 22** : Au moment de l'inscription dans un programme, l'étudiant doit indiquer le nombre de crédits sollicités. Il reçoit un cursus dans lequel sont définies les différentes activités d'enseignement.
- **Article 23** : L'étudiant qui désire modifier son choix de cours ou son inscription doit présenter une demande écrite et motivée, au plus tard 15 jours après l'ouverture officielle des cours de chaque semestre. Cette période est nommée « Ajout/Retrait » et c'est le doyen qui décide de la demande.
- **Article 24** : L'étudiant qui effectue un «Ajout/Retrait » de cours doit obligatoirement conserver son statut d'étudiant à temps plein avec un minimum de 6 crédits par semestre. L'absence aux examens (partiel ou final) n'entraîne en aucun cas l'abandon du cours concerné.

- **Article 25** : L'étudiant qui désire annuler son inscription doit faire parvenir un avis écrit au bureau du registraire et y joindre sa carte d'étudiant. L'annulation prend effet le jour de la réception de cet avis.

- **Article 26** : Si l'étudiant décide, après la période **A/R**, d'abandonner un cours, ce dernier figurera sur son dossier académique avec la mention **W**, et les frais relatifs aux crédits du cours abandonné ne pourront être ni remboursés ni déduits du montant total dû par l'étudiant.
L'étudiant qui décide, après la période **A/R**, de bénéficier du **drop administratif d'un cours quelconque** (notes basses, difficultés d'apprentissage, défauts de présence, avis du doyen ou de l'enseignant...etc.), a le droit de l'abandonner dans la période qui précède de 15 jours la fin du semestre en cours.
Dans ce cas, ce cours ne figurera pas sur son dossier académique avec la mention **W** et les frais relatifs aux crédits du cours abandonné ne pourront être ni remboursés ni déduits du montant total dû par l'étudiant.

- **Article 27** : Si l'étudiant ne parvient pas à achever un semestre et doit abandonner tous ses cours au-delà de la période d'« Ajout/Retrait », il aura sur son bulletin la mention **WW** (*Term Withdraw*). Il devra acquitter les frais universitaires dans leur intégralité tels que calculés lors de l'inscription.

- **Article 28** : L'étudiant qui souhaite changer de programme en cours de formation doit remplir le formulaire de demande officiel. La décision finale revient au doyen de la faculté accueillante. Les crédits obtenus pourront être validés dans le nouveau programme. Mais si l'abandon des cours n'a pas été effectué officiellement, l'étudiant se verra attribuer, à la fin du semestre, la note d'échec **FW** (*Fail to Withdraw*) à chacun de ses cours.

- **Article 29** : L'étudiant souhaitant arrêter temporairement son cursus pour une période bien déterminée, n'excédant pas deux semestres consécutifs, doit remplir le formulaire prévu à cet effet et le remettre au bureau du registraire. Durant la période d'interruption des études, l'étudiant concerné est considéré comme « **étudiant inactif** ». La durée de l'interruption autorisée est comptabilisée dans la durée maximale des études.

- **Article 30** : Pour être réadmis au programme d'études préalablement interrompu, l'étudiant dit inactif doit présenter une demande de réadmission, au plus tard trois semaines avant la période des inscriptions. L'acceptation de sa demande est automatique. Cependant, si l'interruption des études n'est pas officielle, la demande de réadmission sera étudiée par le Conseil de la faculté.
- **Article 31** : L'étudiant admis avec des cours de renforcement est dans l'obligation de s'inscrire à ces cours dès le premier semestre. Le manquement à cette règle entraînerait l'annulation de son admission.
- **Article 32** : L'étudiant peut présenter une demande d'exemption d'un ou de plusieurs cours de renforcement en langue française et/ou anglaise, s'il valide, en dehors de l'université, le DELF B2 (ou son équivalent) ou le TOEFL (ou son équivalent).

TITRE 6 : RECONNAISSANCE DE CRÉDITS (EQV)

[Ar 33 ----- Ar 34]

- **Article 33** : L'équivalence des crédits ne saurait être accordée sur la seule base de l'égalité du nombre de crédits. Elle est en lien direct avec les objectifs, le contenu, le niveau du cours. Le cours pour lequel on reconnaît une équivalence porte la mention suivante : **EQV**.
 - Le seuil de réussite considéré pour le cours doit correspondre à la note de passage approuvée par le programme, soit une note de 70/100 selon le système américain, ou une note de 60/100 selon l'échelle ECTS ou la lettre « C » ou une valeur numérique de 2.0/4.0.
 - Un étudiant est considéré comme ayant achevé sa première année de Master quand un minimum de 15 crédits de son programme sont validés.
 - Le transfert de cours ne doit pas dépasser 25% des crédits requis d'un programme. La mention T est attribuée aux crédits transférés.
 - Pour un Master de 36 crédits américains : 1 crédit américain équivaut à 3,33 crédits ECTS. Pour être reconnus comme transférables les crédits ECTS doivent correspondre à des cours jugés équivalents aux cours donnés à l'USF qui seront validés par transfert.

- **Article 34** : Toute demande d'équivalence ou de transfert doit se faire par écrit et regrouper toutes les pièces justificatives appropriées, au plus tard deux semaines avant l'ouverture officielle des cours de chaque semestre.

TITRE 7 : ÉVALUATION

[Ar 35 ----- Ar 43]

- **Article 35** : Chaque filière procède à l'évaluation de toutes les prestations dispensées aux étudiants et en transmet les résultats aux bureaux désignés à cet effet. Chaque faculté définit ses modes et méthodes d'évaluation :

c- Les modes d'évaluation

- **Évaluation des travaux personnels de l'étudiant**: Cette évaluation porte sur l'ensemble des travaux exigés de l'étudiant pendant la durée du cours. Quand il s'agit d'un travail de groupe, chaque étudiant est évalué individuellement.
- **Évaluation par des épreuves écrites et orales** : Elle donne lieu à une ou plusieurs épreuves écrites ou orales pendant ou à la fin du cours.
- **Évaluation en stage** : Elle consiste à dresser un bilan de progression au cours de la formation pratique et à évaluer les attitudes et les compétences professionnelles de l'étudiant.

d- Les méthodes d'évaluation

- QCS (Question à choix simple)
 - QCM (Question à choix multiple)
 - QROC (Question à réponse ouverte et courte)
 - QC (Question de cours)
 - AC (Analyse de cas)
 - EOS (Examen oral structuré)
 - ECOS (Examen clinique objectif structuré)
 - MSP (Mise en situation professionnelle)
- **Article 36** : Au début de chaque cours, l'enseignant fournit le plan du cours avec les objectifs généraux et spécifiques et informe les étudiants de la modalité des évaluations avec la pondération respective :
 - Assiduité (10%)
 - Projet ou contrôle continu (30%)
 - Examen final (60%)

- **Article 37** : L'étudiant peut solliciter une 2^{ème} inscription à un cours :
 - c- S'il présente un échec (note < 70/100) dans le cours en cause : la mention accordée à ce cours répété est R (Repeat) et elle figure sur son bulletin de notes.
 - d- S'il souhaite améliorer son GPA même si la note est $\geq 70 /100$. Dans ce cas, il doit faire un drop administratif du cours en question, et la mention accordée à ce cours répété sera S (Succès) s'il aura une note supérieure à 70/100 et F (Failure) s'il aura une note inférieure à 70/100.

- **Article 38** : L'étudiant qui s'absente à un examen, pour un motif légitime et justifié (force majeure, rapport médical, décès d'un parent, accident grave attesté, etc.), peut bénéficier d'un examen différé « Make up ». Cet examen peut être réalisé dans une période approuvée par le doyen de la faculté, de préférence dans les 72 heures qui suivent l'examen. La même règle s'applique lorsque l'étudiant est en défaut de remettre un travail dans le délai prescrit.

- **Article 39** : Les réclamations faisant suite à une absence à un examen doivent être déposées auprès du bureau du registraire dans les 24 heures qui suivent l'absence en question. Les demandes seront ignorées dans les cas de récidives.

- **Article 40** : Une période d'examen (final) est organisée chaque semestre. Les dates sont fixées sur le calendrier académique.

- **Article 41** : La carte d'étudiant est exigée pour accéder à la salle d'examen. L'étudiant signe sa présence sur le registre de présence. En cas de retard, l'étudiant peut entrer dans la salle d'examen si aucun étudiant n'en est déjà sorti, mais il ne bénéficie en aucun cas de temps supplémentaire.

- **Article 42** : Toute tentative de fraude, à l'occasion d'un examen, et tout plagiat lors d'un travail faisant l'objet d'une évaluation sont régis par les descriptions du règlement disciplinaire.

- **Article 43** : L'étudiant a le droit de prendre connaissance de sa note. Il a droit à une vérification des résultats, en adressant une demande écrite au doyen de sa faculté dans un délai de 48 heures après la délibération de la note. Cette demande doit être déposée au secrétariat facultaire.

- **Article 44** : Les stages ont pour but de permettre à l'étudiant d'acquérir et de développer des compétences professionnelles indispensables pour le programme d'études.
- **Article 45** : Tout stage fait l'objet d'une convention officielle établie entre l'USF et la structure d'accueil, alors que les protocoles de stage sont établis entre la faculté et la structure d'accueil.
- **Article 46** : Les directives concernant la formation pratique (stage) sont coordonnées et approuvées au niveau de chaque département/faculté.
- **Article 47** : Les objectifs et les modes d'évaluation de chaque stage doivent être clairement énoncés et portés à la connaissance du stagiaire, des accompagnateurs et des professionnels responsables dans la structure d'accueil.
- **Article 48** : Le stagiaire doit être préparé pour le stage : l'accompagnateur doit lui définir le cadre, l'objectif, la période, les modalités des visites, les éventuelles évaluations pratiques et les mises en situation professionnelles.
- **Article 49** : Durant toute la période de stage, le stagiaire doit être muni de son carnet de stage et de son badge d'identification. Il doit respecter le règlement intérieur de la structure d'accueil et appliquer toutes les procédures et consignes requises.
- **Article 50** : Le stagiaire est tenu d'effectuer le stage prévu dans le programme. Il revient à la faculté de choisir les terrains de stage en vue d'offrir au stagiaire des situations d'apprentissage variées et cohérentes avec les objectifs du programme. La concertation avec l'étudiant est requise pour les stages à l'étranger.
- **Article 51** : Toute absence **non justifiée** durant un stage sera sanctionnée par des heures supplémentaires, soit le double des heures ratées. À défaut, il y aura échec à ce stage.

- **Article 52** : Tout stagiaire a droit de prendre connaissance de sa note sur l'évaluation de stage. La note sera inscrite sur le bulletin des notes officielles.

- **Article 53** : Le stagiaire a droit, dans un délai de 48 heures suivant l'évaluation, à une vérification des résultats. Le stagiaire qui désire obtenir cette vérification doit présenter une demande écrite au doyen de sa faculté.

- **Article 54** : Le stagiaire qui subit un échec à un stage doit effectuer une évaluation de reprise. L'échec à la reprise de l'évaluation pourrait l'amener à reprendre son stage.
Le droit de reprise à un stage ne sera généralement exercé qu'une seule fois dans un même programme.

- **Article 55** : Toutes les notes obtenues par l'étudiant sont portées à son bulletin.
- **Article 56** : La notation du cours se fait selon un système littéral. Chaque lettre correspond à un nombre de points. La note finale attribuée à un cours correspond à un **grade de 100** ou une **valeur numérique de 5** ou un **code alphabétique**, selon l'échelle suivante :

Grading Scale
Echelle de Notation

Moyenne Générale Calculée (MGC)	Echelle de Notation Exprimée en lettres	Echelle de Notation Exprimée en chiffres	Description		
General Average Calculated	Letter Grade	Numeric GPA			
097-100	A+	4.3	Outstanding	Exceptionnel	امتياز و تفوق
094-096	A	4.0	Excellent +	Excellent +	ممتاز +
090-093	A-	3.7	Excellent	Excellent	ممتاز
087-089	B+	3.3	Very good ++	Très Bien ++	جيد جداً ++
084-086	B	3.0	Very good+	Très Bien+	جيد جداً +
080-083	B-	2.7	Very good	Très Bien	جيد جداً
077-079	C+	2.3	Good ++	Bien ++	جيد ++
074-076	C	2.0	Good +	Bien+	جيد +
070-073	C-	1.7	Good	Bien	جيد
067-069	D+	1.3	Acceptable	Assez Bien	مقبول
060-066	D	1.0	Passing	Passable	اجتياز
000-059	F	0.0	Failure	Echec	راسب
 Notes non calculées dans la moyenne générale	I		Incomplete	Incomplet	غير كامل
	R		Repeat	A refaire	إعادة
	W		Withdrawal	Arrêt	انسحاب
	Aw		Administrative withdrawal	Retrait administratif	انسحاب لسبب إداري
 Grades not calculated in the general average	T		Transfer	Transfert	انتقال
	IP		In progress	En cours	قيد التحصيل

Master	
Note requise par matière : Réussite : 80/100	
Passage : 70/100	
Mémoire :	Réussite : 80/100
	A rectifier: entre 70/100 et 79/100

$$MGC \geq 80/100$$

Master	
Grade required by course : Success : 80/100	
Passing : 70/100	
Thesis :	Success: 80/100
	To rectify : between 70/100 and 79/100

MGC = Moyenne Générale Cumulée

CGA = Cumulative General Average

- **Article 57** : Une note de « **D** » est une note minimale de passage **dans un cours**. Une note de « **C** » est une note minimale de passage **dans un programme**.
- **Article 58** : À moins qu'il ne soit exclu du programme, l'étudiant qui subit un échec à un cours a droit à **Repeat R** (cf. article 37).

- **Article 59** : La moyenne cumulative de l'étudiant est calculée en multipliant le nombre de crédits de chaque cours par le nombre des points obtenus et en divisant la somme ainsi obtenue par le nombre total de crédits contribuant à cette moyenne. En cas de reprise d'un cours, la note la plus élevée est utilisée dans le calcul de la Moyenne Générale Cumulée.
- **Article 60** : L'étudiant est tenu de vérifier sa situation académique à la fin de chaque semestre. Un étudiant inscrit en **Master ou en DPT** est placé en situation académique probatoire à la fin d'une année académique si sa **Moyenne Générale Cumulée** est inférieure à 80/100. Il est libéré de la situation académique probatoire lorsqu'il accède à la (**M.G.C.**) requise par le programme.
- **Article 61** : Un étudiant est exclu du programme auquel il est inscrit pour l'une des raisons suivantes :
 - S'il ne valide pas son parcours académique dans les délais impartis au programme.
 - S'il obtient la mention **FW** pour l'ensemble des cours d'un semestre suite à une interruption non officielle de ses études.

TITRE 10 : PROJET PROFESSIONNEL/ MEMOIRE

[Ar 62 ----- Ar 64]

- **Article 62** : Les dispositions relatives au règlement des mémoires de Cycle II sont disponibles au secrétariat de la faculté ou au Bureau de recherche. Pour l'inscription, la préparation et la soutenance du mémoire de Cycle II, l'étudiant devra ainsi se conformer aux dispositions définies par la faculté concernée.
- **Article 63** : Le projet professionnel (P.P.) est de 3 crédits (Master Professionnel) et de 6 crédits (Master recherche). Le choix du sujet est enregistré au Bureau de recherche. L'étudiant ne peut, en somme, y inscrire son mémoire que 3 fois consécutives. Passées ces 3 inscriptions, l'étudiant se voit attribuer la note R et devrait, s'il souhaite se réinscrire, soumettre une demande de dérogation pour exposer les raisons de sa nouvelle demande d'inscription pour un nouveau projet de mémoire. Le Conseil de Faculté/d'Institut statue sur la demande de l'étudiant qui, dans le cas d'une réponse positive, se réinscrit A et devra alors s'acquitter des frais d'inscription et des frais d'études fixés en fonction du nombre de crédits du mémoire inscrit.

- **Article 64** : Le P.P. est rédigé en langue française. Le Doyen peut autoriser l'étudiant à le présenter en d'autres langues en raison des conditions et des objectifs de la recherche.
* **Article 64 Bis** : L'étudiant se présente devant le jury pour exposer et argumenter son travail. La soutenance est publique.

TITRE 11 : ASSURANCE QUALITÉ ET AMÉLIORATION CONTINUE [Ar 65 --- Ar 68]

- **Article 65** : Dans le but d'assurer la qualité de la formation offerte dans les programmes, l'USF s'est inscrite dans une démarche qualité favorisant l'application d'une auto-évaluation permanente et d'un audit externe régulier.
- **Article 66** : Tous les usagers de l'USF font partie prenante de cette politique qualité à travers une amélioration continue dans la démarche qualité établie.
- **Article 67** : Les modalités des évaluations de satisfaction sont déterminées par le Système Assurance Qualité (SAQ) à travers des enquêtes diffusées auprès des étudiants et des responsables de la formation à l'USF et en milieu de stage.
- **Article 68** : Le Système Assurance Qualité doit détecter les points perfectibles réels ou potentiels, en chercher les causes, y trouver les solutions, les mettre en œuvre et vérifier leur efficacité.

TITRE 12 : LES RÈGLES DE DISCIPLINE [Ar 69 ----- Ar 71]

- **Article 69** : Tout étudiant à l'USF a le droit :
 - D'être ce qu'il est, sans subir de discrimination ni être victime de préjugés,
 - D'être respecté sans subir des préjudices physiques et/ou moraux,
 - De s'exprimer et d'émettre son point de vue dans les affaires qui le concernent,
 - De prendre connaissance des lois et des règles en vigueur à l'université.

- **Article 70** : Tout étudiant à l'USF doit :
 - Créer une atmosphère d'apprentissage efficace et de travail fructueux,
 - Tenir au secret professionnel conformément aux lois libanaises et professionnelles,
 - Faire preuve de sagesse, conscience, respect et bienséance dans ses comportements avec les autres,
 - S'engager à respecter l'horaire établi à l'université,
 - Respecter le règlement de l'université,
 - Assumer les conséquences de ses actes irresponsables,
 - S'interdire de fumer et de boire de l'alcool dans l'enceinte de l'université,
 - Profiter des espaces verts et des salles de détente qui sont mis à sa disposition avec considération et responsabilité.

- **Article 71** : L'étudiant doit respecter les règles d'organisation intérieure de l'université, se conformer aux instructions qui lui sont données, prendre soin du matériel qui lui est confié et de l'entretien des locaux (salles de classe, de pratique, de documentation, etc.). Le matériel audiovisuel installé pour des activités pédagogiques ne doit en aucun cas être utilisé à des fins de loisir.

TITRE 13 : MESURES RELATIVES À L'HYGIÈNE, À LA SANTÉ ET À LA SÉCURITÉ

[Ar 72 ---- Ar 77]

- **Article 72** : Le service de Santé/Sécurité professionnelles concentre son travail sur l'obligation d'assurer la sécurité et la santé optimale de toute personne présente au sein de l'USF, les visiteurs inclus.

- **Article 73** : Le service de Santé/Sécurité professionnelles est fondé sur des données universelles et accréditées :
 - Appliquer la gestion des risques à travers l'identification et la classification des risques, le contrôle et la gérance des imprévus.
 - Identifier, mesurer, évaluer et contrôler les conditions de potentiel d'urgence des risques.

- Superviser les procédures reliées à la déclaration obligatoire des accidents/incidents afin de diminuer le risque des accidents/incidents.
 - Planifier et préparer l'implantation des mesures préventives et correctives dans le domaine de la Santé/Sécurité à tous les usagers.
 - Mettre à la disposition des usagers toutes les procédures relatives à l'application du service Santé/Sécurité à l'université.
- **Article 74** : Des formations continues en matière de lutte contre les incendies, de premiers secours et de différentes conduites à tenir en cas d'urgence doivent être accordées au personnel et aux étudiants d'une manière planifiée et régulière, au moins une fois par année académique.
 - **Article 75** : Une infirmerie est mise à la disposition de tous les usagers de l'USF. Une procédure de transfert à l'hôpital en cas d'urgence est envisagée et adoptée par l'infirmerie.
 - **Article 76** : Les étudiants nouvellement admis à l'USF sont soumis obligatoirement à un examen médical gratuit au sein de l'infirmerie. Cette visite vise à :
 - Établir un bilan de santé,
 - Dépister les pathologies ou des troubles de santé susceptibles d'entraver la formation de l'étudiant ou d'avoir des répercussions sur sa vie professionnelle,
 - Repérer les difficultés et les troubles psychologiques,
 - Vérifier la vaccination de l'étudiant qui doit être à jour,
 - Connaître les habitudes et les modes de vie de l'étudiant afin de pouvoir lui dispenser des conseils adaptés dans le domaine de l'éducation à la santé.
 - **Article 77** : L'USF assure à tous les étudiants admis une assurance contre les accidents de travail et une couverture en termes de responsabilité civile.

- **Article 78** : Les étudiants doivent se soumettre à la réglementation concernant leurs inscriptions à la Caisse Nationale de la Sécurité Sociale libanaise (CNSS). Les cotisations sociales sont à la charge de l'étudiant.
- **Article 79** : L'université met à la disposition des étudiants ayant des difficultés financières un bureau social qui peut leur offrir des aides financières et sociales selon les stratégies budgétaires et fonctionnelles de ce bureau.
- **Article 80** : **La plateforme Moodle de formation en ligne (E-Learning)**
 - Tous les étudiants de l'USF bénéficient automatiquement d'un accès à la plateforme Moodle de formation en ligne (*e-learning*) adoptée par l'Université et ceci dans le but de suivre leurs cours d'une façon interactive et riche en ressources (fichier, livre, lien, URL, etc.) et en activités (devoirs, forum, chat, test, etc.).
 - L'étudiant doit se connecter à la plateforme de formation en ligne (*e-learning*), dont le lien figure sur l'Intranet de l'Université *MyUSF* et sur le site web de l'USF, en utilisant son compte USF.
 - Un manuel d'utilisation de la plateforme peut être consulté à partir de la rubrique formation en ligne e-learning sur l'Intranet de l'Université *MyUSF* et sur le site web de l'USF.

TITRE 15 : EXIGENCES POUR L'OBTENTION DU DIPLÔME [Ar 81 FIN.]

- **Article 81** : Pour obtenir son diplôme, l'étudiant doit :
 - Avoir suivi 2 années d'études (4 semestres) au moins après l'obtention du diplôme de Cycle I ou d'un diplôme jugé équivalent par l'État libanais ;
 - Avoir réussi et terminé tous les cours requis par le programme dans un délai maximal de 4 ans (8 semestres) à partir de la première inscription au programme ;
 - Avoir rédigé et soutenu son projet professionnel ou son mémoire ;
 - Avoir suivi et réussi un minimum de 75 % des crédits à la Faculté ;
 - Avoir, au moins, une Moyenne Générale Cumulée du Diplôme égale à 80/100.

ANNEXE

LES NOTATIONS ALPHABÉTIQUES

12. « IP » pour In Progress (En cours)

La mention **IP** est attribuée à l'étudiant qui obtient un délai supplémentaire pour compléter les exigences d'un cours déterminé. L'étudiant doit se réinscrire au semestre/à la session d'été suivant(e) à ce même cours en vue de le valider.

13. « I » pour Incomplete (Incomplet)

La mention provisoire **I** est attribuée lorsque l'étudiant, pour des raisons justifiées et acceptées, ne s'est pas présenté à l'**évaluation finale** du cours (examen final, rapport de stage, présentation d'un projet final, etc.) ; il relève de la responsabilité de l'étudiant de veiller à passer son examen « Make up » ou à remettre ses travaux dans les délais impartis.

14. « W » pour Withdrawal (Abandon)

La mention **W** est attribuée à un cours abandonné dans les délais fixés par le calendrier académique de l'Université, soit deux semaines après le début du cours. Un tel abandon se justifie dans le cas où l'étudiant juge que ses notes partielles ne lui permettront pas de réussir le cours. Ainsi, sa moyenne générale ne s'en trouvera pas affectée.

- L'abandon d'un cours sera refusé dans le cas où la charge de l'étudiant tomberait en-dessous de la barre minimale des **6 crédits**.

-L'étudiant qui effectue un abandon de cours en respectant les délais doit acquitter ses frais universitaires dans leur intégralité tels que calculés lors de l'inscription.

15. « AW » pour Administrative Withdrawal (Retrait Administratif)

La mention **AW** est attribuée uniquement par le Conseil de l'université en cas d'infraction majeure au règlement.

L'étudiant qui se voit attribuer la mention **AW** doit acquitter ses frais universitaires dans leur intégralité tels que calculés lors de l'inscription.

16. « WW » pour TermWithdrawal (Retrait Semestriel)

La mention **WW** est attribuée à l'étudiant qui abandonne l'ensemble de ses cours pour des raisons majeures l'empêchant de poursuivre le semestre. Ce retrait doit faire l'objet d'une demande officielle, formulée par l'étudiant, que ce dernier remet au bureau du registraire.

L'étudiant qui se voit attribuer la mention **WW** doit acquitter ses frais universitaires dans leur intégralité tels que calculés lors de l'inscription.

17. « FW » pour Fail to Withdrawal (Échec par Non Abandon)

La mention **FW** est attribuée à un cours auquel l'étudiant a cessé d'assister sans avoir officiellement présenté la procédure d'abandon (W) ou bien parce qu'il n'a pas obtenu l'autorisation d'effectuer un abandon (W). La mention FW est prise en compte pour le calcul de la moyenne générale et équivaut à 40/100. L'étudiant qui se voit attribuer la mention FW doit acquitter ses frais universitaires dans leur intégralité. L'étudiant qui se voit attribuer la mention FW pour tous ses cours durant un semestre sera exclu de son parcours académique.

18. « F » pour Fail (Échec), « P » pour Pass (Validé) et « R » pour Repeat (Refaire)

La mention F (Fail) est attribuée à la matière non validée par l'étudiant (échec = note < 70/100).

La mention P (Pass) est attribuée à la matière validée (note $\geq 70/100$).

La notion R (Repeat) est attribuée à la matière répétée.

19. «PR/RR» pour les matières préliminaires

Les notions PR/RR sont attribuées à des cours particuliers qui sont évalués par une note non-chiffrée qui n'est pas prise en compte pour le calcul de la moyenne générale. «PR/RR» pour PassRemedial / RepeatRemedial (Passe la Remédiation / Reprend la Remédiation). Cette mention est attribuée pour les cours de renforcement ou matières préliminaires.

20. « T » pour Transfer (Transfert)

La mention **T** est attribuée à un cours validé par transfert. L'étudiant ne peut reprendre un cours transféré en s'inscrivant à son équivalent à l'USF.

21. « UA » pour Ungraded Attendee (Auditeur libre)

La mention **UA** est attribuée à un cours auquel l'étudiant est inscrit en tant qu'auditeur libre. Il ne passe pas les examens correspondant aux cours inscrits et obtiendra une attestation d'inscription à la fin du cours.

22. « WH » pour With Honors (Étudiant honoré)

La mention **WH** est attribuée à l'étudiant dont la moyenne générale cumulée est $\geq 90/100$ ou une V.N de « A+ » ou un GPA {“Grade Point Average“} $\geq 3,5$.