



# CHARTRE DES EXAMENS

## DE L'UNIVERSITE ALIOUNE DIOP DE BAMBEÏ



*«L'excellence est ma constance, l'éthique ma vertu»*



# CHARTRE DES EXAMENS DE L'UNIVERSITE ALIOUNE DIOP DE BAMBEY

« A L'UADB, C'EST LE LMDPRO ! »

► GESTION LMD

Espace du personnel: <https://www.lmdpro.com/uadb/>

► PORTAIL ETUDIANT

Espace Etudiants: <https://www.lmdpro.com/uadb2014/etudiants/>

Nom d'utilisateur :

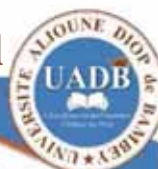
Mot de passe :

Connecter

*L'excellence est ma circonstance,  
L'éthique ma vertu*

**Gestion Informatisée du LMD**  
**Enseignement Supérieur au Sénégal**

**LMDPRO**





# SOMMAIRE

---

|   |    |
|---|----|
| PREAMBULE .....   | 6  |
| ANALYSE: Arrêté portant création de la Charte des Examens<br>à l'Université Alioune DIOP de Bambey .....                              | 7  |
| 1 <sup>ère</sup> PARTIE : LA PREPARATION ET L'ORGANISATION DES EXAMENS<br>.....   | 8  |
| 1. La Préparation des examens .....   | 8  |
| 2. L'organisation des examens .....   | 10 |
| 2 <sup>ème</sup> PARTIE : LE DEROULEMENT DES EXAMENS .....  | 13 |
| 2.1. La surveillance des salles d'examen .....  | 13 |
| 2.2. L'accès aux salles d'examen .....  | 14 |
| 2.3. L'épreuve .....  | 15 |
| 2.4. Le procès verbal d'examen .....  | 17 |
| 2.5. Les incidents .....  | 17 |
| 3 <sup>ème</sup> PARTIE : LA FRAUDE .....   | 19 |
| 3.1. Les mesures à prendre et la procédure à suivre .....   | 19 |
| 3.2. La commission de discipline .....  | 19 |
| 4 <sup>ème</sup> PARTIE : LES RESULTATS .....   | 21 |
| 4.1. La correction des copies et le traitement des notes .....  | 21 |
| 4.2. Le jury .....  | 22 |
| 4.3. La Communication de documents et la consultation des<br>copies.....  | 23 |
| 4.4. Les moyens et délais de recours .....  | 23 |
| 5 <sup>ème</sup> PARTIE : CONDITIONS DE REUSSITE, DE PASSAGE ET DE<br>DELIVRANCE DES DIPLOMES DU PREMIER ET DU DEUXIEME<br>CYCLE..... | 26 |

# PREAMBULE

---

L'Université Alioune DIOP de Bambey (UADB) a conçu la présente charte pour garantir l'égalité et la transparence dans la mise en œuvre des modalités de contrôle des connaissances et des aptitudes.

Elle constitue de ce fait un support en matière d'organisation et de validation des examens pour les étudiants, les enseignants et le Personnel Administratif, Technique et de Services (PATS).

La charte est commune à l'ensemble des formations dispensées à l'UADB.

Pour chacune des sessions d'évaluation des étudiants, les aptitudes et l'acquisition des connaissances sont appréciées soit par des épreuves de contrôle continu soit par un examen final soit par une combinaison des deux modalités d'évaluation.

L'Université s'engage à en faire respecter toutes les dispositions par tous les acteurs (PER, membres de jury, PATS concernés, étudiants), et chaque responsable à quelque niveau où il se trouve, veillera à l'application stricte de la charte.

La charte s'appuie sur les textes réglementaires concernant les diplômes et sur les modalités de contrôle de connaissances adoptées par les instances de l'Université, et suivant les dispositions des textes réglementaires qui régissent le système LMD.

**ANALYSE: Arrêté portant création de la Charte des Examens à  
l'Université Alioune Diop de Bambey**

**Le Recteur, Président de l'Assemblée,**

- VU** la loi n° 2002-21 du 14 août 2002 modifiant la loi n° 67- 45 du 13 juillet 1967 relative à l'Université de Dakar et créant les collèges universitaires régionaux ;
- VU** le décret N° 82-370 du 17 juin 1982 relatif aux modalités d'exercice du pouvoir disciplinaire à l'égard des étudiants ;
- VU** le décret n° 2004-916 du 17 mai 2004 portant création et organisation d'un Collège Universitaire Régional (CUR) à Bambey ;
- VU** le décret n° 2007-17 du 11 janvier 2007 portant nomination du Directeur du Collège Universitaire de Bambey ;
- VU** le décret n° 2009-1221 du 02 Novembre 2009 portant création, organisation et fonctionnement de l'Université de Bambey ;
- VU** le décret n° 2009-1425 du 24 Décembre 2009 portant nomination du Recteur de l'Université de Bambey ;
- VU** le décret n° 2011-1160 du 17 Août 2011 portant dénomination de l'Université de Bambey, « Université Alioune DIOP » ;
- VU** l'assemblée d'Université du 28 Février 2013.

# ARRETE :

## 1<sup>ère</sup> PARTIE : LA PREPARATION ET L'ORGANISATION DES EXAMENS

### 1. LA PREPARATION DES EXAMENS

#### **1.1. Le calendrier universitaire :**

Il établit la date de rentrée universitaire ainsi que les périodes d'enseignements, de sessions normales des examens, des sessions de rattrapage et des vacances. Il est voté au plus tard à la fin de l'année universitaire précédente par l'Assemblée de l'Université (AU) ou à défaut en début d'année universitaire, après consultation des conseils d'UFR.

Les UFR programment les sessions normales et de rattrapage des examens selon la réglementation en vigueur.

#### **1.2. Le contrôle des connaissances et le règlement des examens :**

Après adoption par l'Assemblée de l'Université, les modalités de contrôle et le règlement des examens sont portés à la connaissance des étudiants, chaque semestre, au plus tard un mois après le début des enseignements. Cette information est faite par tous les moyens appropriés (affichage, site Web).

Les modalités comportent le nombre d'épreuves, leur nature, leur durée, leur coefficient ainsi que la répartition éventuelle entre le contrôle continu et l'examen final et la place respective des épreuves écrites et orales, de même que l'évaluation des TP et TD.

Il revient aux enseignants responsables des éléments constitutifs (EC) de proposer les différents types de contrôle de connaissances (contrôle continu, examen final, etc.) et la nature des épreuves.

Il leur revient également d'informer le Directeur de l'UFR concernée, les chefs de département et les responsables de formation et d'unités d'enseignement (UE).

S'il y a des aménagements des modalités d'évaluation mis en place pour des groupes particuliers d'étudiants (sportifs, salariés, handicapés, etc.), les conseils d'UFR devront les valider et les diffuser partout où besoin sera.



Les étudiants justifiant de l'un de ces motifs devront faire une demande écrite au service administratif concerné pour bénéficier d'un régime spécial dès leur inscription administrative et pédagogique.

### 1.3. Les conditions requises pour se présenter aux examens :

L'étudiant doit être régulièrement inscrit administrativement auprès de la scolarité de l'Université et pédagogiquement auprès de son UFR d'appartenance. Cette inscription pédagogique est une « **participation de l'étudiant à sa formation** ». La participation de l'étudiant à sa formation est annuelle et le taux est fonction du cycle de formation (cycle de la Licence ou du Master).

Les étudiants admis dans la formation à distance sont tenus, en plus de leur inscription académique auprès de la scolarité centrale, de verser auprès de l'UFR un montant dans le cadre de la participation de l'étudiant à sa formation. Le statut d'auditeur libre (s'il existe) ne permet pas de se présenter aux examens.

Les différents taux de la « **participation de l'étudiant à sa formation** » peuvent être révisés par l'Université.



## 2. L'ORGANISATION DES EXAMENS

### 2.1. La Session d'examen

L'examen terminal se déroule à la fin de chaque semestre.

En cas de session d'examens groupés, une semaine de révision est donnée avant chaque période d'examen si possible.

Dans le cas d'examens non groupés, l'information sur la date de l'examen est donnée au moins 15 jours à compter de la fin du dernier cours, dans la mesure du possible.

Une session de rattrapage est organisée, au plus tôt, une semaine après la publication des résultats des semestres 2, 4 et 6.

### 2.2. La convocation :

L'inscription administrative et la participation de l'étudiant à sa formation dans le département concerné par l'examen dans une UFR, Ecoles ou instituts de l'université, sont une condition impérative pour pouvoir passer les épreuves.

Pour les examens terminaux, la convocation se fait par voie d'affichage et éventuellement sur le site Web et par SMS au besoin, au minimum quinze (15) jours avant le début des épreuves. L'affichage du calendrier des examens terminaux devra mentionner le lieu, la date, l'heure et la durée des épreuves. Les calendriers initialement prévus sont toutefois susceptibles d'être modifiés et il appartient aux étudiants de se tenir informés.

Une convocation individuelle pourra être envoyée aux étudiants dispensés d'assiduité sur demande écrite.

### 2.3. Le sujet d'examen :

L'enseignant est le responsable pédagogique du choix du ou des sujets en rapport avec l'épreuve d'examen et du programme des enseignements correspondants.

Les sujets devront respecter les convictions morales, religieuses et politiques de chacun.

L'enseignant doit faire figurer sur le sujet le logo de l'Université, le nom de l'UFR, le département, les intitulés de l'UE et de l'EC, l'année universitaire, la session, la date et la durée de l'épreuve, le barème au besoin, ainsi que les documents et matériels autorisés (dictionnaire, calculatrice...) ou non autorisés.

En l'absence d'indication, aucun matériel ou document ne sera autorisé.

L'enseignant responsable du sujet veillera, en respectant la confidentialité, à le remettre au service administratif compétent dans un délai de 48H avant le déroulement de l'examen.

***NB : la transmission des sujets par l'internet n'est pas conseillée.***

#### **2.4. L'organisation matérielle :**

L'administration (Service Scolarité, Service Pédagogique, Secrétariat d'UFR ou de département) :

- assure la mise en place des examens au regard du calendrier des examens,
- organise la disponibilité et l'identification des salles d'examen et la gestion des incompatibilités,
- prépare les salles d'examen (bonne organisation de placement). Lorsque les étudiants sont nombreux, le nombre de surveillants est adapté au nombre d'étudiants et à la configuration de la salle,
- fournit la liste des candidats autorisés à subir les épreuves d'examen,
- fournit la liste d'émargement,
- fournit aux étudiants selon l'organisation propre à chaque UFR et en fonction des spécificités des épreuves : le nombre d'exemplaires du sujet parfaitement lisible, les copies anonymes, les papiers de brouillon facilement identifiables (couleur, grammage) en nombre suffisant,

- met en œuvre les moyens garantissant l'anonymat des copies,
- s'assure des moyens garantissant la participation des étudiants particuliers (handicapés, salariés, sportifs) éventuellement,
- prépare les PV de surveillance,
- conserve puis fait l'anonymat des copies après chaque épreuve,
- remet les copies à l'enseignant concerné dans un délai de 48 heures au plus.



## 2<sup>ème</sup> PARTIE : LE DEROULEMENT DES EXAMENS

---

Pour chaque épreuve il y a un enseignant responsable de la salle d'examen qui est assisté par d'autres collègues.

Avant et pendant les épreuves, le personnel chargé de la surveillance peut demander à tout candidat le retrait d'un accessoire vestimentaire, le temps de procéder aux vérifications nécessaires, notamment pour s'assurer de l'absence de port d'oreillettes, de téléphones portables et des autres accessoires électroniques.

L'enseignant responsable de l'élément constitutif est tenu d'être présent sur les lieux de l'examen afin de donner toutes les informations nécessaires en cas d'éventuelles erreurs dans l'intitulé ou de fournir un autre sujet.

En cas d'empêchement, pour raison de force majeure, l'enseignant responsable désigne obligatoirement un collègue enseignant, de préférence de même discipline, pour le remplacer et indique ses coordonnées (adresse, numéro de téléphone) permettant de le joindre, ainsi que les modalités de remise des copies.

Si l'épreuve se déroule dans plusieurs salles, un enseignant-surveillant responsable est nommé pour chacune des salles.

Le service organisateur des examens s'assurera que le département prévoit un nombre de surveillants nécessaire au bon déroulement des épreuves (en priorité des enseignants de la discipline).

Au moins deux surveillants doivent être prévus par salle. Toutefois, selon le nombre d'étudiants, ce nombre pourra être revu.

### 2.1. LA SURVEILLANCE DES SALLES D'EXAMEN

**2.1.1.** La surveillance des examens fait partie intégrante des obligations de services des enseignants et enseignants-chercheurs de l'université. Elle est assurée par le personnel d'enseignement et de recherche accompagné de moniteurs, d'enseignants non permanents, de doctorants et de personnels de l'administration chargés particulièrement de l'organisation matérielle de l'examen. Le personnel de l'administration peut être appelé en renfort si c'est nécessaire conformément à leur obligation de service.

- 2.1.2.** Le responsable de l'épreuve et les surveillants responsables de salles seront informés des conditions particulières d'examen dont bénéficient certains candidats (étudiants handicapés ou autres).
- 2.1.3.** Tous les surveillants doivent être présents dans la salle d'examen au moins un quart d'heure avant le début de l'épreuve. Ils vérifient la préparation matérielle de la salle (places numérotées, copie, brouillons, etc.).
- 2.1.4.** Les surveillants distribuent les copies d'examens et mettent en œuvre les dispositions nécessaires et adaptées aux étudiants handicapés. Ils vérifient la disponibilité des listes d'émargement et du procès verbal d'examen.
- 2.1.5.** Les surveillants doivent s'abstenir de toute autre activité que la surveillance pendant la durée de l'épreuve. Ils indiquent l'heure de début et de fin d'épreuve.
- 2.1.6.** Une liste des candidats inscrits à l'examen, établie par les services de la scolarité, est remise aux responsables de la surveillance des salles, ainsi qu'une liste d'émargement. La liste des candidats à l'épreuve est également affichée à l'entrée de la salle d'examen.
- 2.1.7.** Le surveillant vérifie l'identité des candidats lors de l'épreuve.
- 2.1.8.** A la fin du temps réglementaire, les surveillants :
- récupèrent les copies d'examen tout en faisant émarger sur la liste d'émargement chaque étudiant qui remet sa copie,
  - établissent le procès verbal d'examen en y précisant le nombre d'étudiants présents et le nombre d'étudiants absents à l'épreuve, le nombre de copies recueillies ainsi que les observations ou incidents éventuels constatés pendant l'épreuve.

## **2.2. L'ACCES AUX SALLES D'EXAMEN**

- 2.2.1.** La date, le code et le nom de l'épreuve ainsi que la répartition alphabétique des étudiants sont affichés sur les panneaux fermés de l'UFR, ainsi que sur les panneaux réservés aux services de scolarité et / ou de la bibliothèque universitaire.

- 2.2.2.** L'accès aux salles d'examen n'est ouvert aux étudiants qu'en présence et sous la responsabilité des surveillants de l'épreuve.
- 2.2.3.** Les étudiants ne conservent avec eux que le matériel éventuellement autorisé à l'épreuve. Les sacs, cartables, porte-documents doivent être déposés à l'entrée, dans la salle. L'étudiant ne doit pas se servir d'outils électronique ou informatique, sauf mention expresse du contraire, auquel cas les modalités de leur utilisation devront être explicitées par l'un des surveillants sur recommandation du responsable de l'élément constitutif et mentionnées sur l'épreuve.
- 2.2.4.** Un étudiant n'est autorisé à composer que sur présentation de sa carte d'étudiant ou à défaut, d'un certificat de scolarité et d'une carte nationale d'identité, et après vérification de son inscription sur la liste des étudiants autorisés à composer. Il est impératif que la présence de l'étudiant soit attestée sur la feuille d'émargement (par pointage par les surveillants), ce qui permet toute vérification utile en cas de litige. En cas d'erreur sur la liste des étudiants autorisés à composer, le nom de l'étudiant est ajouté en fin de liste et mention en est faite sur le procès-verbal. Cela ne préjuge en rien de la recevabilité de la copie, qui devra faire l'objet d'une vérification ultérieure.
- 2.2.5.** Conformément aux dispositions réglementaires, l'accès aux salles d'examen est interdit à tout candidat qui se présente après l'ouverture des enveloppes contenant les sujets. Toutefois, le surveillant responsable de la salle pourra autoriser un candidat retardataire à composer, à condition que le retard n'excède pas une demi-heure et qu'aucun candidat n'ait déjà quitté la salle. Aucun temps supplémentaire de composition ne sera accordé au candidat retardataire. La mention du retard et le motif exact de celui-ci seront portés sur le procès-verbal de l'examen.

## **2.3. L'ÉPREUVE**

- 2.3.1.** Dès que les étudiants ont rejoint leur place affectée, le responsable de l'épreuve ou l'un des surveillants rappelle d'abord le règlement de l'épreuve et distribue ensuite les sujets. Si la nature du sujet ou de l'épreuve nécessite un complément d'information orale, celui-ci sera donné de préférence en début d'épreuve.

**2.3.2.** Chaque candidat doit composer personnellement et seul (sauf dispositions contraires). Les candidats ne peuvent composer que sur le matériel d'examen mis à leur disposition : copies et papier brouillon fournis par l'université, documents éventuels autorisés. Aucun signe distinctif permettant d'identifier le candidat ne doit être apposé sur les copies.

**2.3.3.** La surveillance doit être assurée sans interruption.

**3.3.4.** Une fois les sujets distribués, aucun candidat n'est autorisé à se déplacer dans la salle (sauf dispositions contraires liées à l'organisation d'épreuves spécifiques) ni à quitter définitivement la salle d'examen avant le tiers du temps de l'épreuve, même s'il rend une copie vierge.

**2.3.5.** Les candidats qui demandent à sortir provisoirement de la salle n'y sont autorisés qu'un par un. Ils seront accompagnés par un des surveillants et leur copie d'examen, remise au surveillant, ne devra pas quitter la salle. A leur retour, la copie leur est restituée.

S'il l'estime nécessaire, le surveillant peut décider d'accompagner l'étudiant qui sort provisoirement de la salle d'examen.

**2.3.6.** L'étudiant :

- doit composer personnellement et seul, c'est-à-dire éviter toute forme de communication avec l'extérieur ou avec un autre étudiant présent dans la salle d'examen.

- ne doit pas troubler le bon déroulement de l'examen.

**2.3.7.** A l'issue du temps réglementaire de composition, les candidats doivent remettre leur copie et émarger sur la liste de présence avant de quitter la salle. Le candidat devra indiquer sur sa copie le nombre d'intercalaires joints et les numéroter.

**2.3.8.** La remise de la copie est obligatoire, même s'il s'agit d'une copie vierge. Le dépôt de la copie est attesté par la signature de l'étudiant sur la feuille d'émargement.

**2.3.9.** Les étudiants handicapés bénéficient d'un tiers temps supplémentaire de composition et/ou de toute disposition spéciale en leur faveur prise par l'UFR ou l'établissement d'enseignement supérieur. Ils peuvent, par exemple, se faire assister par un surveillant spécial désigné par la structure concernée.



**2.3.10.** Les étudiants absents à une épreuve verront la mention « absent » portée à la place de la note zéro.

## **2.4. LE PROCES VERBAL D'EXAMEN**

A l'issue de l'examen, le responsable de l'épreuve doit obligatoirement remplir le procès-verbal d'examen (PV) sur lequel seront précisés en particulier :

- L'année, le semestre, le diplôme, la session, l'intitulé de l'UE, les dates, lieu, heure et durée de l'épreuve,
- Le nombre d'étudiants inscrits, présents, absents et les présents non inscrits.
- Le nombre de copies remises.

Les surveillants devront noter dans le PV les observations ou incidents constatés durant l'examen et le remettre au secrétariat du service de la scolarité de la composante concernée. Le procès-verbal est signé par les surveillants présents ainsi que la liste d'appel et d'émargement et deux exemplaires des sujets.

Tout incident constaté lors d'un examen quel qu'il soit, ne peut produire de conséquences (sanction, mauvaise note,...) que si un procès-verbal est établi.

S'assurer que les services en charge de la mise en place des salles récupèrent tout excédent de copies ou de papier brouillon, afin que ces documents vierges ne puissent être utilisés à des fins frauduleuses.

## **2.5. LES INCIDENTS**

Les surveillants rappelleront, en début d'épreuve, les consignes relatives à la discipline de l'examen.

- En cas d'incident relatif aux surveillants, l'épreuve débutera normalement avec un surveillant après qu'il aura contacté le département qui s'engage à envoyer un surveillant dans les plus brefs délais. Un personnel administratif pourra le cas échéant être nommé surveillant.

- En cas d'incident relatif au sujet (nombre de sujets insuffisant, erreur dans le sujet), l'épreuve pourra être reportée avec un nouveau sujet.
- En cas d'incidents relatifs aux candidats (trouble du bon déroulement de l'examen, substitution de personne ou trouble affectant le bon déroulement de l'épreuve), l'épreuve sera maintenue et le ou les candidat(s) ayant créé l'incident pourra (pourront) être expulsé(s) de la salle. L'expulsion de la salle de composition sera prononcée par le Recteur de l'Université ou par une personne ayant reçu délégation de sa part en matière de maintien de l'ordre (Vice Recteurs, Directeurs d'UFR, Chefs de département, responsables des services administratifs).
- En cas de retard, consulter le paragraphe 2.2.5. « accès aux salles ».



### **3<sup>ème</sup> PARTIE : LA FRAUDE**

---

Toute fraude ou complicité de fraude à un examen est passible de sanctions disciplinaires et / ou pénales.

La substitution de personne constitue une fraude ou une complicité de fraude passible de sanctions disciplinaires. Les poursuites disciplinaires n'empêchent pas l'université d'engager parallèlement des poursuites pénales prévues par la loi réprimant les fraudes dans les examens et concours publics.

#### **3.1. LES MESURES A PRENDRE ET LA PROCEDURE A SUIVRE**

- 3.1.1.** Le surveillant responsable de la salle prend toutes les mesures nécessaires pour faire cesser la fraude sans interrompre la participation à l'épreuve. Il saisit le ou les documents ou matériels permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits. Le surveillant dresse un procès-verbal (rapport détaillé) contresigné par les autres surveillants et par l'auteur ou les auteurs de la fraude.
- 3.1.2.** En cas de refus des fraudeurs de contresigner, mention en est faite sur le procès-verbal.
- 3.1.3.** Le surveillant doit porter la fraude à la connaissance du président du jury et du Directeur d'UFR qui la soumettront à la commission d'instruction de l'UFR.
- 3.1.4.** Aucun relevé de notes, aucune attestation de réussite, ni aucun diplôme ne seront délivrés à l'étudiant tant que la commission disciplinaire de l'université n'a pas rendu sa décision.
- 3.1.5.** La fraude est instruite par la commission d'instruction de l'UFR et la commission disciplinaire de l'Université qui doit statuer au plus tard avant la fin de l'année au cours de laquelle s'est déroulée la session d'examen.

#### **3.2. LA COMMISSION DE DISCIPLINE**

La commission de discipline fonctionne suivant les règles établies par l'arrêté rectoral approuvé à l'assemblée d'université en sa séance du 20 décembre 2012.



### 4.1. LA CORRECTION DES COPIES ET LE TRAITEMENT DES NOTES

#### 4.1.1. La correction des copies d'examen

Les critères de corrections (barème) doivent être donnés aux correcteurs. Le nom du correcteur, la justification de la note et les annotations des correcteurs doivent figurer sur la copie.

La correction se fait sous anonymat et les notes ne sont définitives qu'après délibération du jury.

Les enseignants sont responsables de leurs notes. Les enseignants qui ne saisissent pas eux-mêmes les notes, devront remettre aux services administratifs concernés, les copies corrigées et toutes les notes de devoirs, de contrôles continus et d'examens terminaux dans un délai suffisant pour permettre la préparation des délibérations du jury et la saisie des résultats sur la base informatique.

Ce délai est défini d'un commun accord entre le jury et le service administratif concerné, au plus, un mois après le début de chaque semestre.

#### 4.1.2. Le traitement des notes

Le report des notes sur le procès-verbal et la délibération du jury se font sous la responsabilité du président du jury et dans les délais fixés par la programmation de l'UFR.

A l'issue de la délibération, plus aucune modification ne pourra être apportée par quiconque sur le procès-verbal, sauf en cas d'erreur matérielle de report de notes ou de calcul dûment constaté par le président de jury.

Le président et les membres du jury devront dater et signer le procès-verbal qui sera remis au service de la scolarité de chaque composante.

La date d'affichage des résultats est portée à la connaissance des étudiants et les résultats seront affichés sur des panneaux accessibles aux étudiants et fermant à clé. Le document affiché ne devra comporter aucune rature qui ne soit contresignée par le président de jury. Seule la délibération du jury est créatrice de droits et est susceptible d'être contestée.

La perte ou la destruction des copies oblige à organiser les épreuves concernées.

### **4.1.3. L'affichage des résultats**

Il devra intervenir au plus tard 24 ou 48 heures après la délibération du jury. D'autre part, en application des dispositions relatives à la liberté d'accès aux documents administratifs et à la réutilisation d'informations publiques, l'affichage, après délibération du jury, ne fera apparaître que les résultats, à savoir l'admission ou l'ajournement, sans que les notes soient mentionnées.

Les étudiants obtiendront un relevé individuel de leurs notes auprès des secrétariats pédagogiques ou de scolarité et pourront également y avoir accès à travers l'application LMDPRO.

## **4.2. LE JURY**

### **4.2.1. La composition**

Les jurys sont constitués par voie d'arrêté nominatif pour chaque formation. Les membres du jury sont nommés par le Directeur d'UFR et ne comprennent que d'enseignants chercheurs et d'enseignants parmi lesquels le président du jury est nommé. Leur composition est rendue publique.

Pour un même diplôme, il doit y avoir un jury unique qui peut se réunir plusieurs fois, mais avec les mêmes membres.

Aucun jury ne peut valablement délibérer sans la présence d'au moins deux notateurs. Aucun jury ne peut comporter moins de trois (3) notateurs.

### **4.2.2. Le rôle**

Le président du jury, choisi par le Directeur d'UFR parmi les enseignants qui dispensent les cours magistraux, est responsable de la cohérence et du bon déroulement de l'ensemble du processus, de la validation des Unités d'Enseignement (UE) à la délivrance du diplôme. Il est responsable de l'établissement des procès-verbaux.

Dans le cas d'une codiplômation, le jury est unique pour la formation ; il est défini par convention entre l'UADB et les établissements cohabilités.

En séance non publique, le jury délibère souverainement à partir de l'ensemble des résultats obtenus par les candidats et la délivrance du diplôme est prononcée après délibération du jury. Le procès-verbal de délibération est élaboré sous la responsabilité du président du jury, daté et signé par tous les membres officiels du jury. Les PV sont les seuls documents à utiliser pour la délivrance des diplômes.

Après délibération, le jury proclame verbalement et publiquement, les résultats, des admis ou des ajournés, sans que leurs notes ne soient affichées et mentionnées. L'étudiant obtient ses notes auprès du service compétent.

### **4.3. LA COMMUNICATION DE DOCUMENTS ET LA CONSULTATION DES COPIES**

Seules les notes définitives attribuées par le jury sont communicables, les notes provisoires avant péréquation étant considérées comme des documents inachevés non communicables. Les grilles de correction et les critères d'appréciation retenus par le jury ne sont pas non plus communicables.

Après la délibération, un délai d'une semaine est accordé aux étudiants pour la consultation des copies et éventuellement un entretien individuel en présence de l'enseignant.

Une attestation de réussite et d'obtention du diplôme est fournie aux étudiants trois (3) semaines au plus tard après l'affichage des résultats.

Les modalités prévues pour la réception des étudiants et la consultation de leurs copies seront affichées en même temps que les résultats.

S'agissant de la conservation des copies, aucun texte n'impose de conserver l'intégralité des dossiers de l'ensemble des examens organisés par l'Université. Les copies non retenues pour l'échantillonnage prévu aux archives sont détruites en règle générale un an après la notification des résultats.

### **4.4. LES MOYENS ET LES DELAIS DE RECOURS**

Le jury délibère souverainement à partir de l'ensemble des résultats obtenus par l'ensemble des candidats.

Après avoir délibéré sur le résultat des épreuves, le jury a épuisé sa compétence et ne peut légalement procéder à un second examen des mérites des candidats, sauf en cas d'erreur matérielle ou d'omission. Après publication des résultats, tout étudiant peut obtenir un entretien avec le président du jury.

Après affichage des résultats, toute demande de rectification de note, soit pour erreur matérielle, soit pour contestation des résultats, doit être adressée par écrit au président du jury avec ampliation au Directeur d'UFR dans le délai de 15 jours.

Si c'est nécessaire, le jury peut être convoqué pour procéder à une nouvelle délibération dans sa formation complète et statuer sur un contentieux.

La décision du jury étant créatrice de droits pour ses bénéficiaires, elle

pourra être remise en cause, pour illégalité uniquement, dans un délai de deux (2) mois après affichage des résultats, et à la seule condition que les voies et délais de recours aient été mentionnés sur la notification de décision remise aux étudiants.

**Il est donc recommandé de faire figurer la mention suivante au bas de la liste des résultats et des documents informant les candidats des résultats : « si vous estimez que cette décision est illégale, vous pouvez la contester dans un délai de deux (2) mois, par un recours administratif auprès du président de jury ou du Directeur de l'UFR ».**







## 5<sup>ème</sup> PARTIE : LES CONDITIONS DE REUSSITE, DE PASSAGE ET DE DELIVRANCE DES DIPLOMES DU PREMIER ET DU DEUXIEME CYCLE

---

**5.1.** Peut s'inscrire en Licence 2 ou en Master 2, l'étudiant qui valide les semestres 1 et 2.

Si ces semestres ne sont pas validés, le passage conditionnel en Licence 2 ou en Master 2 est autorisé à tout étudiant ayant validé et capitalisé au moins 70 % des 60 crédits de la Licence 1 ou du Master 1.

**5.2.** Peut s'inscrire en Master I, l'étudiant ayant justifié :

- soit d'un diplôme de licence dans un domaine compatible avec celui du master sollicité ;
- soit d'un diplôme admis en dispense ou en équivalence, en application de la réglementation en vigueur.

L'admission n'est pas automatique. Elle se fait par test et/ou examen de dossier

**5.3.** Peut s'inscrire en Licence 3 :

- l'étudiant ayant validé les semestres 1, 2, 3 et 4;
- l'étudiant titulaire d'un DUEL, d'un DUES, d'un DEUG, d'un DUT, d'un BTS ou d'un titre admis en dispense ou en équivalence, en application de la réglementation en vigueur.

Le passage conditionnel en Licence 3 est accordé à tout étudiant ayant validé les semestres 1 et 2 et ayant capitalisé au moins 70 % des 60 crédits des semestres 3 et 4.

**5.4.** L'attribution des mentions est définie par l'UFR.

Charte adoptée à l'Assemblée de l'Université du 28 Février 2013

**Le Recteur**



## « A L'UADB, C'EST LE LMDPRO ! »

### ► GESTION LMD

Espace du personnel: <https://www.lmdpro.com/uadb/>

### ► PORTAIL ETUDIANT

Espace Etudiants: <https://www.lmdpro.com/uadb2014/etudiants/>

Nom d'utilisateur :

Mot de passe :

Connecter



**Gestion Informatisée du LMD**  
**Enseignement Supérieur au Sénégal**

**LMDPRO**



#### UNIVERSITE ALIOUNE DIOP DE BAMBEY

*« l'excellence est ma constance, l'éthique ma vertu »*



Tel. : (+221) 33 973 34 32 - Fax : (+221) 33 973 30 93

BP : 30 - Bambey

République du Sénégal)

Site web : [www.uadb.edu.sn](http://www.uadb.edu.sn)

Courriel : [admin@uad.sn](mailto:admin@uad.sn)

Campus de Ngoundiane, Tel : (221) 33 952 54 59

Campus de Diourbel, Tel : (221) 33 971 15 75

Centre de Ressources de Dakar Tel : (221) 33 860 64 67